

RANCANGAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR
DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR... TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR
DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah, perlu mengatur tata naskah dinas Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah; b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah selaku pimpinan pencipta arsip berwenang menetapkan tata naskah dinas; c. bahwa terdapat perubahan nomenklatur Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah sehingga Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi perlu diganti; d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 341);
 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 826);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penanda tangan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
4. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
5. Logo adalah lambang atau simbol yang terdiri atas gambar atau tulisan yang merupakan identitas resmi Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan.
6. Kode Klasifikasi adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.

7. 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.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Cap Jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan pejabat penanda tangan surat dan hanya digunakan untuk Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya.
10. Cap Kementerian adalah cap yang memuat Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
11. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan Arsip Dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara pakai oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah.
12. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.
13. 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.
14. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas bertujuan untuk:

- a. memberikan panduan dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya; dan
- b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya.

Pasal 3

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.

Pasal 4

- (1) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas arahan;
 - b. Naskah Dinas korespondensi; dan

- c. Naskah Dinas khusus.
- (2) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas pengaturan;
 - b. Naskah Dinas penetapan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan.
- (3) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
 - b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.
- (4) Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. surat perjanjian;
 - b. surat kuasa;
 - c. berita acara;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat pengantar;
 - f. pengumuman;
 - g. laporan;
 - h. telaah staf;
 - i. risalah persidangan;
 - j. sertifikat;
 - k. piagam penghargaan;
 - l. formulir; dan
 - m. prasasti.

Pasal 5

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. prinsip pembuatan Naskah Dinas;
- b. media pembuatan Naskah Dinas; dan
- c. unsur pembuatan Naskah Dinas.

Pasal 6

Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses.

Pasal 7

Pejabat penanda tangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi:

- a. kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar atau keluar instansi atau lembaga yang bersifat kebijakan, keputusan, dan/atau arahan;
- b. kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, dan/atau arahan; dan
- c. penyerahan atau pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi.

Pasal 8

- (1) Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dilakukan terhadap:
 - a. Naskah Dinas masuk; dan
 - b. Naskah Dinas keluar.

- (2) Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada media rekam kertas dan media rekam elektronik.

Pasal 9

Bentuk dan format Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 10

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1284), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

MENTERI KOORDINATOR BIDANG
INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN
KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS HARIMURTI YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ...

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR ...

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN
KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN
PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN

BENTUK DAN FORMAT TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN

SISTEMATIKA

BAB I JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahan
 - 1. Naskah Dinas Pengaturan
 - a. Peraturan Menteri Koordinator
 - b. Instruksi
 - c. Surat Edaran
 - d. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
 - 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)
 - 3. Naskah Dinas Penugasan
 - a. Surat Tugas
 - b. Surat Perintah Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas
- B. Naskah Dinas Korespondensi
 - 1. Naskah Dinas Korespondensi Internal
 - a. Nota Dinas
 - b. Memorandum
 - c. Disposisi
 - d. Surat Undangan Internal
 - 2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
 - a. Surat Dinas
- C. Naskah Dinas Khusus
 - 1. Surat Perjanjian
 - 2. Surat Kuasa
 - 3. Berita Acara
 - 4. Surat Keterangan
 - 5. Surat Pengantar
 - 6. Pengumuman
 - 7. Laporan
 - 8. Telaah Staf
 - 9. Risalah Persidangan
 - 10. Sertifikat
 - 11. Piagam Penghargaan
 - 12. Formulir
 - 13. Prasasti

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Prinsip
- B. Media Pembuatan Naskah Dinas
 - 1. Media Rekam Kertas
 - 2. Media Rekam Elektronik
- C. Unsur Pembuatan Naskah Dinas
 - 1. Lambang Negara atau Logo
 - 2. Penomoran Naskah Dinas
 - 3. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta
 - 4. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

5. Penentuan Batas atau Ruang Tepi
6. Nomor Halaman
7. Tembusan
8. Lampiran
9. Tanda Tangan, Paraf dan Cap
10. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- B. Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
 1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
 2. Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan *Security Printing*
 3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas

BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

- A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas
- B. Matriks Kewenangan Penandatanganan dan Penomoran Naskah
- C. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Pengendalian Naskah Dinas Masuk
- B. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

BAB VI KODE SINGKATAN

BAB VII PENUTUP

BAB I

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan Menteri Koordinator, instruksi, surat edaran, dan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan (SOP AP).

a. Peraturan Menteri Koordinator

1) Pengertian

Peraturan Menteri Koordinator adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh Menteri Koordinator melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang penyusunannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan Menteri Koordinator adalah Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya.

3) Susunan

Ketentuan mengenai tata cara penyusunan Peraturan Menteri Koordinator dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

b. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

(1) Kop instruksi yang berisi lambang negara dan nama jabatan (Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya) dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;

(2) kata "Instruksi" dan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(3) nomor instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(4) kata "tentang", ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

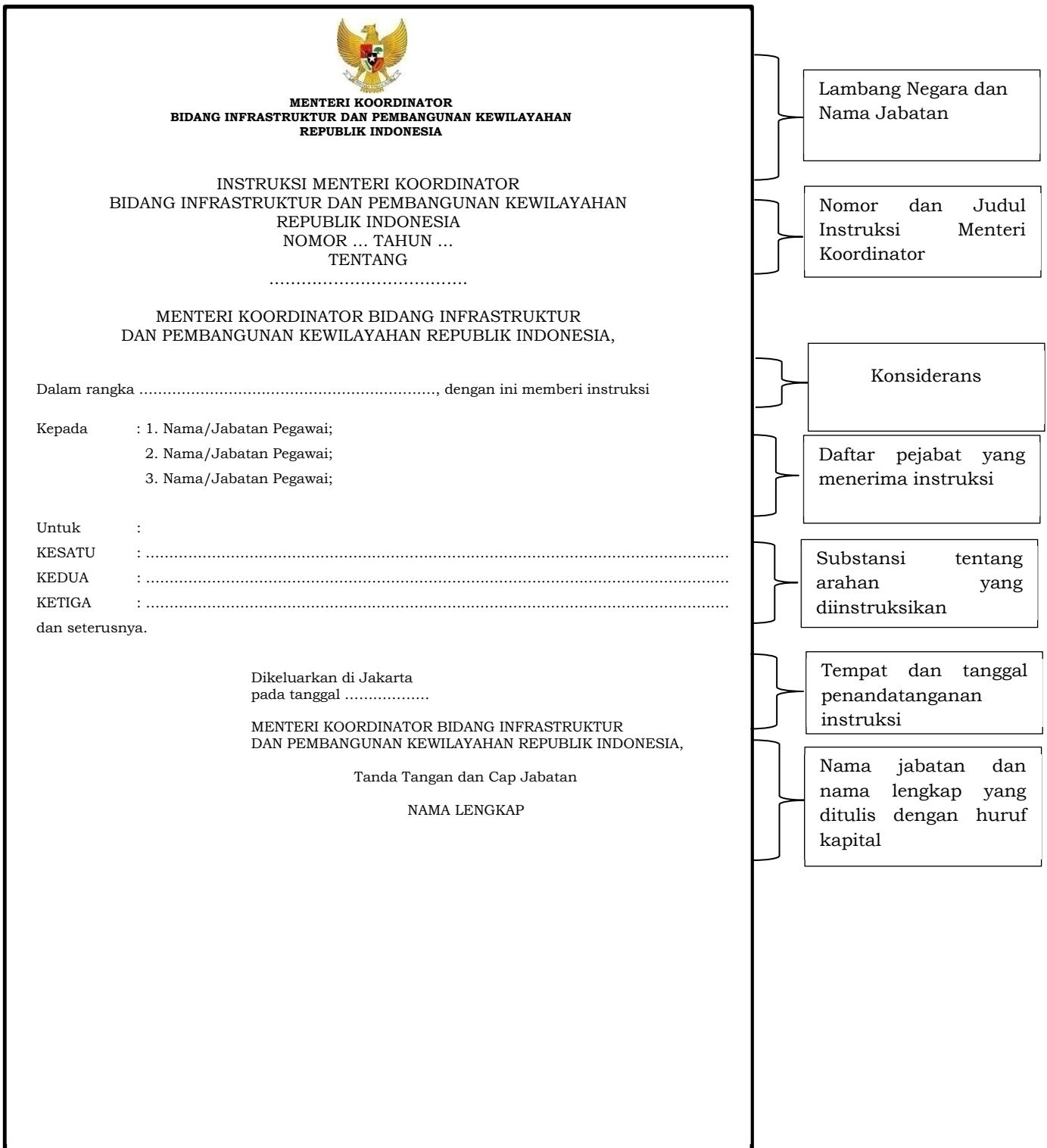
(5) judul instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi (Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah), ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.
- b) Konsiderans
Bagian konsiderans memuat pernyataan yang menjelaskan alasan dan urgensi pembentukan instruksi.
- c) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi. Bagian batang tubuh instruksi terdiri atas:
- (1) nama pejabat atau jabatan pegawai yang diberi instruksi diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
 - (2) substansi instruksi diawali kata untuk yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti tanda baca titik dua; dan
 - (3) substansi instruksi diuraikan ke dalam bentuk kalimat yang diawali dengan kata kesatu, kedua, ketiga, dst., yang ditulis menggunakan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua.
- d) Kaki
Bagian kaki instruksi terdiri atas:
- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan (Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah), 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; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi dan Tembusan
Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan dan berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap dan aman.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
Hal yang perlu diperhatikan antara lain:
- a) instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan;
 - b) wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain;
 - c) naskah asli instruksi harus disimpan sebagai pertinggal/arsip di unit kerja yang bertanggung jawab di bidang hukum;
 - d) Penomoran naskah dinas intruksi terdiri dari tulisan "Nomor", nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan "Tahun" dengan huruf kapital, dan tahun terbit.
 - e) salinan asli instruksi harus disimpan sebagai pertinggal/arsip di Tata Usaha Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah; dan
 - f) naskah asli instruksi dicetak oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang hukum di atas kertas *concorde*

lambang garuda emas pada halaman kesatu, dan kertas hvs biasa untuk halaman kedua dan seterusnya.

Susunan dan bentuk instruksi dapat dilihat pada contoh 1.

CONTOH 1 INSTRUKSI



c. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan

Kewenangan untuk menetapkan surat edaran adalah Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan atau Sekretaris Kementerian Koordinator.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan menggunakan lambang negara dengan tinta emas yang ditempatkan di tengah naskah bagian atas disertai nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan dengan huruf kapital secara simetris pada kertas *concorde*;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian Koordinator menggunakan logo Kementerian tanpa alamat dan nama jabatan Sekretaris Kementerian Koordinator, ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris;
- (3) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) tulisan “Surat Edaran”, yang dicantumkan di bawah lambang negara dan nama pejabat yang dikirim surat edaran, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) kata “nomor” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) kata “tentang”, yang dicantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (7) rumusan “judul” surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata “tentang”.

b) Batang Tubuh

Bagian 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 tentang hal tertentu yang diatur dalam Surat Edaran; dan
- (6) penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan, terdiri atas:

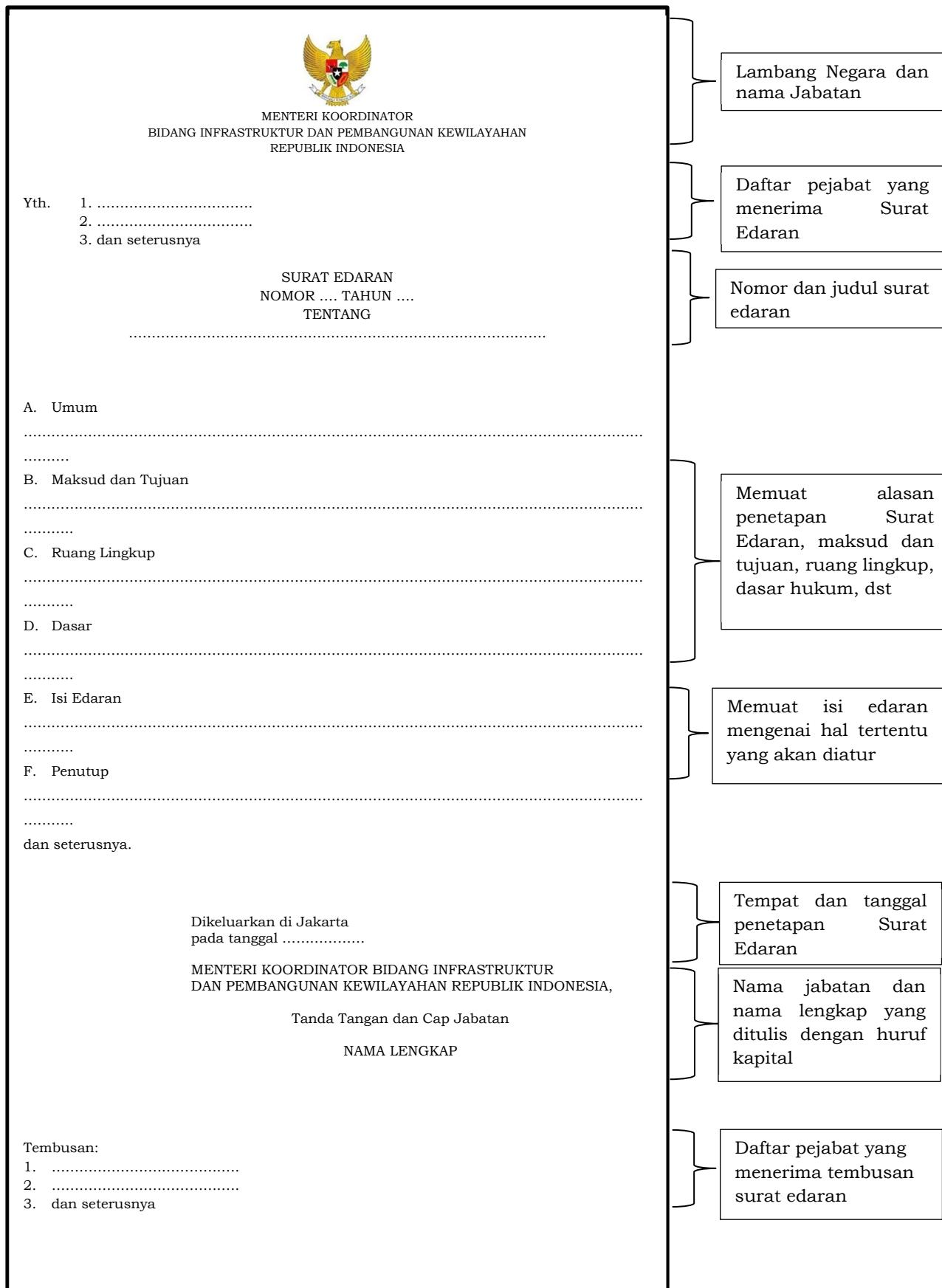
- (1) tempat dan tanggal penetapan surat edaran;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan (Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan atau Sekretaris Kementerian Koordinator) yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan

- (5) Cap Jabatan (untuk Menteri Koordinator) atau Cap Kementerian (untuk Sekretaris Kementerian Koordinator).
- 4) Distribusi
Surat edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring, atau media luring.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
- Naskah asli surat edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip di unit kerja yang bertanggung jawab di bidang hukum.
 - Penomoran naskah dinas surat edaran terdiri dari tulisan "Nomor", nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan "Tahun" dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

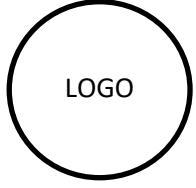
Susunan dan bentuk Surat Edaran dapat dilihat pada contoh 2.

CONTOH 2
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT EDARAN

- Surat Edaran yang Ditandatangani Menteri Koordinator



- Surat Edaran yang Ditandatangani Sekretaris Kementerian Koordinator

 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Logo dan nama instansi</p>
<p>SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR</p> <p>Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<p>Nama jabatan penanda tangan dan Daftar penerima Surat Edaran</p>
<p>SURAT EDARAN NOMOR TAHUN TENTANG</p> <p>.....</p>	<p>Nomor dan judul surat edaran</p>
<p>A. Umum</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Dasar</p> <p>E. Isi Edaran</p> <p>F. Penutup</p> <p>dan seterusnya.</p>	<p>Memuat alasan penetapan Surat Edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar hukum, dst</p> <p>Memuat isi edaran mengenai hal tertentu</p>
<p>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p> <p>SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR, Tanda Tangan dan Cap Kementerian NAMA LENGKAP</p>	<p>Tempat dan tanggal penetapan Surat Edaran</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima tembusan</p>

- d. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
 - 1) Pengertian
Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Tujuan SOP AP
SOP AP bertujuan untuk:
 - a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
 - b) mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c) menyeragamkan proses pelaksanaan kegiatan pada seluruh unit kerja dan menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi prosedur, waktu, dan mutu; dan
 - d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.
 - 3) Wewenang Pengabsahan dan Penetapan
Pejabat yang mengesahkan/menandatangani SOP AP adalah pejabat pimpinan tinggi madya masing-masing unit kerja eselon I. SOP AP yang telah disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya mulai berlaku efektif pada tanggal disahkan/ditandatangani. Seluruh SOP di lingkungan Kementerian Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Menteri Koordinator.
 - 4) Susunan dan Bentuk
Susunan dan Bentuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

- a. Pengertian
Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan/atau merupakan dasar pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:
 - 1) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal; atau
 - 2) menetapkan/mengubah suatu hal selain status kepegawaian seperti susunan kepanitiaan/keanggotaan/tim, pelimpahan wewenang dan peristiwa lainnya.
- b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
Wewenang Penetapan dan Penandatanganan Naskah Dinas Penetapan ditandatangani oleh :
 - 1) Menteri Koordinator, apabila :
 - (a) substansi bersifat strategis; dan
 - (b) melibatkan semua unit eselon I dan/atau Kementerian/Lembaga Pemerintah dan instansi lainnya.
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I atas nama Menteri Koordinator, apabila:
 - (a) substansi bersifat teknis; dan
 - (b) melibatkan internal unit eselon I atau seluruh/beberapa unit

- eselon I lain di lingkungan Kementerian Koordinator;
- 3) Sekretaris Kementerian Koordinator
Sekretaris Kementerian Koordinator dapat menandatangani Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator terkait dengan hal-hal yang menyangkut tugas dan fungsi Sekretariat Kementerian Koordinator serta tidak melampaui kewenangan.
- c. Susunan
- 1) Kepala
Bagian kepala terdiri atas:
 - a) kop naskah dinas keputusan dengan nama jabatan atau nama kementerian ditempatkan di tengah naskah bagian atas dengan huruf kapital secara simetris;
 - b) kata "keputusan" dan "nama jabatan" pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - d) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - e) judul keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - f) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - 2) Konsiderans
Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:
 - a) kata "Menimbang", yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;
 - b) kata "Mengingat", yaitu dasar hukum yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.
 - 3) Diktum
Bagian diktum keputusan terdiri dari hal berikut:
 - a) diktum dimulai dengan kata "Memutuskan" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diikuti kata "Menetapkan" di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
 - b) substansi kebijakan yang ditetapkan, dicantumkan setelah kata "Menetapkan" yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - c) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Batang Tubuh
Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya dengan huruf kapital.
 - 5) Kaki
Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:
 - a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
 - b) jabatan pejabat yang menetapkan:
 - 4) Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan

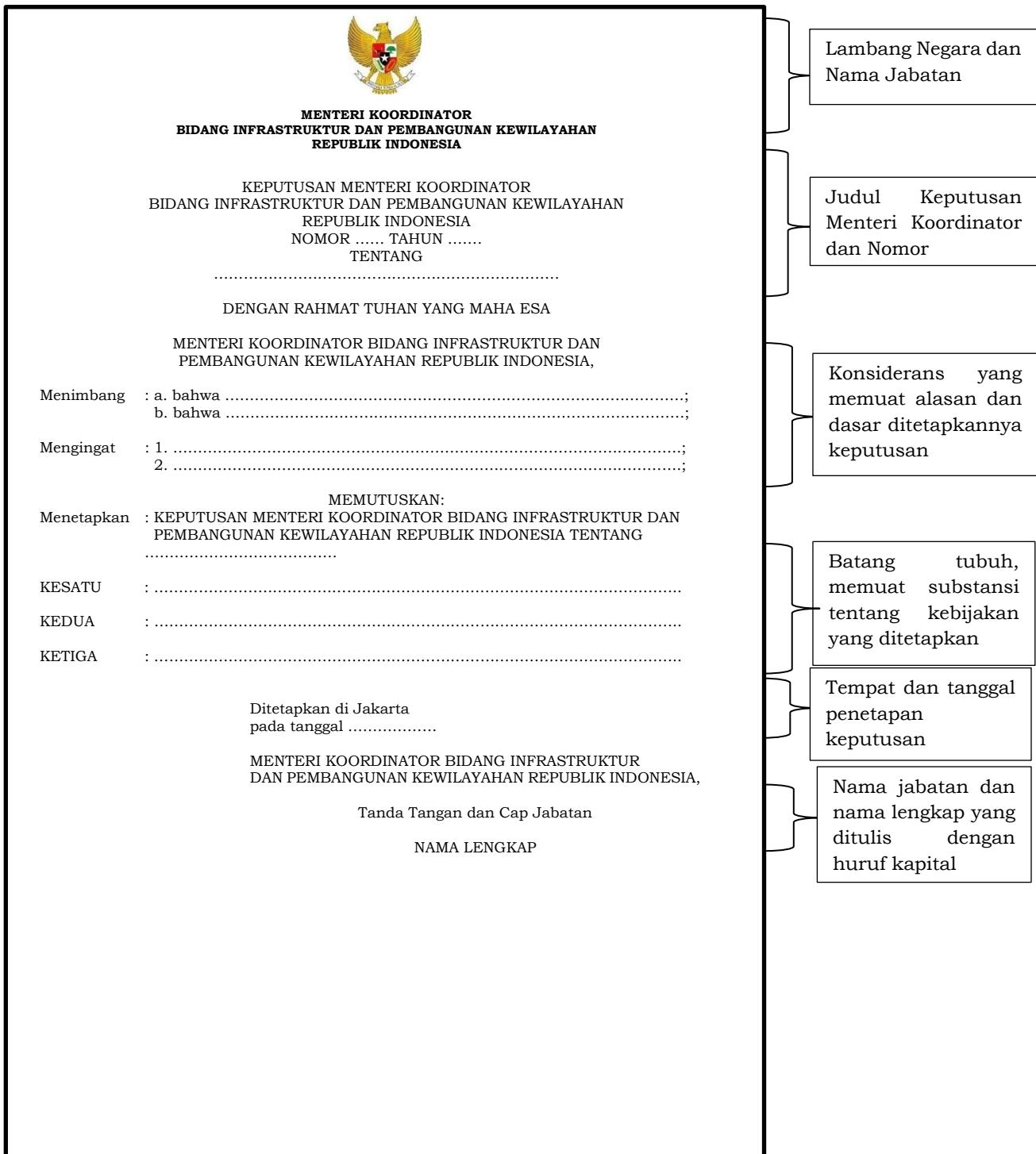
- Pembangunan Kewilayahann Republik Indonesia;
- 5) Sekretaris Kementerian Koordinator atau Deputi yang menandatangani Keputusan Menteri Koordinator atas nama Menteri Koordinator sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Pejabat lain yang diberikan wewenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik yang tersertifikasi maka penempatan tanda tangan elektronik tersebut disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- e) rancangan keputusan dibubuhkan paraf dalam kolom paraf di bawah tanda tangan dan nama Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahann paling sedikit oleh :
- (1) Sekretaris Kementerian Koordinator;
- (2) pejabat eselon II yang bertanggung jawab di bidang hukum pada Sekretariat Kementerian Koordinator; dan
- (3) pejabat eselon I dan II pada unit kerja pengusul/pemrakarsa;
- f) untuk keputusan yang ditandatangani pejabat eselon I atas nama Menteri Koordinator paling sedikit dibubuhkan paraf oleh :
- (1) pejabat eselon II yang bertanggung jawab di bidang hukum pada Sekretariat Kementerian Koordinator; dan
- (2) pejabat eselon II pada unit kerja pengusul/pemrakarsa.
- 6) Pengabsahan
- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat eselon II yang bertanggung jawab di bidang hukum atau di bidang sumber daya manusia untuk keputusan terkait kepegawaian.
- b) Untuk salinan keputusan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata "Salinan sesuai dengan aslinya", serta dibubuhi tanda tangan pejabat eselon II yang mempunyai fungsi di bidang hukum atau di bidang sumber daya manusia untuk keputusan terkait kepegawaian dan cap dinas.
- c) Untuk keputusan di bidang kepegawaian yang membutuhkan petikan keputusan, Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata "Petikan sesuai dengan aslinya", serta dibubuhi tanda tangan pejabat eselon II yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian dan cap dinas.
- (b) Distribusi
Keputusan, salinan, dan/atau petikan keputusan didistribusikan kepada pejabat dan pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman melalui aplikasi umum bidang kearsipan

- dinamis, media daring, atau media luring.
- (c) Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) naskah asli keputusan harus disimpan sebagai arsip di unit kerja yang bertanggung jawab di bidang hukum; dan
 - 2) salinan atau petikan asli keputusan harus disimpan sebagai arsip di unit kerja yang mengusulkan.
 - 3) Penomoran naskah dinas keputusan terdiri dari tulisan "Nomor", nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan "Tahun" dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Susunan dan bentuk keputusan dapat dilihat pada contoh 3

CONTOH 3
SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN

- KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN



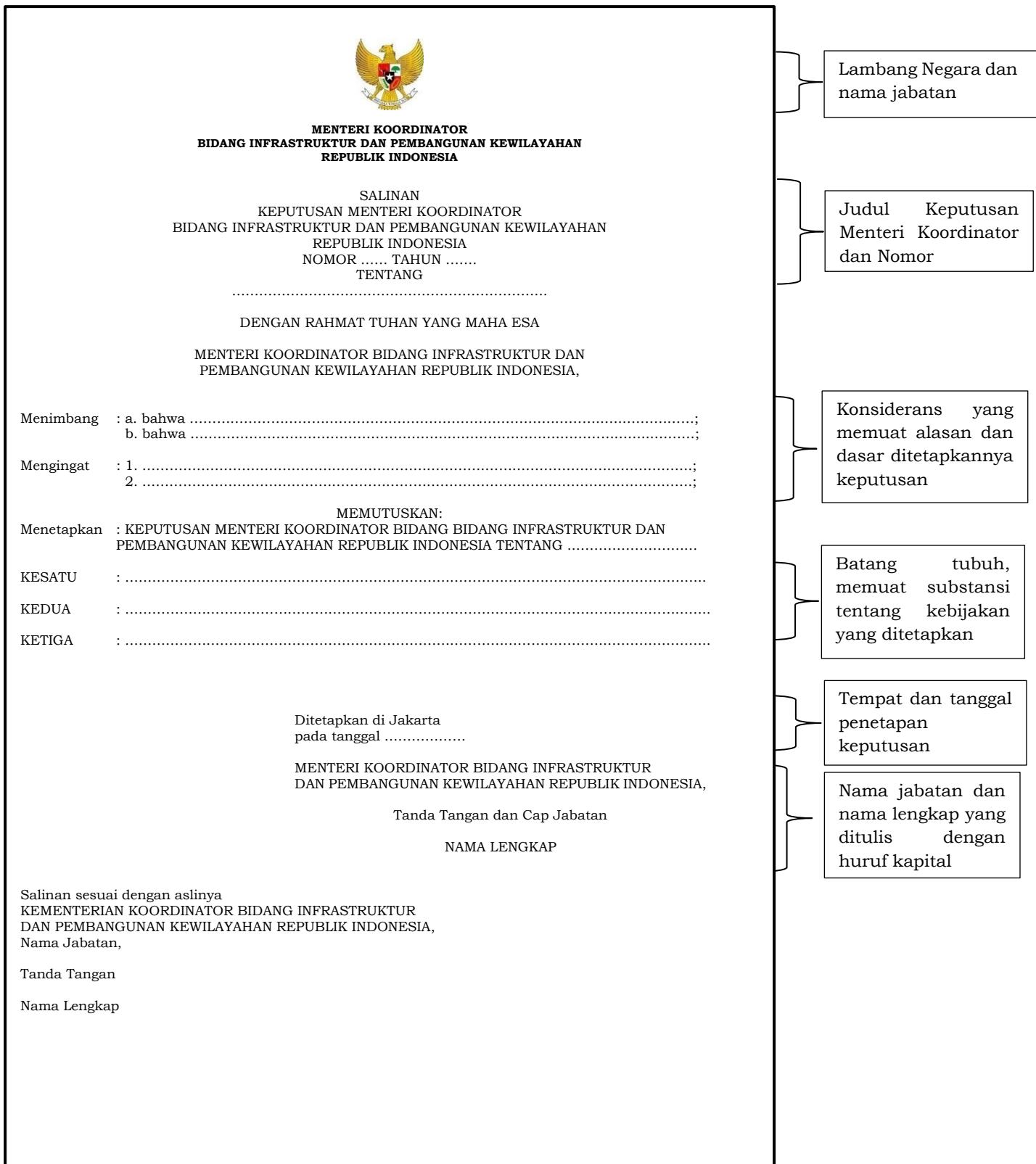
- SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR ATAU DEPUTI ATAS NAMA MENTERI KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN

 <p>MENTERI KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Lambang Negara dan Nama Jabatan</p>
<p>KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>MENTERI KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA,</p>	<p>Judul Keputusan Menteri Koordinator dan Nomor</p>
<p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa;</p> <p>Mengingat : 1.; 2.;</p> <p>MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG</p> <p>.....</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p> <p>a.n. MENTERI KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA, SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR,/ DEPUTI....</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	<p>Konsiderans yang memuat alasan dan dasar ditetapkannya keputusan</p> <p>Batang tubuh, memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p> <p>Tempat dan tanggal penetapan keputusan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>

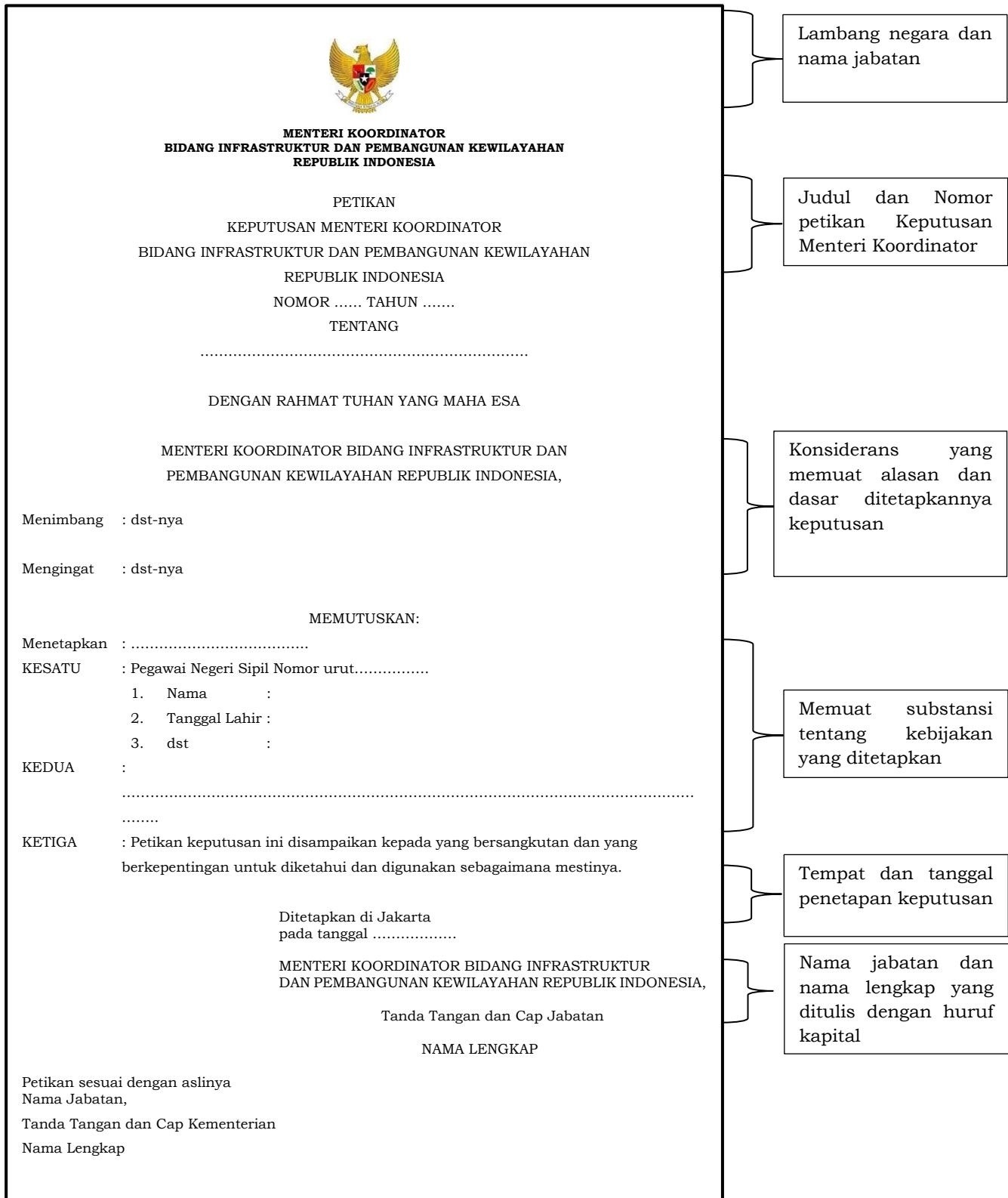
- SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR

	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA	Logo dan nama instansi
<p>KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR NOMOR TAHUN TENTANG</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR,</p>		Judul dan Nomor Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa		Konsiderans yang memuat alasan dan dasar ditetapkannya keputusan
Mengingat : 1.; 2.;		Batang tubuh, memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR TENTANG		Tempat dan tanggal penetapan keputusan
KESATU :		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
KEDUA :		
KETIGA :		
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal		
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR, Tanda Tangan dan Cap Dinas NAMA LENGKAP		

- SUSUNAN DAN BENTUK SALINAN KEPUTUSAN



- SUSUNAN DAN BENTUK PETIKAN KEPUTUSAN



3. Naskah Dinas Penugasan

Naskah Dinas penugasan terdiri atas surat tugas dan surat perintah.

a. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya, paling rendah oleh pejabat eselon 2, yakni kepala biro atau inspektur atau sekretaris deputi.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas penugasan, berisi logo dan nama Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) kata "Surat Tugas", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor, berada di bawah tulisan surat tugas dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri tanda baca titik dua.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas hal berikut:

- (1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar yang berada pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- (2) pertimbangan ditulis dengan kata menimbang, memuat alasan ditetapkannya surat tugas;
- (3) tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
- (4) dasar, memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas yang ditulis sejajar dengan kata menimbang dengan tanda baca titik dua;
- (5) tiap pokok pikiran diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
- (6) diktum dimulai dengan kata "MEMBERI TUGAS", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti kata "kepada" di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
- (7) Di bawah kata "kepada" ditulis kata "untuk" dengan tanda baca titik dua yang berisi tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

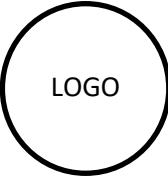
Bagian kaki surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal surat tugas;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi, 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 kata tanpa mencantumkan gelar; dan cap dinas.
- 4) Distribusi dan Tembusan
- a) surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas;
 - b) tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait dan diperlukan;
 - c) pendistribusian surat tugas didistribusikan kepada pejabat dan pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring, atau media luring.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) jika surat tugas merupakan tugas kolektif lebih dari 2 (dua) orang, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat, golongan, jabatan, dan keterangan;
 - b) susunan penomoran surat tugas terdiri dari nomor surat tugas yang berurut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, kode klasifikasi arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol);
 - c) Surat Tugas bagi pegawai Asisten Deputi ditandatangani oleh Sekretaris Deputi dengan persetujuan Asisten Deputi;
 - d) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Susunan dan bentuk surat tugas dapat dilihat pada contoh 4.

CONTOH 4
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS

 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA Jl. ... No. ..., Kota ... Kode Pos ... - INDONESIA Telp.+62 email : ...</p> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS NOMOR: 1/HM.00.00/2025</p> <p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa</p> <p>Dasar : 1.; 2.;</p> <p style="text-align: center;">MEMBERI TUGAS</p> <p>Kepada : 1. Nama : NIP : Pangkat/Gol: / Jabatan : 2. Nama : NIP : Pangkat/Gol: / Jabatan :</p> <p>Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Kementerian Nama Lengkap</p> <p>Tembusan:</p>	<p>Logo dan nama instansi</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>memuat alasan dan dasar ditetapkannya Surat Tugas</p> <p>Daftar nama pegawai yang ditugaskan</p> <p>memuat substansi arahan penugasan</p> <p>Tempat dan tanggal surat tugas</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar</p>
--	---

- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS DENGAN LAMPIRAN

Lampiran Surat Tugas

Nomor :

Tanggal :

Nomor lampiran
berada di sebelah
kanan

DAFTAR PEGAWAI YANG DITUGASKAN

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan	Keterangan
1	Nama NIP.			

Nama jabatan dan
nama lengkap yang
ditulis dengan huruf
awal kapital pada
setiap awal kata tanpa
mencantumkan gelar

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Kementerian
Nama Lengkap

b. Surat Perintah Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas

1) Pengertian

Surat Perintah Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas adalah naskah dinas untuk melakukan penunjukan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas sehingga proses kerja dapat tetap berjalan efektif meskipun pejabat definitif berhalangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Surat Perintah Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas pejabat eselon II diusulkan oleh pejabat eselon I di atasnya, kepada Sekretaris Kementerian Koordinator untuk ditandatangani dan ditetapkan.

3) Susunan

Ketentuan mengenai tata cara penyusunan Surat Perintah Pelaksana Harian / Pelaksana Tugas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas internal yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

a) Nota dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya yang ditujukan kepada pejabat yang sejajar atau satu tingkat di atasnya.

b) Nota Dinas yang ditujukan kepada pejabat lintas eselon I/II ditandatangani oleh minimal pejabat eselon II, dengan tembusan pejabat satu tingkat di atasnya.

c) Nota dinas dapat ditandatangani oleh pejabat setingkat eselon III atau Ketua Tim yang ditujukan kepada pejabat satu tingkat di atasnya dalam satu lingkup unit kerja.

d) Nota dinas dapat ditandatangani oleh pejabat setingkat eselon III atau Ketua Tim yang ditujukan kepada pejabat yang sejajar dalam satu lingkup unit kerja disertai dengan tembusan kepada pejabat satu tingkat di atasnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

(1) kop nota dinas pejabat Eselon I berisi tulisan nama unit kerja Eselon I;

(2) kop nota dinas pejabat Eselon II berisi tulisan nama unit kerja Eselon I dan di bawahnya ditulis nama unit kerja Eselon II secara simetris dengan huruf kapital;

(3) kop nota dinas pejabat Eselon III atau Ketua Tim berisi tulisan unit kerja Eselon I, di bawahnya ditulis nama unit kerja Eselon II, dan Nama unit kerja Eselon III atau nama Tim secara simetris dengan huruf kapital secara simetris dengan huruf kapital;

(4) kata "Nota Dinas", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(5) kata "Nomor", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti dengan tanda baca titik dua;

- (6) kata "Yth.", yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda baca titik dua;
 - (7) kata "Dari", yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda baca titik dua;
 - (8) kata "Lampiran", yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda baca titik dua. Jika nota dinas disertai lampiran.
 - (9) kata "Hal", yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda baca titik dua; dan
 - (10) kata "Tanggal", yang 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
- (1) bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat tanpa gelar, dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Nota Dinas;
 - (2) nota dinas dibubuhkan paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk atau bertugas menyiapkan konsep nota dinas; dan
 - (3) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua.
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) nota dinas tidak dibubuh cap dinas;
 - b) apabila tujuan nota dinas lebih dari 5 (lima) penerima, daftar tujuan dituangkan dalam lampiran surat;
 - c) tembusan nota dinas hanya berlaku untuk pejabat/personel di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan; dan
 - d) susunan penomoran nota dinas terdiri dari nomor nota dinas yang berurut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, kode klasifikasi arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol).

Susunan dan bentuk nota dinas dapat dilihat pada contoh 5

CONTOH 5

SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS

- SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS TANDA TANGAN ESELON I

<p style="text-align: center;">DEPUTI BIDANG KOORDINASI PEMERATAAN PEMBANGUNAN WILAYAH, AGRARIA, DAN TATA RUANG</p> <p style="text-align: center;">NOTA DINAS NOMOR: 1/HM.00.00/2025</p> <p>Yth. : 1. 2. 3. 4. 5.</p> <p>Dari :</p> <p>Hal :</p> <p>Tanggal :</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1..... 2..... 3.....</p>	<p>Kop naskah dinas yang berisi nama unit kerja eselon I</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Memuat isi Nota Dinas</p> <p>nama lengkap yang ditulis huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar</p> <p>Jarak tembusan dengan nama pejabat penandatanganan 3 spasi namun bersifat fleksibel dan memperhatikan aspek keserasian dan estetika</p>
---	---

- SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS TANDA TANGAN ESELON II

<p>DEPUTI BIDANG KOORDINASI PEMERATAAN PEMBANGUNAN WILAYAH, AGRARIA, DAN TATA RUANG (NAMA UNIT KERJA ESELON II)</p> <p>NOTA DINAS NOMOR: 1/HM.00.00/2025</p> <p>Yth. :</p> <p>Dari :</p> <p>Hal :</p> <p>Tanggal :</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan:</p> <p>1..... 2..... 3.....</p>	<p>Kop naskah dinas yang berisi nama unit eselon I dan unit kerja eselon II</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Memuat isi Nota Dinas</p> <p>nama lengkap yang ditulis huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar</p> <p>Jarak tembusan dengan nama pejabat penandatangan 3 spasi namun bersifat fleksibel dan memperhatikan aspek keserasian dan estetika</p>
--	--

- SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS TANDA TANGAN KETUA TIM

SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIRO HUKUM, SUMBER DAYA MANUSIA, DAN ORGANISASI
TIM REFORMASI BIROKRASI

NOTA DINAS
NOMOR: 1/HM.00.00/2025

Yth. :

Dari :

Hal :

Tanggal:

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1.....

2.

Kop naskah dinas yang berisi nama unit eselon I, unit kerja eselon II, dan Tim

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat isi Nota Dinas

nama lengkap yang ditulis huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar

Jarak tembusan dengan nama pejabat penandatangan 3 spasi namun bersifat fleksibel dan memperhatikan aspek keserasian dan estetika

- SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS DENGAN LAMPIRAN

-2-

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

Memuat petunjuk,
pemberitahuan,
pernyataan atau
permintaan bersifat
rutin

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

nama lengkap yang
ditulis huruf awal
kapital pada setiap
awal kata tanpa
mencantumkan
gelar

Jarak tembusan
dengan nama
pejabat
penandatangan 3
spasi namun
bersifat fleksibel
dan memperhatikan
aspek keserasian
dan estetika.

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum merupakan naskah dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yang ditujukan kepada pejabat yang berada di tingkat bawahnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri atas:

- (1) kop memorandum pejabat Eselon I berisi tulisan nama unit kerja Eselon I;
- (2) kop memorandum pejabat Eselon II berisi tulisan nama unit kerja Eselon I dan di bawahnya ditulis nama unit kerja Eselon II secara simetris dengan huruf kapital;
- (3) kop memorandum pejabat Eselon III atau Ketua Tim berisi tulisan unit kerja Eselon I, di bawahnya ditulis nama unit kerja Eselon II, dan nama unit kerja Eselon III atau nama Tim secara simetris dengan huruf kapital;
- (4) kata "Memorandum" ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- (5) kata "Nomor", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti dengan tanda baca titik dua;
- (6) kata "Yth.", yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda baca titik dua; dan
- (7) kata "Hal", yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda baca titik dua;

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

- (1) bagian kaki memorandum terdiri atas nama tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya memorandum;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan, nama pejabat tanpa gelar, dan tembusan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum;
- (4) memorandum dibubuhkan paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk atau bertugas menyiapkan konsep memorandum; dan
- (5) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) memorandum tidak dibubuh cap dinas;

b) tembusan memorandum hanya berlaku untuk pejabat/personel di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya; dan

c) susunan penomoran memorandum terdiri dari nomor memorandum yang berurut dalam urut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, kode klasifikasi arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol).

Susunan dan bentuk memorandum dapat dilihat pada contoh 6.

**CONTOH 6
SUSUNAN DAN BENTUK MEMORANDUM**

DEPUTI BIDANG KOORDINASI PEMERATAAN PEMBANGUNAN WILAYAH, AGRARIA, DAN TATA RUANG (NAMA UNIT KERJA ESELON II)	Kop naskah dinas yang berisi nama unit eselon I, unit kerja eselon II
MEMORANDUM NOMOR: 1/HM.00.00/2025	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yth. : Hal :	Memuat isi Memorandum
Tembusan: 1..... 2..... 3.....	(Tempat), (tgl, bln, thn) Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap Tempat dan tanggal Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa mencantumkan gelar Jarak tembusan dengan nama pejabat penandatangan 3 spasi namun bersifat fleksibel dan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

c. Disposisi

1) Pengertian

Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.

2) Kewenangan

Disposisi dibuat oleh pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya kepada pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya.

3) Susunan

Susunan disposisi sebagaimana susunan dan bentuk dalam contoh 7.

CONTOH 7
SUSUNAN DAN BENTUK FORMAT DISPOSISI

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA			
<u>LEMBAR DISPOSISI</u>			
Sifat	:	Rahasia / Segera / Biasa	
No. Agenda	:		
No. Surat	:	Tgl. Penerimaan	:
Asal Surat	:	Tgl. Surat	:
Hal :			
Petunjuk:		Disposisi Kepada:	
Edarkan	Siapkan Jawaban	xxxxxx ...	
Bicarakan dengan	sesuai Ketentuan	xxxxxx ...	
saya	Siapkan bahan	xxxxxx ...	
Setuju	Untuk dibicarakan	xxxxxx ...	
Ditolak	dengan saya	xxxxxx ...	
Perbaiki	Untuk diselesaikan	xxxxxx ...	
Koordinasikan	Untuk dipelajari	xxxxxx ...	
Tindak lanjuti	Untuk diketahui	xxxxxx ...	
sesuai ketentuan	Untuk diarsipkan	xxxxxx ...	
Harap saran /	Harap mewakili	xxxxxx ...	
masukan	Hadir bersama saya	xxxxxx ...	
Catatan :			
Jakarta ,..... 2025			
Nama Jabatan,			
Tanda Tangan/Paraf			
Nama Lengkap			

d. Surat Undangan Internal

1) Pengertian

Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkup Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.

2) Kewenangan

- (1) Surat undangan internal ditandatangani oleh minimal pejabat eselon II di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya;
- (2) Pejabat yang menandatangani hanya berwenang mengundang pejabat setingkat atau yang berada di bawahnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri atas:

- (1) kop surat undangan internal pejabat Eselon I berisi tulisan nama unit kerja Eselon I;
- (2) kop surat undangan internal pejabat Eselon II berisi tulisan nama unit kerja Eselon I dan di bawahnya ditulis nama unit kerja Eselon II secara simetris dengan huruf kapital;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan internal. Kata "Lampiran" tidak perlu dicantumkan, apabila naskah tidak disertai lampiran;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) kata "Yth.", yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan. Dalam hal pejabat yang diundang lebih dari 3 (tiga) penerima, dapat dibuat lampiran daftar nama undangan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri atas:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, dan untuk kegiatan rapat dapat ditambahkan pemimpin rapat; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

- (1) bagian kaki surat undangan internal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (2) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- (3) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima tembusan (jika ada);
- (4) paraf pada surat undangan internal dibubuhkan paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk atau bertugas menyiapkan konsep undangan internal; dan
- (5) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Susunan penomoran undangan internal terdiri atas kode derajat klasifikasi keamanan dan akses (B biasa, T Terbatas, dan R Rahasia), nomor undangan internal yang berurut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, kode klasifikasi arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol),
 - b) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu; dan
 - c) Penulisan hal pada undangan internal diawali dengan kata undangan.

Susunan dan bentuk surat undangan internal dapat dilihat pada contoh 8

CONTOH 8

SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN INTERNAL

<p style="text-align: center;">DEPUTI BIDANG KOORDINASI PEMERATAAN PEMBANGUNAN WILAYAH, AGRARIA, DAN TATA RUANG (NAMA UNIT KERJA ESELON II)</p> <p>Nomor : B-1/HM.00.00/2025</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal : Undangan ...</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>pada hari/tanggal : waktu : pukul tempat : acara :</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Kementerian Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>	<p>Kop naskah dinas yang berisi nama unit kerja eselon I dan unit kerja eselon II</p> <p>Penomoran dan tanggal surat sejajar</p> <p>Tujuan undangan internal</p> <p>Memuat isi Undangan Internal</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa mencantumkan gelar</p> <p>Jarak tembusan dengan nama pejabat penandatangan 3 spasi namun bersifat fleksibel dan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.</p>
---	---

- SUSUNAN DAN BENTUK LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERNAL

<p>Lampiran Surat..... Nomor : Tanggal :</p> <p>DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG</p> <p>1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.</p> <p>Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Kementerian Nama Lengkap</p>	<p>Lampiran berada di sebelah kanan</p> <p>Daftar Pejabat yang diundang</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa mencantumkan gelar</p>
---	--

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

a. Surat Dinas

1) Pengertian

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal berupa Surat Dinas yang digunakan dalam pelaksanaan tugas pejabat untuk menyampaikan informasi kedinasan yang meliputi pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya.

2) Wewenang Paraf dan Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, paling rendah oleh pejabat eselon II, yang disesuaikan dengan tingkatan pejabat yang dituju.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- (1) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya dan atas nama Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya menggunakan lambang negara, yang disertai dengan nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya dan pejabat yang bertandatangan atas nama Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya menggunakan logo, disertai dengan nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas. Kata "Lampiran" tidak perlu dicantumkan, apabila naskah tidak disertai lampiran;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata "Yth.", ditulis di bawah "Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat atau sebutan 'Ibu, Bapak, atau Sdr yang diikuti dengan nama orang. Dalam hal pejabat yang diundang cukup banyak, dapat dibuat lampiran daftar nama undangan; dan
- (6) alamat surat yang ditulis di bawah "Yth".

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

- (1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan. Cap Jabatan hanya untuk surat dinas maupun undangan yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator dan atas nama Menteri Koordinator;

- (5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima tembusan (jika ada);
 - (6) alamat Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan pada surat Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan; dan
 - (7) paraf pada surat dinas dibubuhkan paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk atau bertugas menyiapkan konsep surat dinas.
- d) Distribusi
- Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak dengan tanda terima.
- e) Hal yang Perlu Diperhatikan
- (1) kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
 - (2) jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom "Lampiran" dicantumkan jumlahnya;
 - (3) hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca;
 - (4) penomoran surat dinas dilakukan pada masing-masing unit kerja eselon II dan dengan menyesuaikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
 - (5) Susunan penomoran surat dinas terdiri atas kode derajat klasifikasi keamanan dan akses (B biasa, T Terbatas, dan R Rahasia), nomor surat dinas yang berurut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, kode klasifikasi arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol);
 - (6) Surat Dinas yang diperlukan dalam hubungan kedinasan dengan pihak internasional dapat disusun dengan bahasa asing yang mengacu pada susunan dan bentuk Surat Dinas yang disusun dalam Bahasa Indonesia sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Susunan dan bentuk surat dinas dapat dilihat pada contoh 9 dan 10.

CONTOH 9
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS

- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
MENTERI KOORDINATOR / ATAS NAMA MENTERI KOORDINATOR

<p style="text-align: center;"> MENTERI KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Nomor : B-1/HM.00.00/2025 Sifat : Biasa Lampiran : Satu Berkas Hal :</p> <p>Yth. Menteri.....</p> <p>Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah, / a.n. Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah Sekretaris Kementerian Koordinator, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. 2. 3.</p> <p style="text-align: center;">Jalan MH. Thamrin Nomor 8, Jakarta 10340 Telp + 62.....Email:</p>	<p>Kop surat dinas berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Nomor dan tanggal pembuatan surat sejajar</p> <p>Nama dan alamat tujuan</p> <p>Isi Surat Dinas</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar</p>
--	---

- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI KOORDINATOR / ATAS NAMA MENTERI KOORDINATOR DALAM FORMAT UNDANGAN

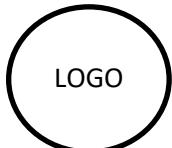
- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI PEJABAT SELAIN (MENTERI KOORDINATOR/ATAS NAMA MENTERI KOORDINATOR)

- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI PEJABAT SELAIN (MENTERI KOORDINATOR/ATAS NAMA MENTERI KOORDINATOR) DALAM FORMAT UNDANGAN

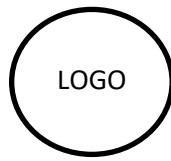
- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS BAHASA ASING YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI KOORDINATOR ATAU ATAS NAMA MENTERI KOORDINATOR

 <p>COORDINATING MINISTER FOR INFRASTRUCTURE AND REGIONAL DEVELOPMENT REPUBLIC OF INDONESIA</p>	Kop surat dinas berupa lambang negara dan nama jabatan
Ref No. : / / / Subject :	Place, Date., Month, Year.
H.E. Mr/Ms	Nomor dan Tanggal pembuatan surat sejajar
Dear/Your Excellency, (Opening).....(body).....(closing).....	Nama dan Alamat Tujuan
Sincerely, Coordinating Minister for Infrastructure And Regional Development Republic of Indonesia,/ Coordinating Minister for Infrastructure And Regional Development Republic of Indonesia On behalf of Secretary of the Coordinating Ministry, (sign and stamp)	Isi Surat Dinas
Full Name	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar
CC: 1. 2. 3.	Jalan MH. Thamrin Nomor 8, Jakarta 10340 Telp + 62.....Email:

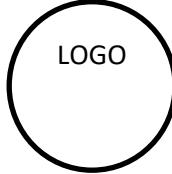
- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS BAHASA ASING YANG DITANDATANGANI PEJABAT SELAIN MENTERI KOORDINATOR

 LOGO	COORDINATING MINISTRY FOR INFRASTRUCTURE AND REGIONAL DEVELOPMENT REPUBLIC INDONESIA Jalan M.H. Thamrin No.8, Jakarta 10340 – INDONESIA Telp :, email :	Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap yang telah dicetak
<hr/>		
Ref No. : / / / /	Place, Date., Month, Year.	
Subject :	Nomor dan tanggal pembuatan surat sejajar	
H.E. Mr/Ms	Nama dan alamat tujuan	
Dear/Your Excellency,(Opening)(body)(closing)	Isi Surat Dinas	
CC: 1. 2. 3.	Title, (sign and stamp) Full Name Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar	

- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS BAHASA ASING YANG DITANDATANGANI PEJABAT SELAIN MENTERI KOORDINATOR DALAM FORMAT UNDANGAN

 <p>COORDINATING MINISTRY FOR INFRASTRUCTURE AND REGIONAL DEVELOPMENT REPUBLIC INDONESIA</p> <p>Jalan M.H. Thamrin No.8, Jakarta 10340 – INDONESIA Telp :, email :</p> <p>Ref No. ://// Subject :</p> <p>H.E. Mr/Ms</p> <p>Dear/Your Excellency,(Opening).....</p> <p>On the day/date : time : place : event :</p> <p>.....(closing)</p> <p>.....</p> <p>CC: 1. 2. 3.</p>	<p>Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap yang telah dicetak</p> <p>Nomor dan tanggal pembuatan surat sejajar</p> <p>Nama dan alamat tujuan</p> <p>Isi Surat Undangan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar</p>
---	--

CONTOH 10
SUSUNAN DAN BENTUK KARTU UNDANGAN

 LOGO	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jl. ... No. ..., Kota ... Kode Pos ... - INDONESIA Telp.+62 ..., email : ...</p> <p>Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara dalam acara</p> <p>.....</p> <p>Pada hari/ (tanggal), pukul....WIB Bertempat di....</p> <p>• Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa</p> <p>• Konfirmasi</p> <p>Pakaian : Laki-laki : Perempuan : TNI/Polri :</p>
---	---

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat Perjanjian merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Lingkup Perjanjian

Lingkup perjanjian meliputi Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri (bilateral, regional, dan multilateral).

1) Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri

Kerja sama yang dilakukan antara Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan dengan instansi pemerintah/swasta, baik pusat maupun daerah di dalam negeri.

2) Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri

Kerja sama yang dilakukan antara Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan dengan instansi pemerintah/swasta (bilateral, regional, dan multilateral) sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan.

c. Bentuk Perjanjian

Bentuk perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Kerja Sama Luar Negeri meliputi:

1) Perjanjian payung/*umbrella agreement*, seperti:

- a) Pernyataan Kehendak/*Letter of Intent*;
- b) Deklarasi Bersama/*Joint Declaration*;
- c) Kesepahaman Bersama/*Memorandum of Understanding*; dan
- d) istilah lainnya yang disepakati oleh para pihak.

2) Perjanjian pelaksana, seperti:

- a) Perjanjian Kerja Sama;
- b) Pengaturan Pelaksanaan/*Implementation Agreement/ Implementing Arrangement*;
- c) Rencana Aksi/*Plan of Action*; dan
- d) istilah lainnya yang disepakati oleh para pihak.

3) Perjanjian internasional, seperti Konvensi, Protokol, Deklarasi, Traktat, Piagam dan istilah lainnya yang diakui secara internasional.

d. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- 1) Perjanjian yang dilakukan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan dibuat dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator atau pejabat setingkat eselon I sampai dengan eselon II yang telah mendapat delegasi wewenang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 2) Pendeklegasian wewenang dari Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan kepada pejabat setingkat eselon I untuk mendatangani perjanjian payung;
- 3) Pendeklegasian wewenang dari pejabat eselon I kepada pejabat setingkat eselon II untuk mendatangani perjanjian pelaksana; dan
- 4) Penandatanganan oleh pejabat setingkat eselon I sampai dengan eselon II dengan menyesuaikan kedudukan pihak lain dalam kerja sama tersebut.

e. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala perjanjian terdiri atas:

- a) lambang negara atau logo;

- b) judul perjanjian;
 - c) nama instansi/nama pihak yang melaksanakan perjanjian;
 - d) perihal perjanjian; dan
 - e) nomor perjanjian (untuk Perjanjian Dalam Negeri).
- 2) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh antara lain terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
 - b) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian;
 - c) dasar perjanjian;
 - d) keinginan dan pengakuan para pihak terhadap perjanjian; dan/atau
 - e) kesepakatan para pihak yang dituangkan dalam pasal-pasal.
- 3) Kaki
- Bagian kaki terdiri dari sebutan pihak penandatangan, tanda tangan, nama dan jabatan penandatangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian.
- 4) Format
- a) Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri
 - (1) menggunakan lambang negara atau logo instansi;
 - (2) lambang instansi diletakkan di sebelah kiri atas apabila nama instansi disebut sebagai pihak pertama, dan diletakkan di sebelah kanan atas apabila disebut sebagai pihak kedua;
 - (3) apabila terdapat lebih dari dua pihak atau instansi dalam perjanjian, maka penempatan lambang atau logo instansi dimulai dari sebelah kiri kertas;
 - (4) apabila para pihak terdiri dari instansi pemerintah dan instansi swasta, maka penempatan lambang atau logo instansi dimulai dari lambang atau logo instansi pemerintah yang diikuti dengan lambang atau logo instansi swasta;
 - (5) apabila perjanjian ditandatangani oleh Menteri Koordinator, maka hanya menggunakan lambang garuda tanpa logo instansi;
 - (6) kolom tanda tangan diletakkan di sebelah kiri bawah apabila nama instansi disebut sebagai pihak pertama dan di sebelah kanan bawah apabila disebut sebagai pihak kedua;
 - (7) apabila terdapat lebih dari dua pihak atau instansi dalam perjanjian, maka penempatan kolom tanda tangan untuk masing-masing instansi dimulai dari sebelah kiri kertas;
 - (8) apabila para pihak terdiri dari instansi pemerintah dan instansi swasta, maka penempatan kolom tanda tangan dimulai dari kolom tanda tangan untuk instansi pemerintah yang diikuti dengan kolom tanda tangan untuk instansi swasta;
 - (9) Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dibuat dalam 2 (dua)/lebih naskah asli sesuai dengan jumlah para pihak yang menandatangani;
 - (10) pembubuhan tanda tangan di atas meterai, apabila menggunakan tanda tangan elektronik tersertifikasi maka penempatan tanda tangan elektronik tersertifikasi disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh format Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri, dan dibubuhinya cap dinas dilakukan oleh para pihak pada naskah asli;
 - (11) Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri wajib dibuat dalam bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi, apabila Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri juga dibuat dalam bahasa lain atas kesepakatan para pihak, maka wajib

dicetak dalam lembar yang terpisah dari naskah bahasa Indonesia, dan naskah bahasa Indonesia tetap menjadi rujukan utama dalam hal terjadi perbedaan penafsiran; dan

- (12) Perjanjian Dalam Negeri dicetak menggunakan:

- (a) Jenis huruf: Arial
- (b) Ukuran huruf: 12
- (c) Jarak antar baris: 1,5 garis
- (d) Ukuran kertas: A4
- (e) Nomor halaman : tengah, ukuran: 11pt

- b) Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri

Format Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5) Kertas

- a) Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dicetak di atas kertas perjanjian yang dikeluarkan oleh Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya;
- b) Perjanjian Luar Negeri dicetak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c) Lampiran Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri dicetak di atas kertas *concorde*.

6) Hal yang Perlu Diperhatikan

- b) Naskah asli Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggung jawab di bidang hukum;
- c) Naskah asli Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri harus diserahkan kepada unit kerja di Kementerian Luar Negeri yang bertanggung jawab dalam mengelola ruang khusus penyimpanan naskah asli perjanjian internasional (*Treaty Room*);
- d) Salinan asli Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggung jawab di bidang hukum; dan
- e) Perjanjian Pelaksana Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri dapat didetailkan di dalam lampiran yang paling sedikit memuat kerangka acuan kerja dan rencana anggaran biaya.
- f) pengaturan mengenai tata cara penyusunan Perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penyusunan perjanjian.

Contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dapat dilihat pada contoh 11.

Contoh susunan dan bentuk map dalam praktik Perjanjian Luar Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada contoh 12.

Contoh susunan dan bentuk map dalam praktik Perjanjian dapat dilihat pada Contoh 13.

CONTOH 11
SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN PAYUNG

- SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN PAYUNG KERJA SAMA DALAM NEGERI YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI KOORDINATOR MENGGUNAKAN LAMBANG NEGARA

 <p style="text-align: center;">NOTA KESEPAHAMAN BERSAMA ANTARA DAN TENTANG</p> <p style="margin-left: 100px;">NOMOR NOMOR.....</p> <p>Pada hari ini, , tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. : , selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU 2. : , selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p> <p>PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara sendiri-sendiri disebut sebagai PIHAK dan secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, bersama ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:</p> <p>Berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK dengan ini sepakat untuk menandatangani Nota Kesepahaman Bersama tentang xxx untuk selanjutnya disebut Nota Kesepahaman, dengan ketentuan sebagai berikut::</p> <p style="text-align: center;">..... Pasal ... MAKSUD DAN TUJUAN Pasal ... RUANG LINGKUP Pasal ...</p>	<p>Judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital dan cetak tebal</p> <p>Penomoran yang Berurutan dalam satu tahun takwim.</p> <p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian.</p> <p>Penomoran Pasal menggunakan angka arab</p> <p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal.</p>
---	--

Pasal ...

JANGKA WAKTU

Pasal ...

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal ...

ADDEDUM

Pasal ...

PENUTUP

PIHAK KESATU,

Tanda Tangan

Nama
Jabatan

PIHAK KEDUA,

Tanda Tangan

Nama
Jabatan

Tanda tangan para
pihak

- SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN PAYUNG KERJA SAMA DALAM NEGERI MENGGUNAKAN LOGO INSTANSI

<p>LOGO PIHAK 1</p> <p>.....</p> <p>NOTA KESEPAHAMAN BERSAMA ANTARA DAN</p> <p>TENTANG NOMOR NOMOR.....</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. : , selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU 2. : , selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p> <p>PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara sendiri-sendiri disebut sebagai PIHAK dan secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, bersama ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:</p> <p>Berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK dengan ini sepakat untuk menandatangani Nota Kesepahaman Bersama tentang xxx untuk selanjutnya disebut Nota Kesepahaman, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal ... MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p style="text-align: center;">Pasal ... RUANG LINGKUP</p> <p style="text-align: center;">Pasal ... PELAKSANAAN</p>	<p>Judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital dan cetak tebal</p> <p>Penomoran yang Berurutan dalam satu tahun takwim.</p> <p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian.</p> <p>Penomoran Pasal menggunakan angka arab</p> <p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal.</p>
--	--

Pasal ...

JANGKA WAKTU

Pasal ...

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal ...

ADDEDUM

Pasal ...

PENUTUP

PIHAK KESATU,

Tanda Tangan

Nama
Jabatan

PIHAK KEDUA,

Tanda Tangan

Nama
Jabatan

Tanda tangan para
pihak

- CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN PAYUNG LUAR NEGERI

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN**

.....
AND
.....

.....
CONCERNING
.....

The of the Republic of Indonesia (hereinafter referred to as "....") and the(hereinafter referred to as "..."), are hereinafter referred to individually as a "**Party**" and collectively as the "**Parties**";

:

.....
DESIRING...

PURSUANT TO the prevailing laws and regulations in the respective countries;
HAVE REACHED the following understanding:

ARTICLE ...

OBJECTIVE

ARTICLE ...

SCOPE OF COOPERATION

ARTICLE ...

IMPLEMENTATION

SIGNED in duplicate inon, each in the Indonesian and English languages, all text being equally authentic. In case of any divergences on the interpretation of this MoU, the English text shall prevail.

FOR....(Institution Name)

FOR....(Institution Name)

Signature

Signature

First Party's Name

Title

Second Party's Name

Title

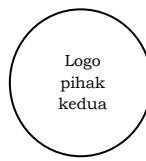
Pencantuman dasar menyesuaikan kesepakatan Para Pihak

Pencantuman pasal digunakan khusus untuk bentuk *MoU* dan isi pasal menyesuaikan kesepakatan Para Pihak

Penomoran Pasal menggunakan angka arab

CONTOH 12
SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN PELAKSANA

- CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN PELAKSANA KERJA SAMA DALAM NEGERI

	<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN</p> <p>TENTANG</p> <p>NOMOR NOMOR.....</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. : selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU 2. : selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p> <p>PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara sendiri-sendiri disebut sebagai PIHAK dan secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, bersama ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:</p> <p>Berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK dengan ini sepakat untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama tentang untuk selanjutnya disebut PKS, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>PASAL ... MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>PASAL ... JENIS DAN RINCIAN PEKERJAAN</p> <p>PASAL ... PROSEDUR DAN MEKANISME KERJA</p> <p>PASAL ... HAK DAN KEWAJIBAN</p>		<p>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, Objek perjanjian).</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.</p> <p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian.</p> <p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal.</p>
---	--	--	--

PASAL ...
PEMBIAYAAN

PASAL ...
JANGKA WAKTU

PASAL ...
KORESPONDENSI

PASAL ...
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PASAL ...
ADENDUM

PASAL ...
PENUTUP

PIHAK KESATU,

Tanda Tangan

PIHAK KEDUA,

Tanda Tangan

PIHAK KEDUA,

Tanda tangan para
pihak

Nama
Jabatan

Nama
Jabatan

Nama

- CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN PELAKSANA KERJA SAMA LUAR NEGERI

IMPLEMENTING ARRANGEMENT

BETWEEN

AND

CONCERNING

The of the Republic of Indonesia (hereinafter referred to as "....") and the(hereinafter referred to as "...."), are hereinafter referred to individually as a "**Party**" and collectively as the "**Parties**";

DESIRING...

PURSUANT TO the prevailing laws and regulations in the respective countries;

HAVE AGREED as follows:

ARTICLE ...

OBJECTIVE

ARTICLE ...

SCOPE OF COOPERATION

ARTICLE ...

IMPLEMENTATION

SIGNED in duplicate in,on, each in the Indonesian and English languages, all text being equally authentic. In case of any divergences on the interpretation of this IA, the English text shall prevail.

FOR....(Institution Name)

FOR....(Institution Name)

Signature

Signature

First Party's Name

Title

Second Party's Name

Title

CONTOH 13
SUSUNAN DAN BENTUK MAP



2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian kuasa kepada pejabat struktural/nonstruktural, badan hukum, kelompok orang, perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- a) kop surat kuasa yang ditandatangani Menteri Koordinator menggunakan lambang negara, yang disertai dengan nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop surat kuasa yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator menggunakan logo, disertai dengan nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c) judul surat kuasa ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- d) nomor surat kuasa ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

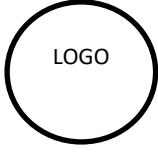
3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuh meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada format surat kuasa.

4) Susunan penomoran surat kuasa dilakukan dengan mencantumkan nomor yang berurut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, kode klasifikasi arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol).

Susunan dan bentuk surat kuasa dapat dilihat pada contoh 14.

CONTOH 14
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA

 LOGO	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA Telp.+62 21 23951100, email :</p> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT KUASA NOMOR:1/HM.00.00/2025</p>	<p>Logo atau lambang dan nama instansi</p>
		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
		Memuat identitas pemberi kuasa
		Memuat identitas penerima kuasa
		memuat pernyataan tentang pemberian kuasa kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan
Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : Jabatan : Alamat : memberi kuasa kepada Nama : Jabatan : Alamat : untuk Surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.		
Jakarta,.....		
Penerima Kuasa, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.	Pemberi Kuasa, Meterai dan Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.	Tempat dan tanda tangan Pemberi kuasa dan penerima kuasa

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara merupakan naskah dinas yang berisi uraian tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Berita acara ditandatangani oleh para pihak sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a) kop berita acara yang ditandatangani Menteri Koordinator menggunakan lambang negara, yang disertai dengan nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop berita acara yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator menggunakan logo, disertai dengan nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c) judul berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- d) nomor berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara; dan
- b) substansi berita acara.

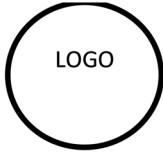
3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan tanda tangan para pihak serta Pengabsahan oleh pejabat yang terkait.

4) Susunan penomoran berita acara dilakukan dengan mencantumkan nomor yang berurut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, kode klasifikasi arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol).

Susunan dan bentuk berita acara dapat dilihat pada contoh 15.

CONTOH 15
SUSUNAN DAN BENTUK BERITA ACARA

 LOGO	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA Telp.+62 21 23951100, email :</p> <hr/>	<p>Logo atau lambang dan nama instansi</p>
<p>BERITA ACARA</p> <p>NOMOR: 1/HM.00.00/2025</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Pada hari ini,tanggal.....,bulan.....,tahun....., kami masing-masing:</p> <p>1. (nama pejabat),....(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan</p> <p>2. (pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p> <p>1. 2. Dan seterusnya.....</p>		
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>		
<p>Dibuat di.....</p>		
<p>Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap</p>	<p>Pihak Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap</p>	<p>Memuat identitas para pihak yang terlibat</p>
<p>Mengetahui/Mengesahkan</p> <p>Nama Jabatan Tanda Tangan Nama Lengkap</p>		

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- a) kop surat keterangan yang ditandatangani Menteri Koordinator menggunakan lambang negara, yang disertai dengan nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop surat keterangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator menggunakan logo, disertai dengan nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c) judul surat keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- d) nomor surat keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

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

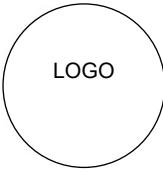
3) Kaki

- a) Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut.
- b) Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.
- c) Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh format surat keterangan.

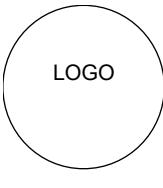
- d. Susunan penomoran surat keterangan dilakukan dengan mencantumkan nomor yang berurut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, kode klasifikasi arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol).

Susunan dan bentuk surat keterangan dapat dilihat pada contoh 16.

CONTOH 16
- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA Telp.+62 21 23951100, email :</p>	Logo dan nama instansi
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR: 1/HM.00.00/2025</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : NIP : jabatan :</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan : unit kerja :</p> <p>dan seterusnya</p> <p>.....</p>		
<p>Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Kementerian Nama Lengkap</p>		
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat identitas yang memberikan keterangan</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">memuat identitas yang diberi keterangan</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan tertentu.</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kota dan tanggal penandatanganan, serta tanda tangan</p>		

- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA

 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA Telp.+62 21 23951100, email :</p> <p>SURAT KETERANGAN NOMOR: 1/HM.00.00/2025</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan : unit kerja :</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari initanggal...tahun....jam...telah terjadi hal/peristiwa:</p> <p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Kementerian Nama Lengkap</p>	<p>Logo dan nama instansi</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p> <p>memuat keterangan informasi mengenai suatu hal atau seseorang</p> <p>Kota dan tanggal penandatanganan, serta tanda tangan</p>
--	---

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama; dan
 - (4) stempel jabatan/instansi.
- b) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama; dan
 - (4) Cap Kementerian;
 - (5) nomor telepon/faksimile; dan
 - (6) tanggal penerimaan.

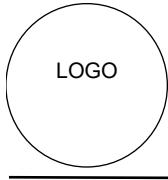
Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan peletakan tanda tangan pada format surat pengantar.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap; lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim; dan
- 2) Susunan penomoran surat pengantar dilakukan dengan mencantumkan nomor yang berurut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, kode klasifikasi arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol).

Susunan dan bentuk Surat Pengantar dapat dilihat pada contoh 17.

CONTOH 17
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PENGANTAR

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA Telp. +62 21 23951100, email :</p>	Logo dan nama instansi								
Tempat, tanggal, bulan, tahun		Tempat, tanggal pembuatan surat								
Yth.		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri								
SURAT PENGANTAR NOMOR: 1/HM.00.00/2025		Judul dan penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th>No</th><th>Naskah Dinas yang Dikirimkan</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>			No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan				
No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan							
<p>Diterima tanggal.....</p> <p>Penerima, Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap</p> <p>Pengirim, Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital dan tanpa mencantumkan gelar</p>										

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- a) kop pengumuman yang ditandatangani Menteri Koordinator menggunakan lambang negara, yang disertai dengan nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop pengumuman yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator menggunakan logo, disertai dengan nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah kop naskah dinas yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- d) kata "tentang", yang dicantumkan di bawah "pengumuman" ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "tentang".

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat:

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

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri atas:

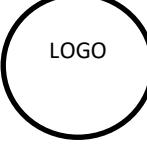
- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan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

b. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu; dan
- 2) pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.
- 3) Susunan penomoran pengumuman dilakukan dengan mencantumkan nomor yang berurut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, kode klasifikasi arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol).

Susunan dan bentuk Pengumuman dapat dilihat pada contoh 18.

CONTOH 18
SUSUNAN DAN BENTUK PENGUMUMAN

 LOGO	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA Telp.+62 21 23951100, email :</p> <hr/>	Logo dan nama instansi
<p>PENGUMUMAN NOMOR : 1/HM.00.00/2025 TENTANG</p>		Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
<p>Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal, Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Kementerian Nama Lengkap</p>		memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
		Kota dan tanggal penandatanganan, serta tanda tangan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital dan tanpa mencantumkan gelar

7. Laporan

a. Pengertian

Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

c. Susunan dan Bentuk Laporan

1. Halaman Depan

Pada halaman depan laporan paling sedikit memuat tentang judul, dan nama instansi/unit kerja.

2. Kepala

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

3. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

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

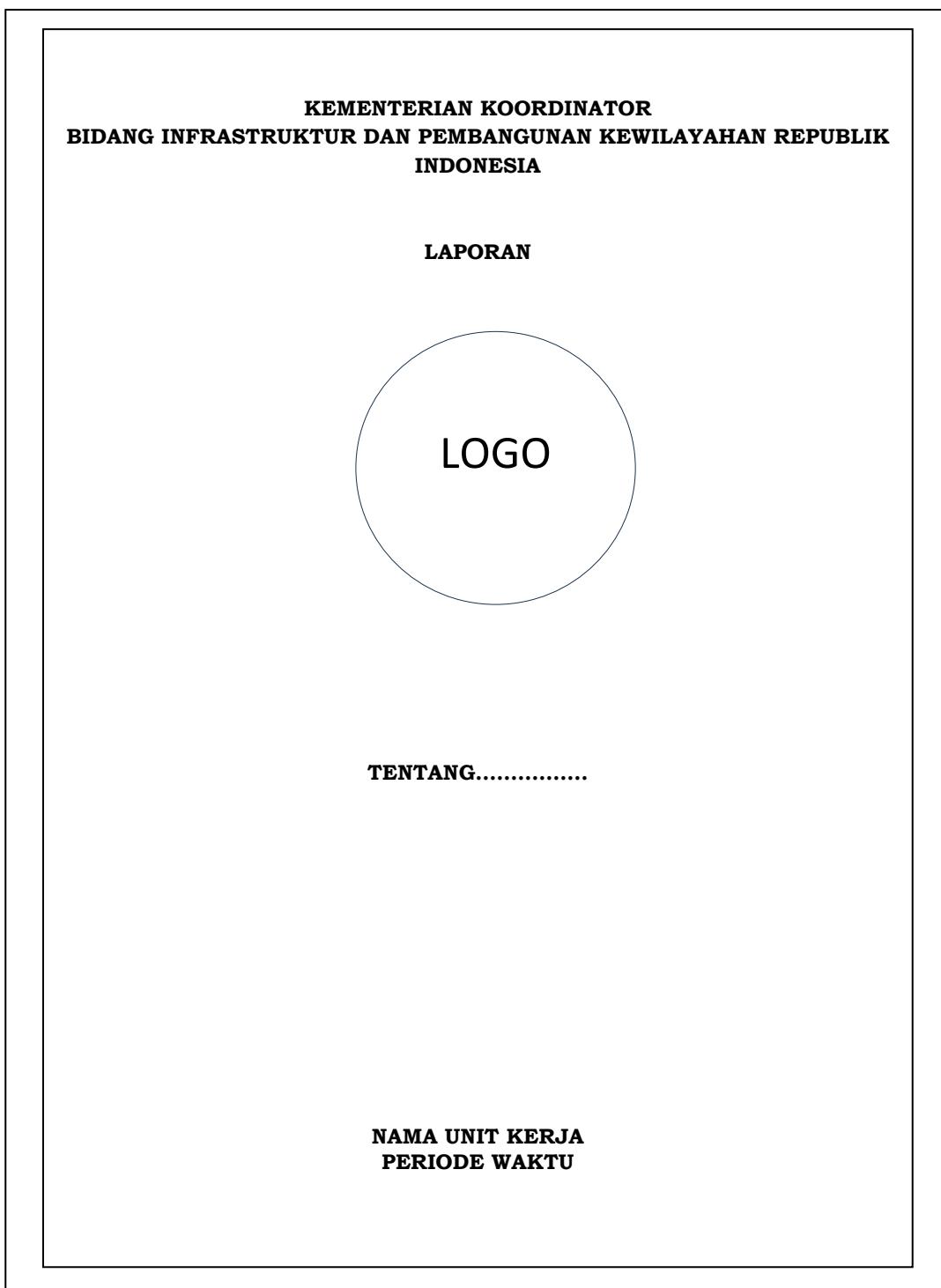
4. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri atas:

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

Susunan dan bentuk laporan dapat dilihat pada contoh 19.

CANTOH 19
- SUSUNAN DAN BENTUK COVER LAPORAN UMUM



- SUSUNAN DAN BENTUK COVER LAPORAN INSPEKTORAT

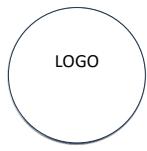
**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAPORAN

TENTANG.....

**NOMOR LAPORAN
TANGGAL LAPORAN
NAMA UNIT KERJA**

- SUSUNAN DAN BENTUK LAPORAN



KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN
REPUBLIK INDONESIA
Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA
Telp.

Judul Laporan
yang ditulis
dengan huruf
kapital.

LAPORAN

TENTANG

A. Pendahuluan

.....

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

D. Kesimpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di Jakarta

Pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,
Tanda Tangan dan Cap Kementerian

Nama Lengkap

Memuat Laporan
tentang
pelaksanaan
tugas kedinasan.

Kota sesuai
dengan alamat
Instansi dan
tanggal
penandatanganan.

8. Telaah Staf

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki telaah staf terdiri atas:

- a) nama jabatan pembuat telaah staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh format telaah staf;
- c) nama lengkap; dan
- d) daftar lampiran (jika diperlukan).

Susunan dan bentuk telaah staf dapat dilihat pada contoh 20.

CONTOH 20
SUSUNAN DAN BENTUK TELAAH STAF

TELAAH STAF

TENTANG

A. Persoalan

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

B. Praanggapan

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

C. Fakta yang Mempengaruhi

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

D. Analisis

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

E. Kesimpulan

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

F. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

9. Risalah Persidangan

a. Pengertian

Risalah Persidangan adalah catatan resmi mengenai hal yang dibicarakan dan disepakati dalam rapat tingkat menteri atau rapat tingkat pimpinan tinggi madya yang disampaikan kepada peserta rapat atau instansi terkait.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Risalah persidangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala risalah persidangan terdiri atas:

a) judul risalah persidangan diletakkan secara simetris di tengah atas dengan huruf kapital; dan

b) uraian singkat tentang pelaksanaan persidangan (rapat).

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh risalah persidangan terdiri atas:

a) pengantar pimpinan rapat;

b) pembahasan dalam rapat yang berisi pandangan, masukan, dan laporan peserta rapat.

3) Kaki

Bagian kaki risalah persidangan terdiri atas:

a) Nama kota tempat penandatanganan;

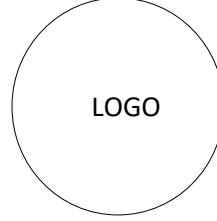
b) Tanggal penandatanganan;

c) Nama jabatan penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital.

Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada format risalah persidangan.

Susunan dan bentuk risalah persidangan dapat dilihat pada contoh 21.

CONTOH 21
SUSUNAN DAN BENTUK RISALAH PERSIDANGAN



RISALAH RAPAT KOORDINASI

JUDUL RAPAT KOORDINASI

Pokok Bahasan : Pokok Bahasan Rapat
Pimpinan Rapat : Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan
Hari/Waktu : Hari, Waktu Rapat
Lokasi : Ruang Rapat Lantai 2 Selatan

I. PENGANTAR MENTERI KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN

- A.
- B.
- C.

II. PEMBAHASAN DALAM RAPAT

- A.
- B.
- C.

III. ARAHAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN

- A.
- B.
- C.

Jakarta, Desember 2025
Jabatan Penandatangan,

Nama Pejabat Penandatangan

10. Sertifikat

Sertifikat adalah tanda atau surat keterangan/pernyataan tertulis atau tercetak dari Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan, sebagai bukti mengikuti suatu kegiatan atau pelatihan. Sertifikat diberikan kepada pegawai Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan yang telah mengikuti kegiatan dalam jangka waktu tertentu. Sertifikat tersebut ditandatangani oleh pejabat pimpinan unit kerja eselon II dan/atau I selaku penanggung jawab pelatihan. Pada halaman belakang sertifikat dapat memuat daftar materi pelatihan dan ditandatangani penanggung jawab materi pelatihan.

Sertifikat paling sedikit memuat unsur lambang negara/logo instansi, judul sertifikat, nomor, nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan, judul kegiatan, masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan, nama kota penandatanganan, tanggal saat penandatanganan, nama jabatan penanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan cap dinas.

Susunan penomoran sertifikat dilakukan dengan mencantumkan nomor yang berurut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, kode klasifikasi arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol).

Susunan dan bentuk sertifikat dapat dilihat pada contoh 22.

CONTOH 22 SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT PELATIHAN



11. Piagam Penghargaan

Piagam Penghargaan adalah merupakan bentuk apresiasi dari Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan ditandatangani oleh Menteri atau pejabat eselon I yang diberikan kepada:

- a. pegawai atas jasa/prestasi/kinerja yang dilakukan;
- b. pegawai yang telah purna tugas; dan
- c. seseorang/lembaga/instansi lain yang telah bekerja sama dengan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan.

Susunan dan bentuk piagam penghargaan dapat dilihat pada contoh 23.

**CONTOH 23
FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN**



**MENTERI KOORDINATOR
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN
REPUBLIK INDONESIA**

PIAGAM PENGHARGAAN

Mengucapkan terima kasih dan penghargaan

yang setinggi-tingginya

kepada

atas

Dharma Baktinya

Sebagai Pegawai Negeri Sipil

Di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan

Jakarta,

Nama Menteri/Pejabat yang Ditunjuk

12. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu yang diisi dengan data informasi yang diperlukan. Format formulir disesuaikan dengan kebutuhan serta jenis-jenis formulir yang digunakan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahahan diberi kode sesuai dengan fungsinya, seperti formulir peminjaman dokumen/arsip (contoh 24)

CONTOH 24

FORMULIR PEMINJAMAN DOKUMEN/ARSIP

13. Prasasti

Prasasti adalah piagam yang ditulis pada batu, tembaga dan sebagainya yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya. Bentuk dan ukuran prasasti disesuaikan dengan kebutuhan, dan digunakan pada acara atau peresmian gedung, peletakan batu pertama dan lain-lain.

**CONTOH 25
SUSUNAN DAN BENTUK PRASASTI**



Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

GEDUNG

"....."

Diresmikan oleh :

**MENTERI KOORDINATOR
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN
REPUBLIK INDONESIA**

NAMA MENTERI KOORDINATOR

Jakarta,.....

BAB II

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Prinsip

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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

B. Media Pembuatan Naskah Dinas

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

1. media rekam kertas;
2. media rekam elektronik;

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis dan/atau aplikasi pengolah kata atau data.

C. Unsur Pembuatan Naskah Dinas

Dalam pembuatan Naskah Dinas memuat unsur sebagai berikut:

1. Lambang Negara atau Logo

a. Penggunaan Lambang Negara

- 1) Ketentuan penggunaan lambang negara untuk Tata Naskah Dinas sebagai berikut:
 - a) Lambang negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
 - b) Selain lambang negara atau logo, naskah dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan dari Menteri Koordinator;
 - c) Lambang negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator dan pejabat yang bertindak atas nama Menteri Koordinator.
 - d) Penggunaan Lambang Negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

b. Kepala Naskah Dinas

Kepala Naskah terdiri atas kepala Naskah Dinas jabatan dan kepala naskah dinas instansi.

1) Kepala Naskah Dinas jabatan dengan Lambang Negara

Kepala Naskah Dinas jabatan dengan lambang negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahana atau pejabat yang bertindak atas nama Menteri Koordinator. Kepala naskah dinas jabatan yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator atau pejabat yang bertindak atas nama Menteri Koordinator menggunakan lambang negara dan nama jabatan Menteri Koordinator yang ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris.

Contoh bentuk kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Koordinator / atas nama Menteri Koordinator sebagai berikut:



MENTERI KOORDINATOR
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN
REPUBLIK INDONESIA



COORDINATING MINISTER
FOR INFRASTRUCTURE AND REGIONAL DEVELOPMENT
REPUBLIC OF INDONESIA

2) Kepala Naskah Dinas Instansi dengan Logo

Kepala naskah dinas instansi dengan menggunakan logo digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau Eselon II, yang ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris.



c. Penggunaan Logo

Logo Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya ditetapkan oleh Menteri Koordinator sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

2. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

a. Nomor Naskah Dinas Arahan

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan "Nomor", nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan "Tahun" dengan huruf kapital, dan tahun terbit. Nomor Naskah Dinas pengaturan dan penetapan dikeluarkan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang hukum;

Susunan nomor Naskah Dinas Penugasan terdiri dari nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi arsip, dan tahun terbit. Nomor Naskah Dinas penugasan dikeluarkan oleh tata usaha dari pejabat yang menerbitkan.

- 1) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas pengaturan

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

- 2) Contoh susunan dan bentuk penomoran naskah dinas penetapan (Keputusan)

- (a) Keputusan yang ditandatangani Menteri Koordinator:

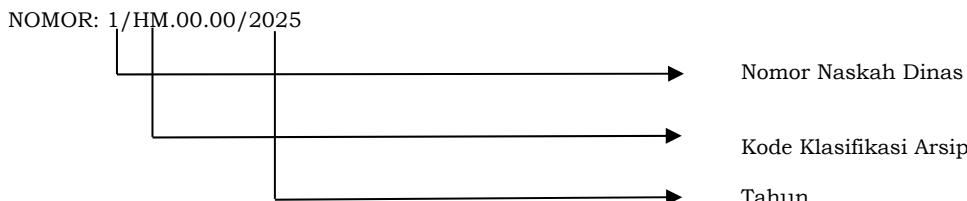
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TIM KERJA PERCEPATAN REHABILITASI MANGROVE

- (b) Keputusan yang ditandatangani atas nama Menteri Koordinator oleh Sekretaris Kementerian Koordinator dan Deputi :

KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .../S/D1/D2/D3/D4 TAHUN...
TENTANG
TIM KERJA PERCEPATAN PEMBANGUNAN JALAN TOL

- 3) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan

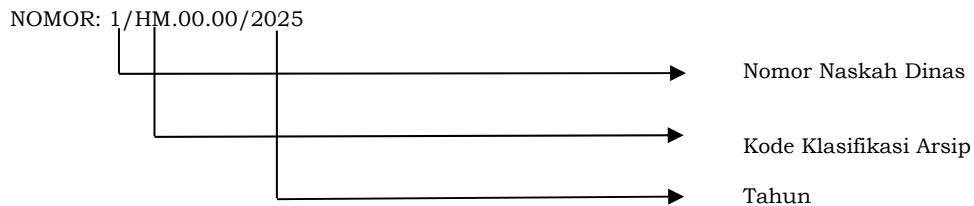
Susunan penomoran surat tugas dan surat perintah terdiri dari nomor surat tugas yang berurut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, kode klasifikasi arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol);



b. Nomor Naskah Dinas Korespondensi

- 1) Susunan nomor nota dinas dan memorandum terdiri dari nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi arsip, dan tahun terbit. Nomor Naskah Dinas korespondensi internal dikeluarkan oleh tata usaha dari pejabat yang menerbitkan.

Contoh susunan dan bentuk penomoran nota dinas dan memorandum

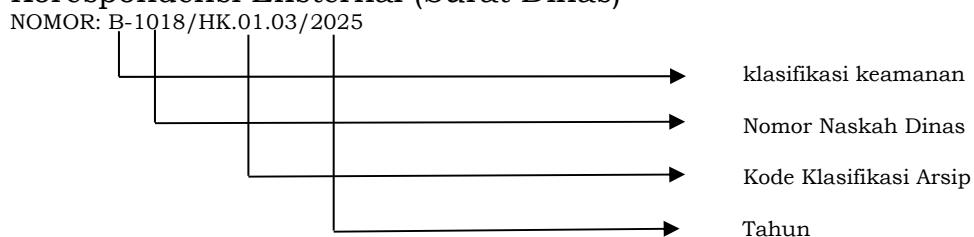


Sedangkan, susunan nomor undangan internal terdiri atas kode derajat klasifikasi keamanan dan akses (B biasa, T Terbatas, dan R Rahasia), nomor undangan internal yang berurut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, kode klasifikasi arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol).



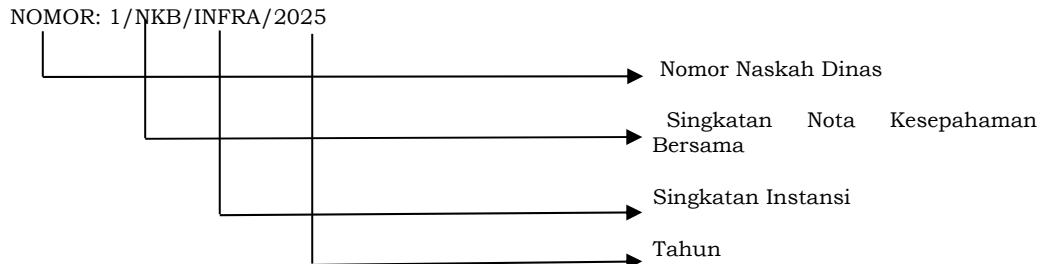
- 2) Susunan nomor Naskah Dinas korespondensi eksternal terdiri atas kode derajat klasifikasi keamanan dan akses (B biasa, T Terbatas, dan R Rahasia), nomor surat dinas yang berurut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, kode klasifikasi arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol). Nomor Naskah Dinas korespondensi eksternal dikeluarkan oleh tata usaha dari pejabat yang menerbitkan.

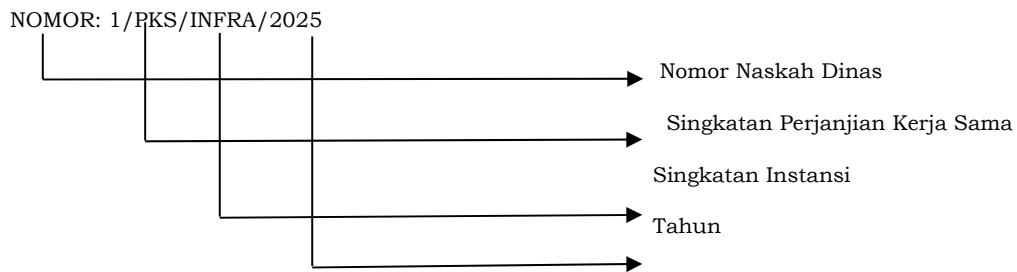
Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas)



c. Nomor Naskah Dinas Khusus

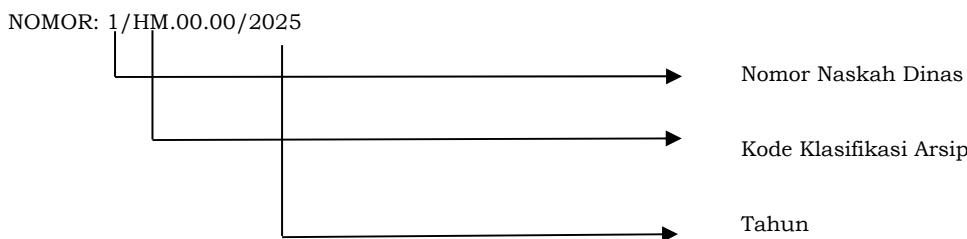
- 1) Contoh susunan dan bentuk penomoran surat perjanjian
- Susunan penomoran surat perjanjian terdiri dari nomor naskah, singkatan jenis naskah (Nota Kesepahaman Bersama atau Perjanjian Kerja Sama), singkatan nama lembaga, dan tahun terbit. Nomor Naskah Dinas surat perjanjian kaitannya dengan instansi lain dikeluarkan oleh tata usaha dari pejabat yang menerbitkan.





- 2) Contoh susunan dan bentuk penomoran Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman, Sertifikat

Susunan penomoran Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman, dan Sertifikat terdiri dari nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi arsip, bulan, tahun terbit. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol). Nomor surat kuasa, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman dikeluarkan oleh tata usaha dari pejabat yang menerbitkan.



3. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

a. Kertas Surat

Kertas yang digunakan dalam pembuatan naskah dinas sebagai berikut:

- 1) kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan;
- 2) penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- 3) surat berlambang Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya dicetak di atas kertas 80 gram; dan
- 4) kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 $\frac{1}{4}$ x 11 $\frac{3}{4}$ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - a. A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - b. A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - c. Folio (210 x 330 mm); dan
 - d. Folio ganda (420 x 330 mm).

Format ukuran kertas dapat dilihat pada contoh 26.

CONTOH 26
STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

Seri	Milimeter	Inci	Seri	Milimeter	Inci
A0	841 x 1189	33 $\frac{1}{8}$ x 46 $\frac{3}{4}$	C0	917 x 1297	36 $\frac{3}{4}$ x 51 $\frac{7}{8}$
A1	594 x 841	23 $\frac{3}{8}$ x 33 $\frac{1}{8}$	C1	648 x 917	5 $\frac{7}{8}$ x 36 $\frac{3}{4}$
A2	420 x 594	16 $\frac{1}{2}$ x 23 $\frac{3}{8}$	C2	458 x 648	18 $\frac{1}{4}$ x 25 $\frac{7}{8}$
A3	297 x 420	22 $\frac{3}{4}$ x 16 $\frac{1}{2}$	C3	324 x 458	12 $\frac{3}{4}$ x 18 $\frac{1}{4}$
A4	210 x 297	8 $\frac{1}{4}$ x 11 $\frac{3}{4}$	C4	229 x 324	9 $\frac{1}{8}$ x 12 $\frac{3}{4}$
A5	148 x 210	5 $\frac{7}{8}$ x 8 $\frac{1}{4}$	C5	162 x 229	6 $\frac{3}{8}$ x 9 $\frac{1}{8}$
A6	105 x 148	4 $\frac{1}{8}$ x 5 $\frac{7}{8}$	C6	114 x 162	4 $\frac{1}{2}$ x 6 $\frac{3}{8}$
A7	74 x 105	2 $\frac{7}{8}$ x 4 $\frac{1}{8}$	C7	81 x 114	3 $\frac{1}{4}$ x 4 $\frac{1}{2}$
A8	52 x 74	2 x 2 $\frac{7}{8}$	C8	57 x 81	2 $\frac{1}{4}$ x 3 $\frac{1}{4}$
B0	1000 x 1414	40 x 56 $\frac{1}{2}$	D0	771 x 1090	30 $\frac{3}{4}$ x 43 $\frac{1}{4}$
B1	707 x 1000	28 $\frac{1}{4}$ x 40	D1	545 x 771	21 $\frac{3}{4}$ x 30 $\frac{3}{4}$
B2	500 x 707	20 x 28 $\frac{1}{4}$	D2	385 x 545	15 $\frac{1}{4}$ x 21 $\frac{3}{4}$
B3	353 x 500	14 $\frac{1}{8}$ x 20	D3	272 x 385	10 $\frac{7}{8}$ x 15 $\frac{1}{4}$
B4	250 x 353	9 $\frac{7}{8}$ x 14 $\frac{1}{8}$	D4	192 x 272	7 $\frac{3}{4}$ x 10 $\frac{7}{8}$
B5	176 x 250	7 x 9 $\frac{7}{8}$	D5	136 x 192	5 $\frac{3}{8}$ x 7 $\frac{3}{4}$
B6	125 x 176	4 $\frac{7}{8}$ x 7	D6	96 x 136	3 $\frac{7}{8}$ x 5 $\frac{3}{8}$
B7	88 x 125	3 $\frac{1}{2}$ x 4 $\frac{7}{8}$	D7	68 x 96	2 $\frac{3}{4}$ x 5 $\frac{3}{8}$
B8	62 x 88	2 $\frac{1}{2}$ x 3 $\frac{1}{2}$	D8	48 x 68	1 $\frac{7}{8}$ x 2 $\frac{3}{4}$

Penjelasan:

SERI A

Seri A digunakan untuk umumnya kertas cetak, termasuk alat tulis kantor dan publikasi.

Ukuran yang menjadi standar dasar adalah A0, yaitu kertas ukuran 841 x 1189 mm yang luasnya sama dengan satu meter persegi. Setiap angka setelah Huruf A menunjukkan luas setengah dari angka sebelumnya. Jadi, luas kertas ukuran A1 adalah setengah dari kertas ukuran A0, A2 seperempat dari A0, dan A3 adalah seperdelapan dari A0; demikian seterusnya. Lembaran dengan ukuran lebih besar dari A0 dituliskan dengan angka sebelum huruf A0. Jadi, 2A0 berarti suatu lembaran yang ukurannya dua kali A0

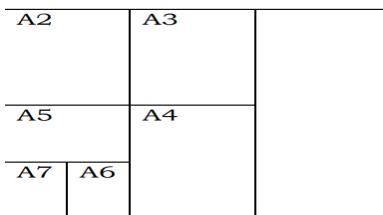
SERI B

Ukuran Seri B kira-kira di tengah-tengah antara ukuran Seri A, merupakan alternatif dari Seri A, tetapi utamanya digunakan untuk poster, peta atau bagan di dinding. Apabila menggunakan kertas Seri A, akan tampak terlalu besar.

SERI C

Seri C digunakan untuk map, kartu pos, dan sampul. Sampul dengan ukuran Seri C sesuai untuk kertas Seri A, baik dalam keadaan utuh maupun dilipat. Sampul C6 dapat mewadahi lembaran kertas A6 atau A5 yang dilipat satu kali atau A4 yang dilipat dua kali.

A1



b. Warna dan Kualitas Kertas

- 1) Naskah Dinas korespondensi yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*).
- 2) Salinan Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas yang berkualitas biasa.
- 3) Naskah Dinas pengaturan dan penetapan menggunakan kertas khusus yang memiliki kualitas ketahanan jangka waktu simpan 10 tahun atau paling rendah menggunakan kertas dengan nilai keasaman (pH) 7.

- 4) Apabila digunakan mesin ketik elektronis atau komputer, agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi.
- c. Sampul Surat
Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya, diatur sesuai dengan keperluan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya dengan mempertimbangkan efisiensi.

d. Ukuran Sampul

Ukuran sampul yang digunakan adalah berikut:

UKURAN SAMPUL

Nomor	Lebar (mm)	Panjang (mm)
1.	90	152
2.	100	160
3.	110	220
4.	114	162
5.	125	176
6.	105	227
7.	115	245
8.	120	270
9.	176	250
10.	229	324
11.	250	353
12.	270	400

Pada umumnya, untuk surat dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan sampul Nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai Naskah Dinas tebal, seperti keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal $\frac{1}{2}$ inci. Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi surat dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat dapat digunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{- Panjang sampul} = \text{panjang surat/naskah} + \frac{1}{2}'' + \text{tebal surat/naskah}$$

$$\text{- Lebar sampul} = \text{lebar surat/naskah} + \frac{1}{4}'' + \text{tebal surat/naskah}$$

e. Warna dan Kualitas

Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

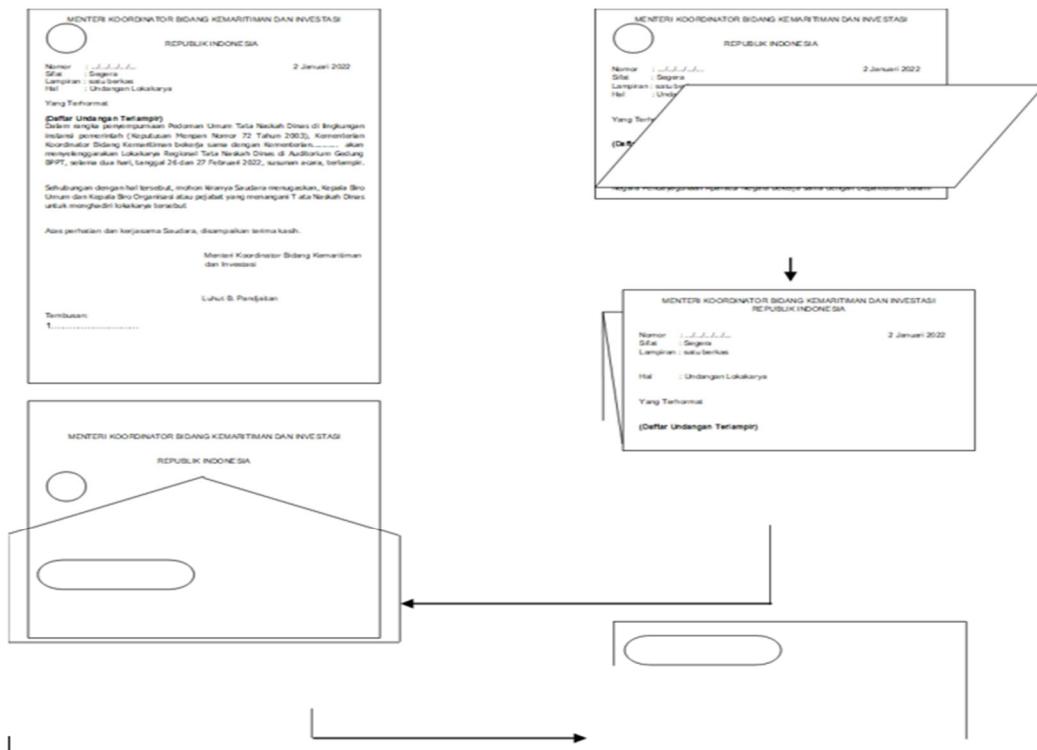
f. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian tengah atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala surat, yaitu lambang, nama, dan alamat Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya. Nomor surat dicantumkan di sisi kiri di bawah garis alamat pengirim. Alamat tujuan ditulis dari bagian tengah sampul ke sebelah kanan dimulai dengan tulisan Kepada atau Yth. dan dilanjutkan dengan nama pejabat serta alamat yang dituju.

g. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang sudah dikenal rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul. Cara melipat surat dapat dilihat pada contoh 27.

CONTOH 27
FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



Keterangan:

1. Sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan
2. Sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang
3. Surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian pada sampul yang menggunakan kepala surat menghadap ke jendela kertas kaca, alamat tujuan depan ke arah pembaca pada kepala surat harus tepat di penerima surat balik jendela kertas kaca.

h. Tinta

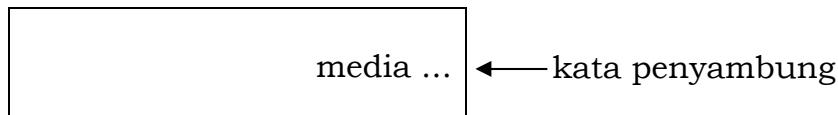
Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabite)*. Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat *Rahasia*. Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna biru.

4. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
 - a. Ketentuan mengenai jarak spasi antara lain:
Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi Naskah Dinas.
 - b. Jenis dan Ukuran Huruf
Ketentuan penggunaan huruf antara lain:
 - 1) Naskah Dinas arahan menggunakan jenis huruf yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12;
 - 2) Naskah Dinas korespondensi menggunakan jenis huruf *arial* dengan ukuran 11 atau 12;
 - 3) Naskah perjanjian kerja sama menggunakan jenis huruf yang disepakati para pihak dalam perjanjian atau sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
 - c. Kata Penyambung
 - 1) Kata Penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman).

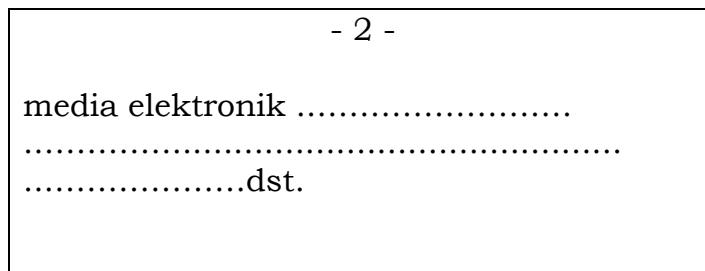
- 2) Kata Penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.
- 3) Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
- 4) Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.
- 5) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.
- 6) Kata penyambung untuk Naskah Dinas peraturan perundang-undangan merujuk pada ketentuan penyusunan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah media...



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...dst.



5. 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, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

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

Catatan:

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

6. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

7. Tembusan

Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat. Tembusan berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Jarak tembusan dengan nama pejabat penanda tangan 3 spasi namun bersifat fleksibel dan memperhatikan aspek keserasian dan estetika dalam suatu Naskah Dinas.

8. Lampiran

- a. Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- b. Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- c. Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

9. Tanda Tangan, Paraf dan Cap

Pemberian tanda tangan, paraf dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

a. Tanda Tangan

Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat yang berwenang berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi. Tanda tangan terdiri atas:

1) Tanda tangan basah

Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

2) Tanda tangan elektronik

Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas. Tanda tangan elektronik 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 penandangannya; dan
- f) terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap naskah dinas dengan media rekam elektronik.

- 3) 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 disertasi nama pejabat penandatangan dan nama jabatan;
 - b) Naskah Dinas dengan tanda tangan elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
 - c) pendistribusian dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring, atau media luring; dan
 - d) menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikat elektronik Indonesia

b. Paraf

Paraf merupakan bentuk koordinasi berjenjang antarpejabat sebelum dilakukan penandatanganan. Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya. Akan tetapi, Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf. Ketentuan paraf sebagai berikut:

- 1) Paraf Naskah Dinas Media Rekam Elektronik
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.
- 2) Paraf Naskah Dinas Media Rekam Kertas
Pada Naskah Dinas tertentu yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.
- 3) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) Pembubuhan paraf secara hierarkis
 - (1) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
 - (2) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan; dan
 - (3) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.
 - b) Pembubuhan paraf koordinasi
Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

NO	JABATAN	PARAF
1	Sesmenko	
2	Deputi 1	
3	Deputi 2	
4	Deputi 3	
5	Deputi 4	

c. Cap Dinas

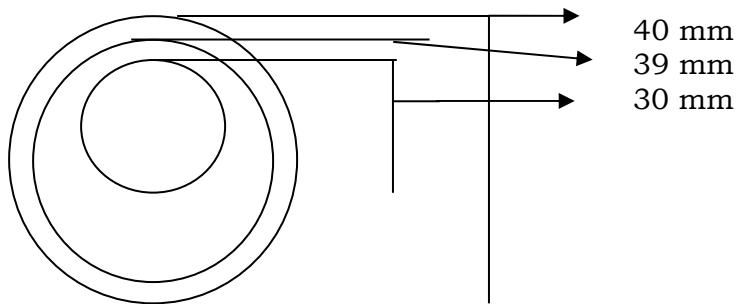
Cap Dinas digunakan pada Naskah Dinas yang merupakan suatu tanda pengenal yang berbentuk dan berukuran tertentu dan yang memuat unsur satuan organisasi guna menyertai tanda tangan atas nama atau jabatan suatu organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya.

1) Cap dinas terdiri atas:

- Cap jabatan memuat nama jabatan yang digunakan sebagai identitas yang menyertai tanda tangan pejabat tersebut, yakni Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan dan atas nama Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah.
- Cap Kementerian adalah cap yang memuat logo Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas. Cap Kementerian digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah.

2) Ukuran dan Warna

Cap Dinas Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah berbentuk bulat, dengan tinta berwarna biru dengan ukuran diameter maksimal 4 cm sebagai berikut:



3) Wewenang dan Tanggung jawab Penggunaan

Pejabat yang menggunakan cap dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas segala konsekuensi yang timbul dari penggunaan cap dinas tersebut. Pejabat yang berwenang menggunakan cap dinas di Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah adalah sebagai berikut:

No	Jenis dan Bentuk Cap	Nama Jabatan
1	2	3
1.	Cap Jabatan 	Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah dan Atas Nama Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah
2.	Cap Kementerian 	Satuan Organisasi Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayah, Inspektorat, dan Kedeputian

4) Kekhususan Penggunaan

- Setiap naskah kerja sama pemerintah dengan luar negeri tidak menggunakan cap.
- Naskah kerja sama antarinstansi pemerintah (kementerian

negara, lembaga pemerintah nonkementerian, provinsi, kabupaten, dan kota) di dalam negeri menggunakan Cap Kementerian/Cap Kementerian masing-masing.

10. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

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

a. Pengertian

1) Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari Naskah Dinas yang diubah. Perubahan dinyatakan dengan lembar perubahan.

2) Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa Naskah Dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas baru.

3) Pembatalan

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

4) Ralat

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

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

1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang settingkat atau lebih tinggi. Naskah Dinas penetapan seperti Keputusan Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan juga.

2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas. Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan terdiri atas:

1. Rahasia

Tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.

2. Terbatas

Tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator.

3. Biasa/Terbuka

Tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir 1 dan 2. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

Kategori klasifikasi hak akses Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan terdiri atas:

1. Hak akses terhadap Naskah Dinas Rahasia dan Terbatas hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga/atau pihak yang berwenang.
2. Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas. Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia dapat digunakan amplop rangkap dua. Sedangkan, terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

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

- a. Naskah Dinas rahasia diberikan kode "R" dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas terbatas diberikan kode "T" dengan menggunakan tinta hitam; dan
- c. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode "B" dengan menggunakan tinta hitam.

2. Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan *Security Printing*

Pemberian nomor seri pengamanan pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan kepercayaan informasi pada Naskah Dinas. Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks*;
- b. *rosettes*;
- c. *guilloche*;
- d. *filter image*;
- e. *anticopy*;
- f. *microtext*;

- g. line width modulation;*
 - h. relief motif;*
 - i. invisible ink; atau*
 - j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.*
3. Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia
Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB IV

PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi/lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi/lembaga yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangannya.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. eselon I dan eselon II dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di unit organisasi/kerja masing-masing; dan
 - b. masing-masing unit organisasi/kerja dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing serendah-rendahnya sampai dengan eselon II.

B. Matriks Kewenangan Penandatanganan dan Penomoran Naskah

Matriks kewenangan penandatanganan dan penomoran Naskah Dinas sebagai berikut:

C. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Penggunaan Garis Kewenangan mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang. Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara, yakni sebagai berikut:

a. Atas Nama

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah ditunjuk oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penanda tangan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab; tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

Contoh:

a.n. Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur
dan Pembangunan Kewilayahan
Sekretaris Kementerian Koordinator,
(Tanda Tangan)
Nama Sekretaris Kementerian Koordinator

b. Untuk Beliau

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada bawahannya. Oleh sebab itu, u.b. digunakan setelah a.n.

Contoh:

a.n. Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur
dan Pembangunan Kewilayahan
Sekretaris Kementerian Koordinator
u.b.
Kepala Biro Umum dan Keuangan,
(Tanda tangan)
Nama Kepala Biro Umum dan Keuangan

c. Susunan Penandatanganan Atas Nama (a.n.) Pejabat Lain

Nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital, didahului dengan singkatan a.n.

- 1) nama jabatan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas dapat ditulis singkatannya dengan huruf awal kapital;
- 2) jika Naskah Dinas ditetapkan untuk beliau, singkatan u.b. dituliskan di bawah (di tengah-tengah) nama jabatan pejabat yang menandatangani, dalam huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma. Dalam susunan ini pemakaian singkatan nama jabatan hanya pada nama jabatan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas;
- 3) ruang tempat tanda tangan dituliskan;
- 4) nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas; dan
- 5) cap jabatan/instansi sesuai dengan ketentuan.

d. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- 1) pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut; dan
- 2) pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

e. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- 1) pelaksana harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- 2) pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh :

Plh. Kepala Biro Umum dan Keuangan,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

BAB V

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. Pengendalian Naskah Dinas

1. Naskah Dinas Masuk

a. Prinsip

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- 1) Penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- 2) Penerimaan Naskah Dinas 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 diintegrasikan di Unit Kearsipan.

b. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas

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

1) Penerimaan

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

2) Pencatatan

- a) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- b) Pencatatan dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- c) Sarana pengendalian Naskah Dinas dapat berupa buku agenda Naskah Dinas masuk, kartu kendali, dan takah. Dalam registrasi pengendalian Naskah Dinas masuk paling sedikit memuat nomor urut, tanggal penerimaan, tanggal dan nomor Naskah Dinas, asal Naskah Dinas, isi ringkas Naskah Dinas, unit kerja yang dituju, dan keterangan.

3) Pengarahan

Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju. Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

4) Penyampaian

Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas. Bukti penyampaian memuat informasi tentang nomor urut pencatatan, tanggal dan nomor Naskah Dinas, asal Naskah Dinas, isi ringkas Naskah Dinas, unit kerja yang dituju, waktu penerimaan, dan tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah. Bentuk bukti dapat berupa buku ekspedisi atau lembar tanda terima penyampaian.

c. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

1) Penerimaan

Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi

atau kedinasan pegawai seperti telepon, surat elektronik (*e-mail*), maupun media lainnya harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

2) Penyampaian

Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

2. Naskah Dinas Keluar

a. Prinsip

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- 1) Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit karsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
- 2) Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi nomor Naskah Dinas, cap dinas, tanda tangan, alamat yang dituju, dan lampiran (jika ada).

b. Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

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

1) Pencatatan

Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar. Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar dapat berupa buku agenda Naskah Dinas keluar, kartu kendali, dan takah. Sarana pengendalian Naskah Dinas paling sedikit memuat nomor urut, tanggal pengiriman, tanggal dan nomor Naskah Dinas, tujuan Naskah Dinas, isi ringkas Naskah Dinas, dan keterangan.

2) Penggandaan

Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya rahasia (R), dan terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

3) Pengiriman

Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan. Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan rahasia (R), dan terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas. Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda "u.p" (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

4) Penyimpanan

Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar. Pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

c. Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Karsipan Dinamis. Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Karsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.

BAB VI KODE SINGKATAN

Untuk keseragaman efisiensi dan efektivitas dalam penulisan Naskah Dinas perlu ditetapkan kode singkatan dalam menyebutkan nama jabatan dan nama unit kerja, sebagai berikut:

1	Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan Republik Indonesia	:	Kemenko Infra
2	Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan Republik Indonesia	:	Menko Infra
3	Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan	:	INS
4	Staf Ahli Menteri	:	SAM
5	SAM Bidang Pembangunan Daerah	:	SAM PD
6	SAM Bidang Pembangunan Berkelanjutan Transformasi Digital	:	SAM PB
7	Sekretariat Kementerian Koordinator	:	SESMENKO
8	Biro Manajemen Kinerja dan Kerja Sama	:	SESMENKO.01
9	Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Organisasi	:	SESMENKO.02
10	Biro Data, Komunikasi, dan Informasi Publik	:	SESMENKO.03
11	Biro Umum dan Keuangan	:	SESMENKO.04
12	Deputi Bidang Koordinasi Pemerataan Pembangunan Wilayah, Agraria, dan Tata Ruang	:	D1
13	Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Pemerataan Pembangunan Wilayah, Agraria, dan Tata Ruang	:	D1.0
14	Asisten Deputi Penyelenggaraan Tata Ruang dan Penataan Agraria	:	D1.1
15	Asisten Deputi Pemerataan Pembangunan dan Pengembangan Wilayah I	:	D1.2
16	Asisten Deputi Pemerataan Pembangunan dan Pengembangan Wilayah II	:	D1.3
17	Asisten Deputi Percepatan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Transmigrasi	:	D1.4
18	Asisten Deputi Percepatan Pembangunan Kawasan Kepulauan, Pesisir, dan Daerah Terdepan, Terluar, dan Tertinggal	:	D1.5
19	Deputi Bidang Koordinasi Konektivitas	:	D2
20	Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Konektivitas	:	D2.0
21	Asisten Deputi Pengembangan Konektivitas Antar Wilayah	:	D2.1
22	Asisten Deputi Konektivitas Darat dan Perkeretaapian	:	D2.2
23	Asisten Deputi Konektivitas Maritim dan Udara	:	D2.3
24	Asisten Deputi Konektivitas Berkelanjutan	:	D2.4
25	Asisten Deputi Sarana dan Prasarana Pendukung Konektivitas	:	D2.5
26	Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur Dasar	:	D3
27	Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Infrastruktur Dasar	:	D3.0
28	Asisten Deputi Infrastruktur Dasar Strategis	:	D3.1
29	Asisten Deputi Infrastruktur Umum dan Sosial	:	D3.2
30	Asisten Deputi Infrastruktur Sumber Daya Air dan Pangan	:	D3.3
31	Asisten Deputi Infrastruktur Energi dan Telekomunikasi	:	D3.4
32	Asisten Deputi Infrastruktur Ekonomi dan Industri	:	D3.5
33	Deputi Bidang Koordinasi Pembangunan Perumahan dan Sarana dan Prasarana Permukiman	:	D4
34	Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Pembangunan Perumahan dan Sarana dan Prasarana Permukiman	:	D4.0
35	Asisten Deputi Peningkatan Akses Perumahan	:	D4.1
36	Asisten Deputi Penyediaan Lahan Perumahan	:	D4.2
37	Asisten Deputi Pengembangan dan Penataan Kawasan	:	D4.3

	Permukiman		
38	Asisten Deputi Pembiayaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman	:	D4.4
39	Asisten Deputi Pembangunan Perumahan Transmigrasi dan Daerah Tertinggal	:	D4.5

Mengenai sistem klasifikasi arsip akan diatur tersendiri dalam Keputusan Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya.

BAB VII
PENUTUP

Tata Naskah Dinas ini merupakan petunjuk bagi pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahannya dalam melaksanakan tugas kedinasan berbagai bidang kegiatan.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG
INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN
KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

AGUS HARIMURTI YUDHOYONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR
DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Organisasi,

Rahayu
NIP. 197902152001122001