BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.112, 2020 KEMENPORA. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa jenis dan format tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pemuda dan Olahraga sudah tidak sesuai dengan pedoman tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas sehingga perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pemuda dan Olahraga;

Mengingat :

1. Pasal 17 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran

www.peraturan.go.id

Negara Nomor 4916);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 101);
6. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1925);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Tata Naskah Dinas Kementerian Pemuda dan Olahraga dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan naskah dinas di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

a. pendahuluan;
b. jenis dan format naskah dinas;
c. pembuatan naskah dinas;
d. pengamanan naskah dinas;
e. kewenangan penandatanganan;
f. pengendalian naskah dinas; dan

www.peraturan.go.id

g. penutup.

Pasal 3

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1808), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

www.peraturan.go.id

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Januari 2020

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ZAINUDIN AMALI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

www.peraturan.go.id

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

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Pemuda dan Olahraga adalah salah satu subsistem pemerintahan Republik Indonesia yang membutuhkan pelaksanaan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien. Untuk mengatur berbagai kegiatan yang teratur dan tertib, perlu ditetapkan tata naskah dinas yang meliputi tata surat, distribusi, kearsipan, dan tata ruang kantor.

Tata Naskah Dinas Kementerian Pemuda Dan Olahraga, yang selanjutnya disebut Pedoman Tata Naskah Dinas, meliputi jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, tata surat dinas, pejabat penandatangan naskah dinas, penggunaan lambang negara dan logo dalam naskah dinas, pengubahan, pencabutan, pembatalan, ralat naskah dinas, pengamanan naskah dinas, dan pengendalian naskah dinas.

Tata Naskah Dinas ini diharapkan dapat menciptakan persepsi yang sama terhadap pengertian, bahasa, dan penafsiran dalam komunikasi tertulis di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga. Dengan demikian, setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga harus mengacu tata naskah dinas ini.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

   Tata Naskah Dinas ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan naskah dinas di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

2. Tujuan

   Tata Naskah Dinas ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tertulis di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga

www.peraturan.go.id

agar tercipta tertib administratif sehingga pelaksanaan tugas Kementerian Pemuda dan Olahraga berjalan dengan efektif dan efisien.

C. Sasaran

Sasaran Tata Naskah Dinas ini adalah sebagai berikut:

1. Menyamakan pengertian, bahasa, dan penafsiran tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
2. Mewujudkan pengelolaan tata naskah dinas secara terpadu dengan unsur administrasi umum yang lain;
3. Memperlancar komunikasi tulis kedinasan dan mempermudah aspek pengendalian;
4. Mengefektifkan dan mengefisienkan penyelenggaraan tata naskah dinas; dan
5. Mengurangi tumpang-tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah.

D. Asas

1. Asas Efektif dan Efisien

   Tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
2. Asas Pembakuan

   Tata naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Tata Naskah Dinas Kementerian Pemuda dan Olahraga mengacu Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Pemuda dan Olahraga yang baku jenis, susunan, dan tata cara penyelenggaraannya.
3. Asas Pertanggungjawaban

   Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
4. Asas Keterkaitan

   Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.
5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

   Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi Kementerian Pemuda dan Olahraga, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara

www.peraturan.go.id

lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

6. Asas Keamanan

   Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

7. Asas Keterbukaan

   Tata naskah dinas ini harus terbuka terhadap hak masyarakat memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif, tentang pelaksanaan tata naskah dinas dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.

8. Asas Kepastian Hukum

   Tata naskah dinas ini berlandaskan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggara negara.

9. Asas Pelayanan Publik

   Tata naskah dinas ini merupakan bentuk pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan dalam suatu rangkaian kegiatan terpadu yang bersifat sederhana, terbuka, lancar, tepat, lengkap, wajar, dan terjangkau.

E. Ruang Lingkup

Tata Naskah Dinas ini meliputi berbagai kegiatan yang mencakup pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, pembuatan naskah dinasm, pengamanan naskah dinas, kewenangan penandatanganan serta pengendalian naskah dinas.

F. Pengertian

1. Administrasi secara umum adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Pengertian administrasi juga dibedakan menjadi dua yaitu pengertian administrasi dalam arti sempit dan pengertian administrasi dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi dari catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang memiliki sifat teknis ketatausahaan. Sedangkan pengertian administrasi bersifat luas adalah seluruh proses kerja sama dari dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan pemanfaatan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

www.peraturan.go.id

2. Naskah dinas adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.
3. Tata naskah dinas adalah pengaturan tentang jenis,format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi, baik yang bersifat pengaturan, penetapan, maupun penugasan.
5. Naskah dinas korespondensi adalah naskah dinas yang berfungsi sebagai alat untuk menyampaikan informasi kedinasan, berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian sesuatu, atau hal kedinasan lainnya, kepada pihak lain di luar/dalam instansi/unit kerja yang bersangkutan.
6. Naskah dinas khusus adalah naskah dinas yang bertujuan sebagai alat komunikasi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk kepentingan khusus.
7. Laporan adalah naskah dinas yang memuat informasi sebagai bentuk pertanggungjawaban dari suatu kegiatan atau penelitian.
8. Formulir adalah naskah dinas yang memiliki ruang untuk diisi dengan data tertentu.
9. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam menyampaikan informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam internal organisasi.
10. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga dengan pihak lain di luar lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.
11. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
12. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

www.peraturan.go.id

13. Aparatur pemerintah adalah alat kelengkapan pemerintah untuk menjalankan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, di pusat dan di daerah, termasuk aparatur BUMN dan BUMD.
14. Lambang negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
15. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas instansi Kementerian Pemuda dan Olahraga.
16. Satuan organisasi adalah unsur-unsur organisasi Kementerian Pemuda dan Olahraga, yang dipimpin oleh pejabat Eselon I, yang terdiri dari.
    a. Sekretariat Kementerian Pemuda dan Olahraga;
    b. Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda;
    c. Deputi Bidang Pengembangan Pemuda;
    d. Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga;
    e. Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
    f. Staf Ahli Bidang Politik;
    g. Staf Ahli Bidang Ekonomi Kreatif;
    h. Staf Ahli Bidang Hukum Olahraga; dan
    i. Staf Ahli Bidang Kerjasama Kelembagaan.
17. Unit kerja adalah unsur-unsur organisasi Kementerian Pemuda dan Olahraga yang dipimpin oleh Eselon II, yang terdiri dari:
    a. Biro;
    b. Sekretariat Deputi;
    c. Asisten Deputi;
    d. Inspektorat; dan
    e. Unit Pelaksana Teknis.

www.peraturan.go.id

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas pedoman, petunjuk pelaksanaan, standar operasional prosedur dan surat edaran.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, bahwa Peraturan Menteri termasuk salah satu jenis peraturan perundang-undangan. Peraturan Menteri adalah jenis peraturan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan.

Ketentuan mengenai tata naskah dinas tidak berlaku terhadap Peraturan perundang-undangan. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

a. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di Kementerian Pemuda dan Olahraga, yang perlu dijabarkan lebih lanjut ke dalam petunjuk pelaksanaan dan/atau Petunjuk Teknis Pelaksanaan.

2) Wewenang Penetapan dan Penanda Tangan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan

www.peraturan.go.id

perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh Menteri Pemuda dan Olahraga atau pejabat satu tingkat di bawahnya (Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon 1)

3) Susunan

a) Kepala

Kepala pedoman adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:

(1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;

(2) Materi pedoman; dan

(3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.

c) Kaki

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

(1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan

(3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Format Pedoman

Format Pedoman dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

www.peraturan.go.id

CONTOH FORMAT PEDOMAN
YANG DITETAPKAN OLEH MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PEDOMAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:
Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA TENTANG
PEDOMAN .....

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

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

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN ...

PEDOMAN
.....

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
.....
B. Maksud dan Tujuan
.....
C. Ruang Lingkup
.....
D. Pengertian
.....

BAB II

A. .....
B. dan seterusnya

BAB III

.....
.....
dan seterusnya

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

www.peraturan.go.id

CONTOH FORMAT PEDOMAN
YANG DITETAPKAN OLEH PIMPINAN TINGGI MADYA

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270
Helo Kemenpora : 1500-928 | Website : http://*www.kemenpora.go.id*

PERATURAN

SEKRETARIS KEMENTERIAN/DEPUTI .....

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PEDOMAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS KEMENTERIAN/DEPUTI .....,

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

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

MEMUTUSKAN:
Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS KEMENTERIAN/DEPUTI .....
TENTANG PEDOMAN .....

Pasal 1
.....
.....

Pasal 2
.....
.....

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

SEKRETARIS KEMENTERIAN/
DEPUTI .....,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS KEMENTERIAN/
DEPUTI .....
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN ...

PEDOMAN
.....

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
.....
B. Maksud dan Tujuan
.....
C. Ruang Lingkup
.....
D. Pengertian
.....

BAB II

A. .....
B. dan seterusnya

BAB III

.....
.....
dan seterusnya

SEKRETARIS KEMENTERIAN/
DEPUTI .....,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

www.peraturan.go.id

b. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

a) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.

b) Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penanda Tangan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah Menteri Pemuda dan Olahraga atau pejabat satu tingkat di bawahnya (Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon 1).

3) Susunan

Susunan untuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah sama.

a) Kepala

Kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri dari:

(1) Pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;

(2) Materi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan

(3) Penutup.

c) Kaki

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

www.peraturan.go.id

(1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis serta cap jabatan; dan

(3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.

e) Format Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

Format petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

www.peraturan.go.id

CONTOH FORMAT
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS
YANG DITETAPKAN OLEH MENTERI

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS
.....

Pasal 1

.....
....

Pasal 2

.....
.....

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

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

www.peraturan.go.id

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS
.....

PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS
.....

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Ruang Lingkup
.....

D. Pengertian
.....

BAB II
PELAKSANAAN

A. .....
B. dan seterusnya

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

www.peraturan.go.id

CONTOH FORMAT
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS
YANG DITETAPKAN OLEH PIMPINAN TINGGI MADYA

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270
Helo Kemenpora : 1500-928 | Website : http://*www.kemenpora.go.id*

PERATURAN

SEKRETARIS KEMENTERIAN/DEPUTI .....

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS KEMENTERIAN/DEPUTI .....,

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

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

MEMUTUSKAN:
Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS KEMENTERIAN/DEPUTI .....
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS .....

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

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

SEKRETARIS KEMENTERIAN/
DEPUTI .....,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN/
DEPUTI .....
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/
TEKNIS ...

PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS
.....

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
.....
B. Maksud dan Tujuan
.....
C. Ruang Lingkup
.....
D. Pengertian
.....

BAB II

A. .....
B. dan seterusnya

BAB III

.....
.....
dan seterusnya

SEKRETARIS KEMENTERIAN/
DEPUTI .....,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

www.peraturan.go.id

c. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Menteri.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

(1) kop instruksi yang ditandatangani Menteri atau atas nama Menteri menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

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

(3) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

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

(5) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

(1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan

(2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

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

www.peraturan.go.id

(1) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
(2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
(3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

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.

6) Format Instruksi

Format Instruksi dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT INSTRUKSI

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
.....

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

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

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

Untuk :

PERTAMA : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya

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

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

www.peraturan.go.id

d. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Pengertian

SOP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan SOP

SOP bertujuan untuk:

a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
b) memudahkan pekerjaan;
c) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

4) Susunan

a) Halaman Judul (*Cover*)

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

(1) judul SOP
(2) nama Unit Kerja
(3) tahun pembuatan
(4) informasi lain yang diperlukan.

Berikut adalah contoh halaman judul sebuah SOP.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

2019

Kementerian Pemuda dan Olahraga
Jl. Gerbang Pemuda Senayan, Jakarta Pusat 10270

www.peraturan.go.id

b) Keputusan Pimpinan

Karena SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan tentang penetapan SOP.

c) Daftar isi SOP

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

d) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah manual, maka SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

(1) ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.

(2) ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

e) Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

(1) Logo instansi dan nomenklatur unit kerja pembuat.

(2) Nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.

(3) Tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja.

(4) Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan.

(5) Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi.

(6) Judul SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.

(7) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya.

www.peraturan.go.id

(8) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).

(9) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.

(10) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.

(11) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP.

(12) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar".

www.peraturan.go.id

CONTOH
BAGIAN IDENTITAS

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN KERJASAMA	**Nomor SOP**	/B-1.4/VI/2018
	Tanggal Pembuatan	Juni 2018
	Tanggal Revisi	2018
	Tanggal Efektif	Diberlakukannya SOP tgl Juni 2018
	Disahkan oleh	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI **Acis Subiyono**
	Nama SOP	**Pedoman Kerjasama Luar Negeri**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan; 4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga 5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerjasama Luar Negeri Kemenpora	1. Memahami kebijakan dan ketentuan terkait kerjasama luar negeri 2. Memahami mekanisme pembuatan draf MoU/Nota Kesepahaman 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memiliki tingkat ketelitian 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan team work
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga	1. Komputer , Printer dan ATK 2. Peraturan Perundang-undangan terkait 3. Rencana Kerja
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	1. Dokumen di simpan oleh Subbag Kerjasama Antar Lembaga pada file 2. Dokumen Laporan (Fisik) disimpan pada Subbag Kerjasama Antar Lembaga

f) Bagian *Flowchart*

Bagian Flowchart merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

(1) Nomor, diisi nomor urut.

(2) Tahap Kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-.

(3) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol - simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan.

(4) Mutu Baku, berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap

www.peraturan.go.id

aktivitas hendaknya mengidentifikasikan mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar *input*) dan *outputnya*. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

CONTOH
BAGIAN *FLOWCHART*

PROSEDUR: MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM/KEGIATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian	Kasubbag EPK	Staf	Tim Penyusun	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag EPK untuk melakukan persiapan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan						Agenda Kerja	10 Menit	Nota Dinas	
2	Menyiapkan bahan untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan sesuai Penalaan Monev						Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
3	1) Melakukan penetaan unit-unit yang akan dilakukan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan, 2) Menyusun instrumen, 3) Menyusun Jadwal pelaksanaan, 4) Menyiapkan administrasi dan keuangan						Nota Dinas	10 Hari Kerja	Instrumen dan Dokumen Pendukung Monev	
4	Menerima bahan untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan dan menyiapkan SK Tim Monev						Instrumen dan Dokumen Pendukung Monev	10 Menit	Instrumen dan Dokumen Pendukung Monev	
5	Menerima bahan dan memberi paraf untuk penerbitan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan dan SK Tim Monev						Instrumen dan Dokumen Pendukung Monev	1 Jam	Instrumen dan Dokumen Pendukung Monev	
6	Menerima bahan untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan dan menandatangani SK Tim Monev untuk melaksanakan Kegiatan Monitoring Evaluasi Program/Kegiatan						Instrumen dan Dokumen Pendukung Monev	1 Jam	Instrumen dan Dokumen Pendukung Monev	
7	Melaksanakan Monev : 1) Observasi pelaksanaan Program/Kegiatan ke setiap Unit kerja (terpilih); 2) Pengumpulan pengisian instrumen dari unit kerja (terpilih); 3) Melakukan wawancara; 4) Pengolahan analisis data; 5) Penyusunan Laporan						Instrumen dan Dokumen Pendukung Monev	30 Hari Kerja	Draft Laporan Monev Program/ Kegiatan	
8	Menerima dan memberi paraf bahan laporan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan						Draft Laporan Monev Program/ Kegiatan	1 Jam	Draft Laporan Monev Program/ Kegiatan	
9	Menerima dan menandatangani bahan laporan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan dan meneleah hasil Monev sebagai bahan pimpinan untuk pengambil keputusan						Draft Laporan Monev Program/ Kegiatan	1 Jam	Dokumen Laporan Monev Program/ Kegiatan	
10	Menindaklanjuti dokumen Laporan Monev						Dokumen Laporan Monev Program/ Kegiatan	1 Jam	Dokumen Laporan Monev Program/ Kegiatan	
11	Menerima dokumen Laporan Monev dan menugaskan Staf untuk 1) menggandakan dokumen Laporan Monev; 2) menyampaikan dokumen Laporan Monev kepada pihak-pihak terkait; 3) mendokumentasikan dokumen Laporan Monev						Dokumen Laporan Monev Program/ Kegiatan	1 Hari	Dokumen Laporan Monev Program/ Kegiatan	
12	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen Laporan Monev						Dokumen Laporan Monev Program/ Kegiatan	1 Hari	Dokumen Laporan Monev Program/ Kegiatan	

www.peraturan.go.id

g) Bagian Pendukung

Bagian Pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

e. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penanda Tangan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Menteri Pemuda dan Olahraga, dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Kementerian atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

(1) kop surat edaran yang ditandatangani Menteri atau atas nama Menteri menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

(2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo Kementerian;

(3) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;

(4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo Kementerian, ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan serta nomor surat edaran dibawahnya secara simetris;

(5) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

(1) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;

www.peraturan.go.id

(2) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
(3) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
(4) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
(5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
(6) Penutup.

c) Kaki

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

(1) tempat dan tanggal penetapan;
(2) nama jabatan Pejabat penandatangan yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
(3) tanda tangan Pejabat penandatangan;
(4) nama lengkap Pejabat penandatangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
(5) cap dinas/jabatan.

4) Distribusi

Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian. Format surat edaran dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT SURAT EDARAN MENTERI

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
.....

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

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

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

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

www.peraturan.go.id

CONTOH FORMAT SURAT EDARAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN ATAU PEJABAT YANG DITUNJUK

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270
Helo Kemenpora : 15-00-928 | Website : http://*www.kemenpora.go.id*

Yth. 1. ……
2. ……
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
Nomor: B-RT.00/30.10.1/SET/X/2019

TENTANG
……

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

Ditetapkan di ……
Pada tanggal ……

SEKRETARIS KEMENTARIAN,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

Tembusan:
1. ……
2. ……
3. ……

www.peraturan.go.id

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

1) Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan /material/peristiwa;
2) Menetapkan/ mengubah/ membubarkan suatu kepanitiaan/ tim; dan
3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Menteri atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

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

www.peraturan.go.id

2) Konsiderans

Bagian konsiderans dalam Keputusan terdiri:

(a) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kerpentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan.

(b) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

(a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti dengan kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;

(b) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

(c) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan kebutuhan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

5) Kaki

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

(a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;

(b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan; dan

(d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Pengabsahan

1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab dibidang

www.peraturan.go.id

hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan.

2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.
3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan dan cap dinas.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan Keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.

g. Format Keputusan

Format Keputusan dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI
OLEH MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR .... TAHUN ...
TENTANG
.....

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

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

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

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN PEJABAT LAIN YANG MENERIMA PENDELEGASIAN WEWENANG

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270
Helo Kemenpora : 1500-928 | Website : http://www.kemenpora.go.id

KEPUTUSAN PEJABAT PENANDA TANGAN
NOMOR .... TAHUN ...
TENTANG
.....

JABATAN PEJABAT PENANDA TANGAN,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PENANDA TANGAN TENTANG .....

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

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

PEJABAT PENANDA TANGAN,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

www.peraturan.go.id

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatangan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:

a) kop surat perintah/surat tugas berupa lambang negara atau logo;

b) kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

c) nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

2) Batang Tubuh

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

a) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut;

b) Diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan

c) Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

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

a) tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;

b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

www.peraturan.go.id

c) tanda tangan pejabat yang memberi tugas;

d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/ surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan

e) cap dinas.

d. Distribusi dan Tembusan

1) Surat perintah/surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.

2) Tembusan surat perintah/surat tugas tugas disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.

2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
JALAN GERBANG PEMUDA NO.3, SENAYAN, JAKARTA 10270
Helo Kemenpora : 1500-928 | Website : http: //www.kemenpora.go.id

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR: OT.00.01/ 10.30.3/B-I/X/2019

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

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

Memberi Perintah/Tugas

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

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

Tempat, Tanggal
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

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

www.peraturan.go.id

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Kementerian.

2) Wewenang Pembuatan dan Penanda Tangan

Nota dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan Kementerian sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari hal-hal berikut.

(1) kop nota dinas terdiri dari nama kementerian dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;

(2) kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

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

(4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;

(5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

(6) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

(7) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.

b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern Kementerian.

www.peraturan.go.id

c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan kode klasifikasi arsip, nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, bulan dan tahun.

CONTOH
FORMAT NOTA DINAS MENTERI

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

NOTA DINAS
Nomor: 10.30.1/MENPORA/X/2019

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

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. .....

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT NOTA DINAS KEMENTERIAN

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
JALAN GERBANG PEMUDA NO.3, SENAYAN, JAKARTA 10270
Helo Kemenpora : 15-00-928 | Website : http: //www.kemenpora.go.id

NOTA DINAS
Nomor: TI.02.01/ 10.30.1/B-II/X/2019

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

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. .....

www.peraturan.go.id

b. Disposisi

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

CONTOH
FORMAT LEMBAR DISPOSISI

Agenda :	Diterima Tanggal :	
Asal Surat :		
Nomor Surat :		
Tanggal Surat :		
Lampiran :		
Hal :		
BIASA ☐	RAHASIA ☐	SEGERA ☐

KEPADA	DISPOSISI	LAJUR DISPOSISI
☐ Sekretaris Kementerian	☐ SARAN	
☐ Deputi Pemberdayaan Pemuda	☐ TELAAH	
☐ Deputi Pengembangan Pemuda	☐ KOORDINASIKAN	
☐ Deputi Pembudayaan Olahraga	☐ MENGHADAP	
☐ Deputi Peningkatan Prestasi OR	☐ WAKILI	
☐ S.A. Bidang Politik	☐ BUAT SAMBUTAN/ POINTERS/MATERI	
☐ S.A. Bidang Ekonomi Kreatif	☐ TINDAK LANJUTI	
☐ S.A. Bidang Hukum Olahraga	☐ LAPORKAN	
☐ S.A. Bidang Kerjasama Kelembagaan	☐ JAWAB TERTULIS	
☐ Staf Khusus Bid. Kerjasama dan Komunikasi	☐ JAWAB LISAN	
☐ Staf Khusus Bid. Olahraga dan Regulasi	☐ JADWALKAN	
☐ Staf Khusus Bid. Pemuda dan Anggaran	☐ DICATAT/TENTATIVE	
☐ Inspektur	☐ ARSIPKAN	
☐ TUP Menteri	☐ MENDAMPINGI	
☐ Kasubbag Protokol Menteri		

AKSI	PARAF

Peringatan : 1. Dilarang memisahkan sebelai surat dari berkas yang telah disusun
2. Jika mengenai soal RAHASIA, bantulah memelihara KERAHASIAAN surat tersebut
3. Jika surat ini sudah tidak dipergunakan lagi, mohon dikembalikan ke bagian Tata Usaha, Biro Humas dan Hukum

www.peraturan.go.id

c. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

Surat undangan intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkungan Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

(1) kop surat undangan intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

(2) kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

(3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;

(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, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirimi surat undangan intern (jika diperlukan).

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

(1) alinea pembuka;

(2) isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan

(3) alinea penutup.

c. Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

www.peraturan.go.id

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Format surat undangan intern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirimi surat pada surat undangan intern dapat ditulis pada lampiran.

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT SURAT UNDANGAN MENTERI

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 8.3.15/MENPORA/VIII/2019 (Tempat),(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat : .....
Lampiran: .....
Hal : .....

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

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

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

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

Menteri Pemuda dan Olahraga,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. .....

Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT SURAT UNDANGAN

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270
Helo Kemenpora : 15-00-928 | Website : http://www.kemenpora.go.id

Nomor : 8.3.15/SET.BI/VIII/2019 (Tempat),(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Undangan

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

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

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

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. .....

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

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

DAFTAR UNDANGAN

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan
Cap Dinas)

Nama Lengkap

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT KARTU UNDANGAN

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

.....

.....

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

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

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

www.peraturan.go.id

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas. Bentuk surat dinas disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing lembaga, seperti *official style, full block style, semi block style,* dan *modified style.*

1) Pengertian

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern yang selanjutnya disebut surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lembaga yang bersangkutan.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

(1) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

(2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo, yang disertai 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;

(4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;

(5) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirimi surat; 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 ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

(1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;

www.peraturan.go.id

(2) tanda tangan pejabat;

(3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

(4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan

(5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

4) Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.

b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya.

c) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT SURAT DINAS MENTERI

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 8.3.15/MENPORA/VIII/2019 (Tempat),(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

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

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

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

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

Menteri Pemuda dan Olahraga,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. .....

Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT SURAT DINAS KEMENTERIAN

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270
Helo Kemenpora : 15-00-928 | Website :
http://www.kemenpora.go.id

Nomor : PR.00.02/10.30.1/SET/X/2019 (tempat),(Tgl, Bln, Thn)
Sifat : Biasa
Lampiran : Dua Berkas
Hal : .....

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

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

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

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. .....

www.peraturan.go.id

b. Surat Undangan Ekstern

1) Pengertian

Surat undangan ekstern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan ekstern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri dari:

(1) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

(2) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

(3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;

(4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;

(5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirimi surat undangan ekstern (jika diperlukan).

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri dari:

(1) alinea pembuka;

(2) isi surat undangan ekstern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan

(3) alinea penutup.

www.peraturan.go.id

c. Kaki

Bagian kaki surat undangan ekstern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Format surat undangan ekstern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirimi surat pada surat undangan ekstern dapat ditulis pada lampiran.

b) Surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT SURAT UNDANGAN

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270
Helo Kemenpora : 15-00-928 | Website : http://www.kemenpora.go.id

Nomor : PR.05.01/10.3.15/B-I/X/2019 (Tempat),(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Undangan

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

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

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

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. .....

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

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

DAFTAR UNDANGAN

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan
Cap Dinas)

Nama Lengkap

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT KARTU UNDANGAN

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

.....

.....

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

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

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

www.peraturan.go.id

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat perjanjian adalah 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. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan luar negeri.

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepahaman bersama atau perjanjian kerja sama.

a) Wewenang dan penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

(a) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;

(b) judul perjanjian; dan

(c) nomor.

(2) Batang Tubuh

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

www.peraturan.go.id

(3) Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR LEMBAGA DALAM NEGERI
UNTUK PEJABAT NEGARA

PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR .../MOU/MENPORA/X/2019

NOMOR .....

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

1 ..... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak I

2 ..... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak II

bersepakat untuk melakukan kerjasama bidang ....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN KERJASAMA

.....

.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJASAMA

.....

.....

Pasal 3

www.peraturan.go.id

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....

.....

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Yang termasuk *force majeure* adalah

a. bencana alam;

b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;

c. keadaan keamanan yang tidak mengijinkan.

(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

.....

.....

www.peraturan.go.id

Nama Instansi	Nama Instansi
Nama Jabatan ,	Nama Jabatan,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
NAMA LENGKAP (tanpa gelar)	NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR LEMBAGA DALAM NEGERI
UNTUK NON PEJABAT NEGARA

LOGO PIHAK 2

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
……
DAN
……
TENTANG
……
NOMOR HK.03.00/10.30.1/PKS/SET/X/2019
NOMOR ……

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

1. …… : …… , selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2. …… : …… , selanjutnya disebut sebagai Pihak II

bersepakat untuk melakukan kerjasama bidang …… ,
yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN KERJASAMA

……
……

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJASAMA

……
……

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

……
……

Pasal 4

PEMBIAYAAN

……
……

www.peraturan.go.id

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

.....

.....

(1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar keuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Yang termasuk *force majeure* adalah
   a. bencana alam;
   b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
   c. keadaan keamanan yang tidak mengijinkan.

(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

.....

.....

Nama Instansi	Nama Instansi
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap	Tanda Tangan dan Cap
NAMA LENGKAP (tanpa gelar)	NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

www.peraturan.go.id

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

Perjanjian internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan; dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik. Perjanjian internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara.

Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari lembaga pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

(1) Pembuatan perjanjian internasional dibuat melalui tahap penjajakan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan;

(2) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya;

(3) Lembaga negara dan lembaga pemerintah baik tingkat pusat maupun daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

(a) Lambang negara masing-masing pihak yang diletakkan di tengah atas;

(b) Nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional/ *Memorandum Of Understanding* (MoU); dan

(c) Judul perjanjian internasional.

www.peraturan.go.id

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

(a) Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional/MoU;

(b) Keinginan para pihak;

(c) Pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;

(d) Rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;

(e) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan

(f) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

(3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

(a) Nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;

(b) Tempat dan tanggal penandatangan perjanjian internasional;

(c) Penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan

(d) Segel asli

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT KESEPAKATAN AWAL/LETTER OF INTENT

LETTER OF INTENT
BETWEEN
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE / CITY OF .....
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND THE .....
CONCERNING PROVINCE CITY

The Government of The Province City of ..... the Republic of Indonesia and the ..... hereinafter refer to as "the parties";

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the two cities/provincies;

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

Do hereby declare our intention to establist Sister City/Province Cooperation as a basis for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:

a. Exchange of experts on order to improve the management of the cities/provincies;
b. Trade and promotion;
c. Administration and information;
d. Culture and arts;
e. Youth and sport.

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

DONE in duplicate at ....., on this ....., day of ....., in the year ....., in Indonesian ..... and English languages, all text being equally authentic.

For the Government of the Province/City of ..... of The Republic of Indonesia	For .....
.....	.....

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

Lambang Negara masing-masing Pihak

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE ……..
THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE ……..

CONCERNING
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION

The ……., Republic of Indonesia and the ……., hereinafter referred to as "the parties";

Desiring to promote favourable relation of partnership and cooperation between the people of the two provincies and;

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

Referring to the Letter of Intent between ……., the Republic of Indonesia and ……., concerning Sister Province (city) Cooperation, signed in ……. on ……..

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;

Have agreed as follow:

Article 1
Objective And Scope Cooperation

……..
……:

a. ……
b. ……
c. ……
d. ……
e. ……

Other areas agreed upon by the Parties.

Article 2
Funding

……..
……

www.peraturan.go.id

Article 3
Technical Arrangement

.....
.....;

Article 4
Working Group

a. .....
b. .....
c. .....

Article 5
Settlement Of Disputes

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

Article 6
Amendment

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

Article 7
Entry In to Force and Termination

a. .....
b. .....

In witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

done in duplicate in ..... on this ..... day of ....., in the year of ....., and one in Indonesia, ... and English languages, all text being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

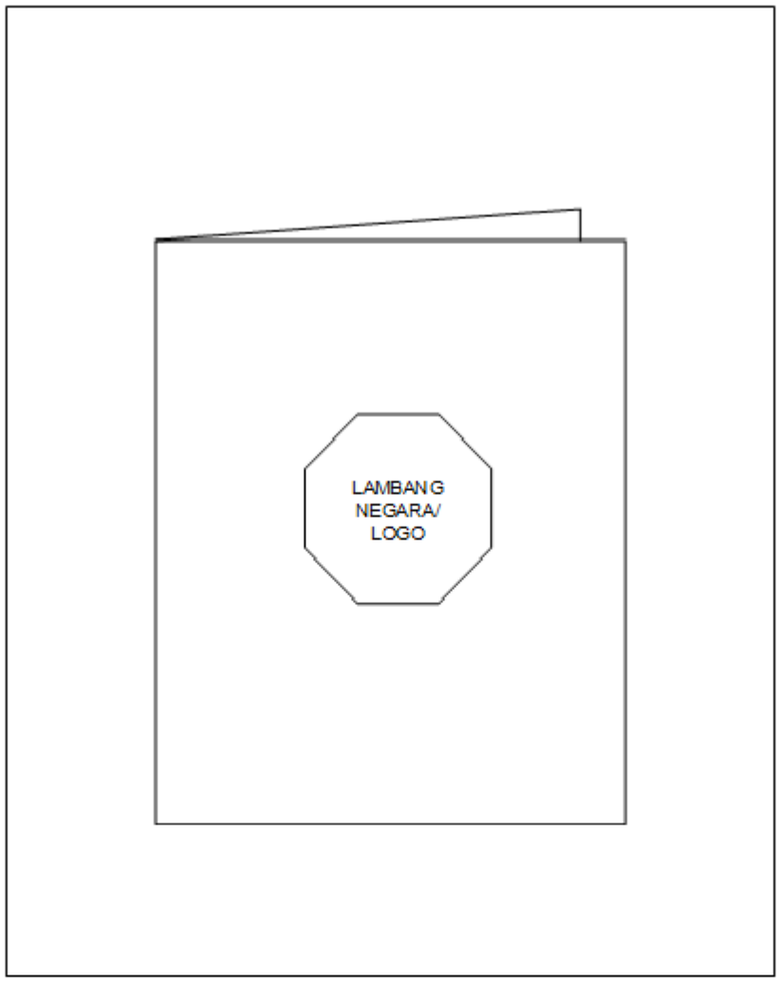
FOR .....

REPUBLIC OF INDONESIA

.....

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT MAP UNTUK NASKAH DINAS PERJANJIAN



2. Surat Kuasa

Surat kuasa terdiri dari dua jenis, yaitu surat kuasa biasa dan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*).

a. Pengertian

1) Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan; dan

2) Surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) adalah surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa.

www.peraturan.go.id

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

a) kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

b) judul surat kuasa; dan

c) nomor surat kuasa.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Format Surat Kuasa

Format surat kuasa dapat dilihat pada Contoh.

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT SURAT KUASA

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270
Helo Kemenpora 15-00-928 | Website :
http://www.kemenpora.go.id

SURAT KUASA
NOMOR: KP.09.02/10.30.2/B-I/X/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : ……

Jabatan: : ……

alamat : ……

memberi kuasa kepada

nama : ……

Jabatan: : ……

alamat : ……

untuk ……
……

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ……

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP……	NIP……

www.peraturan.go.id

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari

a) kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

b) judul berita acara; dan

c) nomor berita acara.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari

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

b) substansi berita acara;

c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan

d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3) Kaki

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

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT BERITA ACARA

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270
Helo Kemenpora : 15-00-928 | Website :
http://www.kemenpora.go.id

BERITA ACARA
NOMOR: KP.09.02/10.30.4/B-I/X/2019

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

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

dan

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

1. ……

……

2. dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan ……
……

dibuat di ……

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama lengkap	Nama lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama lengkap

www.peraturan.go.id

c. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatangan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

a) kop surat keterangan yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
b) judul surat keterangan; dan
c) nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT SURAT KETERANGAN

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270
Helo Kemenpora : 15-00-928 | Website :
http://www.kemenpora.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR: KP.12.01/10.30.2/B-I.2/X/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini

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

dengan ini menerangkan bahwa

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

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

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

www.peraturan.go.id

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 baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari kop naskah dinas:

a) kop surat pengantar;

b) nomor;

c) tanggal;

d) nama jabatan/alamat yang dituju; dan

e) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

a) nomor urut;

b) jenis yang dikirim;

c) banyaknya naskah/barang; dan

d) keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

a) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi

(1) nama jabatan pembuat pengantar;

(2) tanda tangan;

(3) nama dan NIP; dan

(4) stempel jabatan/instansi.

b) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi

(1) nama jabatan penerima;

(2) tanda tangan;

(3) nama dan NIP;

(4) cap instansi;

www.peraturan.go.id

(5) nomor telepon/faksimile; dan

(6) tanggal penerimaan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT PENGANTAR

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

REPUBLIK INDONESIA

JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3 SENAYAN JAKARTA 10270
Helo Kemenpora : 1500-928 | Website : http://*www.kemenpora.go.id*

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

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR: KP.05.05/10.30.7/B-I/X/2019

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

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

No. Telepon .....

www.peraturan.go.id

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai Kementerian Pemuda dan Olahraga, atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari

1) kop pengumuman yang memuat logo dan nama Kementerian Pemuda dan Olahraga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
2) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo Kementerian Pemuda dan Olahraga yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
3) kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
4) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah tentang.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh dalam pengumuman hendaknya terdiri dari:

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

c) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari:

1) tempat dan tanggal penetapan;
2) nama jabatan pejabat yang menetapkan pengumuman, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;

www.peraturan.go.id

4) nama lengkap yang menandatangani pengumuman, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

5) cap dinas.

d) Format Pengumuman

Format pengumuman dapat dilihat pada contoh sebagai berikut.

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT PENGUMUMAN YANG DISUSUN SEKRETARIAT KEMENPORA

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

REPUBLIK INDONESIA

JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270
Helo Kemenpora : 1500-928 | Website :
http://*www.kemenpora.go.id*

PENGUMUMAN

NOMOR: KP.01.00/10.30.1/SET/X/2019

TENTANG

.....

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

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

.....
.....

Dikeluarkan di .....

Pada tanggal .....

Sekretaris Kementerian
Pemuda dan Olahraga,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap

www.peraturan.go.id

7. Sertifikat

a. Pengertian

Sertifikat merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

(1) Lambang negara atau logo dan nama Kementerian Pemuda dan Olahraga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(2) Tulisan sertifikat dicantumkan di bawah lambang negara atau logo Kementerian Pemuda dan Olahraga yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor sertifikat dicantumkan di bawahnya;

b) Batang Tubuh

Batang tubuh sertifikat terdiri dari:

(1) Nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;

(2) Judul kegiatan; dan

(3) Masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan.

c) Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari

(1) Nama kota tempat penandatanganan;

(2) Tanggal saat penandatanganan;

(3) Nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;

(4) Nama pejabat penandatangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan

(5) Cap dinas.

d) Format Sertifikat

Format sertifikat dapat dilihat pada sebagai berikut

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI OLEH
MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Sertifikat

Nomor : .....

Diberikan kepada :
Nama

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

Jakarta, ...
Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia
NAMA LENGKAP

CONTOH
FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI OLEH
SELAIN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Sertifikat

Nomor : .....

Diberikan kepada :
Nama

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

Jakarta, ...
Nama Jabatan
NAMA LENGKAP

www.peraturan.go.id

8. Piagam Penghargaan

a. Pengertian

Piagam penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri dari

a) Lambang negara dan tulisan Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
b) Tulisan "Piagam Penghargaan" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia secara simetris; dan
c) Nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan "Piagam Penghargaan" secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Piagam Penghargaan terdiri atas:

a) Uraian berisikan pejabat yang memberika penghargaan;
b) Identitas penerima penghargaan; dan
c) Uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

3) Kaki

Bagian kaki Piagam Penghargaan terdiri atas:

a) Nama kota tempat penandatanganan;
b) Tanggal saat penandatanganan;
c) Nama jabatan penandatangan;
d) Nama pejabat penandatangan; dan
e) Tanda tangan dan cap dinas.

c. Format Piagam Penghargaan

Format piagam penghargaan dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

www.peraturan.go.id

CONTOH FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Piagam Penghargaan

Nomor : .....

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

Nama

"Atas .....
.....

Yang dilaksanakan pada tanggal .... s.d ..... di .....
Oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga

Jakarta, ...
Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia

NAMA LENGKAP

www.peraturan.go.id

9. Sambutan Tertulis Menteri

a. Pengertian

Sambutan Tertulis Menteri merupakan Naskah Dinas yang berisi penyampaian pikiran atau wacana kebijakan Kementerian Pemuda dan Olahraga di depan khalayak atau seluruh jajaran Kementerian Pemuda dan Olahraga oleh Menteri atau pejabat yang mewakili.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Sambutan Tertulis Menteri berupa judul sambutan menggunakan huruf Arial dan ditulis dengan huruf kapital dengan font 14 dan spasi 1,5, terdiri atas:

a) Lambang garuda;
b) Judul sambutan Menteri Pemuda dan Olahraga; dan
c) Tanggal dan tempat

2) Batang Tubuh

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

a) Daftar pejabat yang diundang; dan
b) Isi sambutan

3) Kaki

Bagian kaki berisi:

a) Tanda tangan Menteri Pemuda dan Olahraga; dan
b) Nama Menteri Pemuda dan Olahraga.

c. Format Sambutan Tertulis Menteri

Format Sambutan Tertulis Menteri dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

www.peraturan.go.id

CONTOH FORMAT SAMBUTAN TERTULIS
MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

SAMBUTAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

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

Yang Terhormat .....

.....

Saudara-saudara semua,

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

.....(AlineaPembuka).....

.....

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

.....

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

.....

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

(tempat, tanggal bulan tahun)

(Nama)

www.peraturan.go.id

10. Laporan

a. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian yang dibuat secara esidental dan secara berkala.

b. Susunan

a) Kepala

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari

1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan.

2) Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan.

3) Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan.

4) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari

1) Tempat dan tanggal pelaporan;

2) Nama jabatan pejabat pelapor, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

3) Tanda tangan pelapor;

4) Nama lengkap pelapor, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d) Format Laporan

Format laporan dapat dilihat pada contoh sebagai berikut.

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT LAPORAN

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270
Helo Kemenpora : 15-00-928 | Website
http://*www.kemenpora.go.id*

LAPORAN
TENTANG

… … … … … … … … … … … … … … … … … …

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

… ..

… ..

C. Hasil yang Dicapai

… ..

… ..

D.Simpulan dan Saran

… ..

… ..

E.Penutup

… ..

Dibuat di … … … … … … … ...
Pada tanggal … … … … … … … . .
Nama Jabatan Pembuat
Laporan,
Tanda Tangan dan Cap Dinas
Nama Lengkap

www.peraturan.go.id

11. Telaahan Staf

a. Pengertian

Telaahan 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

a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari

1) Judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;

2) Uraian singkat tentang permasalahan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari

1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;

2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa datang;

3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;

4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;

5) Simpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan

6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

www.peraturan.go.id

c) Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

1) Nama jabatan penelaah, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
2) Tanda tangan penelaah; dan
3) Nama lengkap penelaah.
4) Daftar lampiran (jika diperlukan).

d) Hal yang perlu diperhatikan

1) Jika laporan memuat banyak lampiran, lampiran itu dapat disajikan dalam Daftar Lampiran;
2) Kertas yang digunakan dalam laporan tidak berlogo

e) Format Telaahan Staf

Format telaahan staf dapat dilihat pada contoh sebagai berikut.

www.peraturan.go.id

CONTOH
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

A. Persoalan

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

B. Praanggapan

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

C. Fakta yang Mempengaruhi

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

D. Analisis

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

E. Simpulan

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

F. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

www.peraturan.go.id

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 berisi keterangan yang diperlukan.

13. Naskah Dinas Elektronik

a. Pengertian

Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

b. Lingkup Kegiatan

Naskah dinas elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah dinas elektronik lainnya.

Ketentuan mengenai tata naskah dinas elektronik mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.

www.peraturan.go.id

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

   Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

2. Kejelasan

   Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

3. Logis dan Singkat

   Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis, secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

4. Pembakuan

   Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

   a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), dan Surat Edaran.

      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.

www.peraturan.go.id

Contoh Format Penomoran Peraturan:

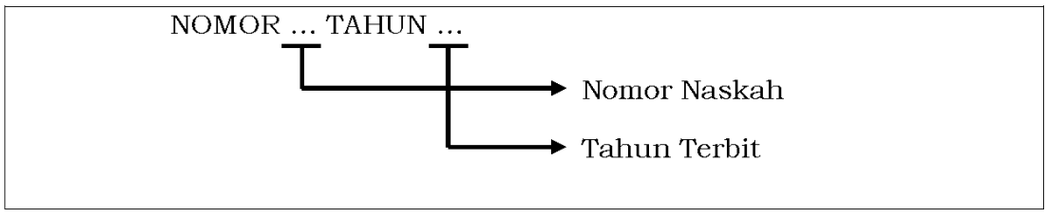
PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP

Contoh Format Penomoran Prosedur Tetap:

PROSEDUR TETAP
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PROSEDUR PENGAMANAN GEDUNG

Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PERINGATAN HARI ULANG TAHUN REPUBLIK INDONESIA



b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor peraturan. Susunan penomoran pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis adalah sebagai berikut:

www.peraturan.go.id

1) Nomor urut pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis; dan

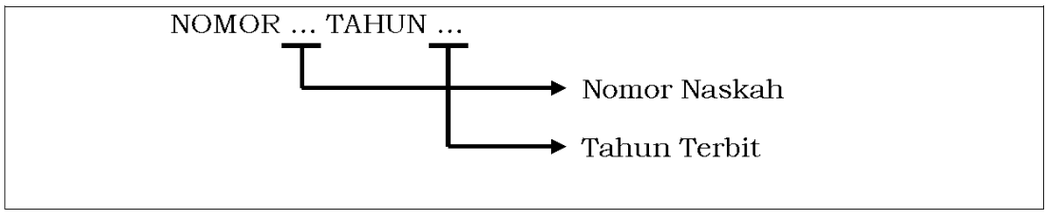
2) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Pedoman:

PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

Contoh Format Penomoran Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis:

PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS .....



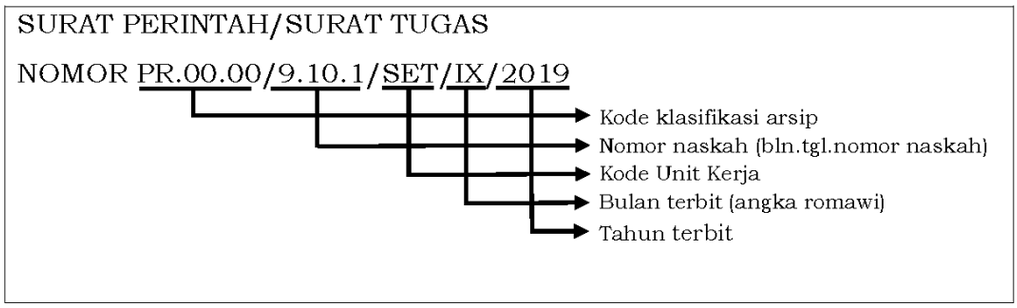
c. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah sebagai berikut:

1) Kode klasifikasi arsip;
2) Nomor naskah (bulan terbit.tanggal terbit.nomor urut dalam satu tahun takwim);
3) Kode Unit Kerja
4) Bulan terbit (angka romawi); dan
5) Tahun terbit.

www.peraturan.go.id

Contoh Format Penomoran Surat Perintah/Surat Tugas:

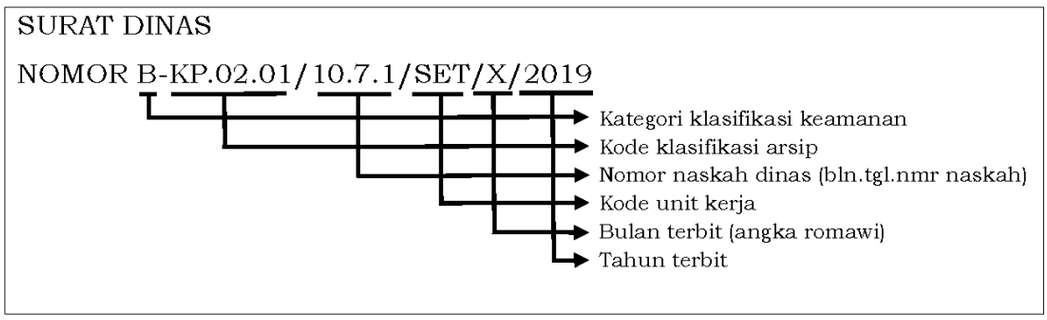


2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas meliputi:

a. kategori klasifikasi keamanan;
b. kode klasifikasi arsip;
c. nomor naskah (bulan terbit.tanggal terbit.nomor urut dalam satu tahun takwim);
d. Kode Unit Kerja;
e. bulan terbit (angka romawi); dan
f. tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:



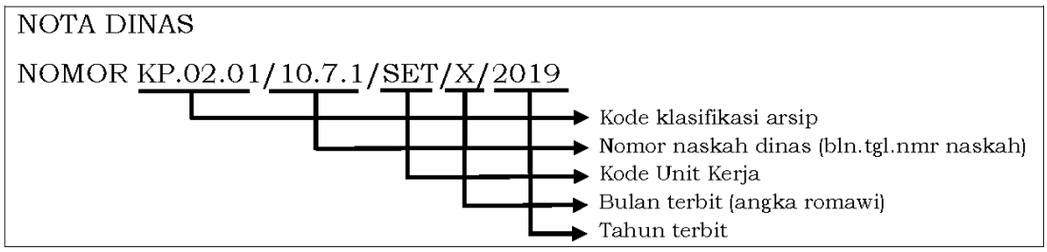
3. Nomor Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

a. Kode klasifikasi arsip;
b. Nomor naskah dinas (bulan terbit.tanggal terbit.nomor urut dalam satu tahun takwim);
c. Kode Unit Kerja;
d. Bulan terbit (angka romawi); dan
e. Tahun terbit.

www.peraturan.go.id

Contoh Format Penomoran Nota Dinas:



Penomoran kode klasifikasi arsip mengacu pada Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Pemuda dan Olahraga.

C. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.

2) Pembuatan naskah dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.

3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:

a) Gramatur minimal 70 gram/m2;

b) Ketahanan sobek minimal 350 mN;

c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode MIT);

d) pH pada rentang 7,5-10;

e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg;

f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.

www.peraturan.go.id

4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:

a) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;

b) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);

c) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);

d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);

e) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);

2. Amplop

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

a. Ukuran

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

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

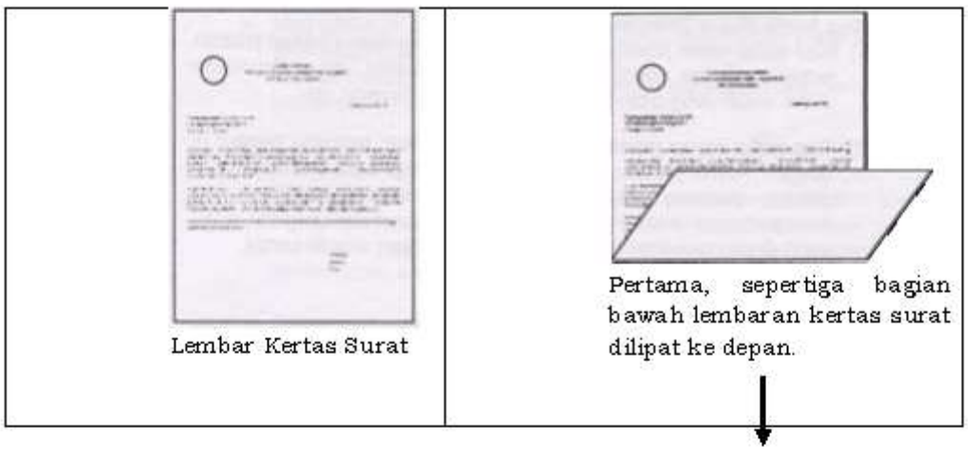
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

d. Cara melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

www.peraturan.go.id

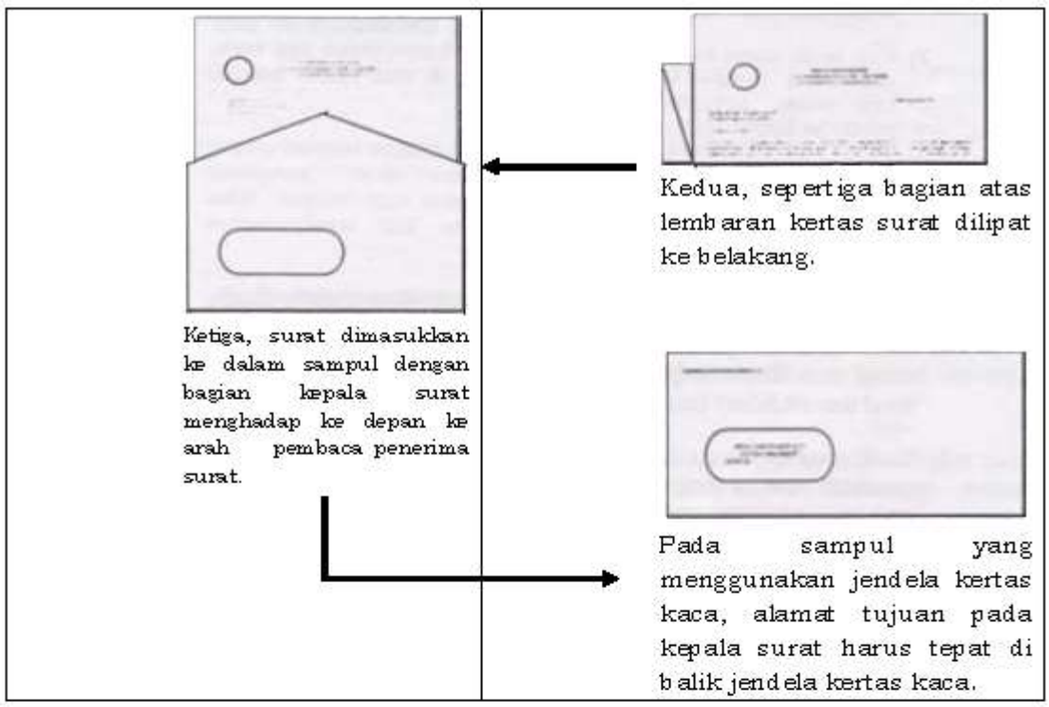
CONTOH FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



Lembar Kertas Surat

Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan.

www.peraturan.go.id



D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi.
3. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Jenis dan Ukuran Huruf

1. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah tahoma 12;
2. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah bookman old style 12;
3. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf arial 12.

Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris

www.peraturan.go.id

terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. 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. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung pada
Halaman 1 Baris Paling Bawah

adalah media...

Media ... ← Kata Penyambung

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

-2-

Media elektronik ... ... dst

E. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur agar 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:

1. Ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;

www.peraturan.go.id

2. Ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. Ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. Ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

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

F. Nomor Halaman

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

G. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

H. Lampiran

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

I. Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh jajaran aparatur pemerintah, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop.

1. Penggunaan Lambang Negara

   Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

   a. Lambang negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai

www.peraturan.go.id

tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;

b. Lambang Negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri;

c. Lambang Negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya;

d. Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

2. Penggunaan Logo

a. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas lembaga agar publik lebih mudah mengenalnya;

b. Setiap lembaga wajib memiliki logo sebagai identitas lembaga;

c. Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain Menteri;

d. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.

3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

a. Dalam kerjasama yang dilakukan antar pemerintah (*G to G*), menggunakan map naskah dinas naskah dinas dengan lambang negara;

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

www.peraturan.go.id

J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

1. Pengaturan Paraf Dinas

a. Pembubuhan Paraf secara Hierarkis.

1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;

2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;

3) Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan

4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

a) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas berada di sebelah kanan/ setelah nama jabatan penanda tangan;

b) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas berada di sebelah kiri/ sebelum nama jabatan penanda tangan; dan

c) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah 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.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON I

PARAF KOORDINASI	
SESMEN	
DEPUTI I	
DEPUTI II	

www.peraturan.go.id

STAF AHLI BID ...	

www.peraturan.go.id

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON II

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

2. Penggunaan Cap

a. Pengertian Cap

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Cap dinas dibagi menjadi dua, yaitu:

1) Cap jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

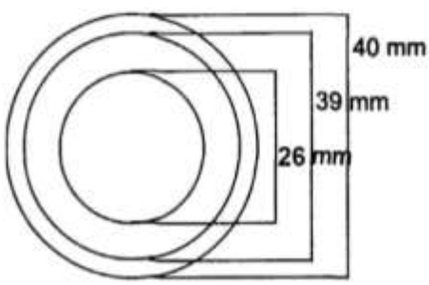
2) Cap lembaga

Cap lembaga adalah cap yang memuat lambang negara/logo lembaga yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

b. Bentuk Cap

1) Cap Jabatan

Untuk lembaga, menggunakan tinta berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:

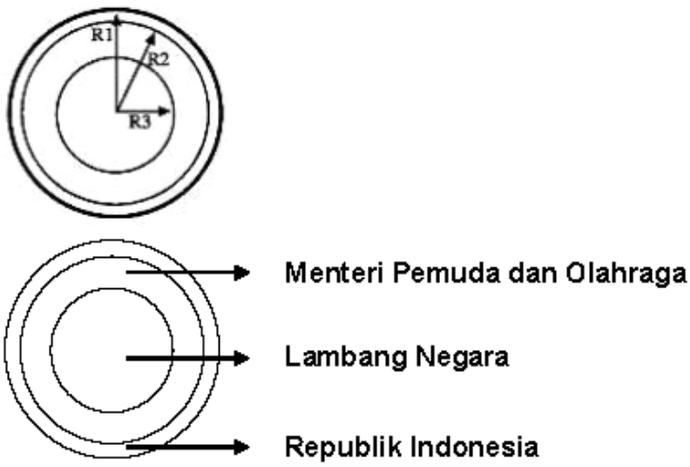


www.peraturan.go.id

2] Cap lembaga

Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut:

Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari R1 = 18,5 mm, R2 = 17,5 mm, dan R3 = 13,5 mm. Tebal garis lingkaran R1 = ± 0,8 mm dan R2 = R3 = ± 0,2 mm.



c. Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia

Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

1. Pengertian

a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

www.peraturan.go.id

b. Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

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

a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

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

L. Kode Unit Kerja dan Pengelola Keuangan

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

www.peraturan.go.id

CONTOH PENULISAN
KODE UNIT KERJA

No.	Satuan Organisasi	Nomor Naskah Dinas
1.	Menpora	NOMOR 1 TAHUN 2019 NOMOR 18 TAHUN 2019 B- 30.10.1/MENPORA/X/2019 R- 30.10.1/MENPORA/X/2019
2.	Sekretariat Kemenpora	B-OT.04.01/30.10.2/SET/X/2019 R-OT.00.00/30.10.2/SET/X/2019
	Inspektorat	B-PW.00/30.10.3/INS/X/2019 R-PW.05/30.10.3/INS/X/2019
	Biro Perencanaan dan Organisasi	B-PR.00.02/30.10.4/B-1/X/2019
3.	Deputi Pemberdayaan Pemuda (Deputi I), dst.	B-DP.00.01/30.10.5/D-I/X/2019 R-DP.02.01/30.10.5/D-I/X/2019
	Sekretariat Deputi Pemberdayaan Pemuda, dst.	B-PR.04.02/30.10.6/D-I.1/X/2019 R-KP.02.00/30.10.6/D-I.1/X/2019
	Asisten Deputi Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, dst.	B-DP.00.01/30.10.7/D-I.2/X/2019

www.peraturan.go.id

CONTOH PENULISAN
KODE PENGELOLA KEUANGAN

No.	Satuan Kerja	Nomor Naskah Dinas	Ket
1.	Pengguna Anggaran	30.10.1/PA/MENPORA/X/2019	
2.	Kuasa Penguna Anggaran (KPA)	30.10.2/KPA.KODE SATKER/X/2019	
3.	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	30.10.1/PPSPM.KODE SATKER/X/2019	
4.	Bendahara Pengeluaran (BP)	30.10.1/BP.KODE SATKER/X/2019	
5.	Inspektorat	30.10.1/INS/PPK/X/2019	
6.	Biro Perencanaan dan Organisasi	30.10.2/B-1/PPK/X/2019	
7.	Sekretariat Deputi Pemberdayaan Pemuda	30.10.3/D-I.1/PPK/X/2019	
8.	Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Kerjasama	30.10.4/B-1.4/PPK/X/2019	

M. Penamaan Unit Kerja dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris

Dalam membuat naskah dinas, penulisan unit kerja menjadi salah satu bagian yang penting karena unit kerja menunjukkan identitas unit-unit organisasi di Kementerian Pemuda dan Olahraga, baik dalam Bahasa Indonesia maupun Bahasa Inggris. Berikut adalah penamaan unit kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris:

www.peraturan.go.id

KODE DAN PENAMAAN UNIT KERJA DALAM BAHASA
INDONESIA DAN BAHASA INGGRIS

NO	BAHASA INDONESIA	BAHASA INGGRIS
1.	Menteri Pemuda dan Olah Raga	Minister for Youth and Sports
2.	Kementerian Pemuda dan Olah Raga	Ministry of Youth and Sports
3.	Sekretariat Kementerian Pemuda dan Olah Raga	Secretariat of Ministry of Youth and Sports
4.	Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda	Deputy for Youth Empowerment
5.	Deputi Bidang Pengembangan Pemuda	Deputy for Youth Development
6.	Deputi Bidang Pembudayaan Olah Raga	Deputy for Sports Culture Development
7.	Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga	Deputy for Sports Achievement Improvement
8.	Staf Ahli Bidang Politik	Expert Staff for Politics
9.	Staf Ahli Bidang Ekonomi Kreatif	Expert Staff for Creative Economy
10.	Staf Ahli Bidang Hukum Olahraga	Expert Staff for Sports Law
11.	Staf Ahli Bidang Kerjasama Kelembagaan	Expert Staff for Institutional Coorperation
12.	Inspektorat Kementerian Pemuda dan Olahraga	Inspectorat of the Ministry of Youth and Sports
13.	Biro Perencanaan dan Organisasi	Planning and Organization Bureau
14.	Biro Humas dan Hukum	Law and Public Relations Bureau
15.	Biro Keuangan dan Rumah Tangga	Finance and Household Bureau
16.	Sekretariat Deputi Pemberdayaan Pemuda	Secretariat of the Deputy for Youth Empowerment
17.	Asisten Deputi Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda	Assistant Deputy for Youth Personnel and Resource Improvement
18.	Asisten Deputi Peningkatan Wawasan Pemuda	Assistant Deputy for Youth Insight Improvement
19.	Asisten Deputi Peningkatan Kapasitas Pemuda	Assistant Deputy for Youth Capacity Improvement
20.	Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda	Assistant Deputy for Youth Science and Technology and Faith and Plety Improvement
21.	Asisten Deputi Peningkatan Kreativitas Pemuda	Assistant Deputy for Youth Creativity Impovement

www.peraturan.go.id

22.	Sekretariat Deputi Pengembangan Pemuda	Secretariat of the Deputy for Youth Development
23.	Asisten Deputi Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda	Assistant Deputy for Youth Leadership and Pioneering
24.	Asisten Deputi Kewirausahaan Pemuda	Assistant Deputy for Youth Enterpreneurship
25.	Asisten Deputi Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan	Assistant Deputy for Youth Organization and Scouting Supervision
26.	Asisten Deputi Standardisasi dan Infrastruktur	Assistant Deputy for Youth Standardization and Infrastructure
27.	Asisten Deputi Kemitraan dan Penghargaan Pemuda	Assistant Deputy for Youth Partnership and Rewards
28.	Sekretariat Deputi Pembudayaan Pemuda	Secretariat of the Deputy for Sports Culture Development
29.	Asisten Deputi Pengelolaan Olahraga Pendidikan	Assistant Deputy for Education Sports Management
30.	Asisten Deputi Pengelolaan Olahraga Rekreasi	Assistant Deputy for Recreation Sports Management
31.	Asisten Deputi Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga	Assistant Deputy for Center and Sports Special School Development Management
32.	Asisten Deputi Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus	Assistant Deputy for Traditional Sports and Special Service Sports Development
33.	Asisten Deputi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga	Assistant Deputy for Sports Partnership and Reward
34.	Sekretariat Deputi Peningkatan Prestasi Olahraga	Secretariat of the Deputy for Sports Achievement Improvement
35.	Asisten Deputi Pembibitan dan IPTEK Olahraga	Assistant Deputy for leng-term Athlete Development and sports science and technology
36.	Asisten Deputi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan	Assistant Deputy for Sports Personnel and Organization Improvement
37.	Asisten Deputi Industri dan Promosi Olahraga	Assistant Deputy for Sports Industry and Promotion
38.	Asisten Deputi Olahraga Prestasi	Assistant Deputy for Competitive Sports
39.	Asisten Deputi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga	Assistant Deputy for Sports Standardization and Infrastructure
40.	Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olah Raga Nasional	Center of the National Youth and Sports Empowerment
41.	Pusat Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Kesehatan Olah Raga Nasional	Center of the National Science and Technology and Sports Health
42.	Museum Olah Raga Nasional	National Sports Museum

www.peraturan.go.id

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

1. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap ***privacy***, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

   Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi naskah dinas.

Hak akses naskah dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

www.peraturan.go.id

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. Watermarks

Contoh Gambar *Watermarks*

www.peraturan.go.id

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan.

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

Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

www.peraturan.go.id

BAB V

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan lembaga bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. 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.

B. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

1. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh Format Atas Nama:

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

www.peraturan.go.id

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau:

a.n. Menteri Pemuda dan Olahraga,
Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga,
u.b.
Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
c. Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

www.peraturan.go.id

4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

   a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
   b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
   c. Plh mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

   Contoh Format Pelaksana Harian:

Plh. Kepala Biro Humas dan Hukum, Tanda Tangan Nama Lengkap

C. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi lembaga (Menteri Pemuda dan Olahraga).
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan lembaga di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatanganinya.

Rincian kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga adalah seperti tampak dalam matriks berikut:

www.peraturan.go.id

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrasi		
						Administrator	Pengawas	Pelaksana
1	Peraturan	√						
2	Keputusan	√	√		√			
3	Pedoman	√						
4	Petunjuk Pelaksanaan/ Teknis		√					
5	Instruksi	√	√		√			
6	Prosedur Tetap	√	√					
7	Surat Edaran	√	√		√			
8	Standar Operasional Prosedur		√		√			
9	Surat tugas	√	√		√	√		
10.	Nota Dinas		√	√	√	√	√	
11.	Surat Dinas	√	√	√	√			
12.	Surat Undangan	√	√		√	√		
13.	Surat Perjanjian	√	√		√			
14.	Surat Kuasa	√	√					
15.	Berita Acara	√	√		√	√	√	
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√		
17.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√		
18.	Pengumuman	√	√		√	√		
19.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√
20.	Telaahan Staf		√	√	√	√	√	√
21.	Surat Peringatan	√	√		√	√	√	
22.	Sertifikat	√	√		√			
23.	Piagam Penghargaan	√	√					
24.	Notula					√	√	√

*} Kewenangan Staf Ahli disesuaikan dengan tugas dan fungsi Kementerian Pemuda dan Olahraga.

**} Kewenangan penandatangan naskah dinas disesuaikan dengan rentang kendali/cakupan tugas dan fungsi masing-masing

www.peraturan.go.id

Wewenang untuk menandatangani keputusan yang menyangkut masalah kepegawaian dan keuangan diatur tersendiri.

Sepanjang tidak ditentukan secara khusus oleh ketentuan Peraturan Perundang-undangan, kewenangan penandatanganan dapat dilimpahkan kepada pejabat bawahannya. Pelimpahan wewenang hanya ditujukan untuk pejabat yang secara struktural berada dibawahnya. Pelimpahan wewenang dimaksudkan untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban jalur komunikasi yang bertanggung jawab. Pelimpahan harus mengikuti jalur struktural dan paling banyak satu rentang jabatan struktural di bawahnya.

www.peraturan.go.id

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
   a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di Subbag Persuratan dan Arsip, Bagian Tata Usaha, Biro Humas dan Hukum yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
   b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
   c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
   a. Penerimaan

      Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
   b. Pencatatan
      1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
      2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
         a) Nomor urut;
         b) Tanggal penerimaan;
         c) Tanggal dan nomor naskah dinas;
         d) Asal naskah dinas;
         e) Isi ringkas naskah dinas;
         f) Unit kerja yang dituju; dan
         g) Keterangan.

www.peraturan.go.id

3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
   a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk;
   b) Kartu kendali;
   c) Takah; dan
   d) Agenda Elektronik.

c. Pengarahan
   1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
   2) 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.

d. Penyampaian
   1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
   2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
      a) Nomor urut pencatatan;
      b) Tanggal dan nomor naskah dinas;
      c) Asal naskah dinas;
      d) Isi ringkas naskah dinas;
      e) Unit kerja yang dituju;
      f) Waktu penerimaan; dan
      g) Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
   3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
      a) Buku ekspedisi; dan
      b) Lembar tanda terima penyampaian.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/kementerian lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
   a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi

www.peraturan.go.id

kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.

www.peraturan.go.id

b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
   1) Nomor naskah dinas;
   2) Cap dinas;
   3) Tandatangan;
   4) Alamat yang dituju; dan
   5) Lampiran (jika ada).

2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
   a. Pencatatan
      1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
      2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
         b) Nomor urut;
         c) Tanggal pengiriman;
         d) Tanggal dan nomor naskah dinas;
         e) Tujuan naskah dinas;
         f) Isi ringkas naskah dinas; dan
         g) Keterangan.
      3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
         a) Buku agenda naskah dinas keluar;
         b) Kartu kendali;
         c) Takah; dan
         d) Agenda Elektronik.
   b. Penggandaan
      1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
      2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
      3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

www.peraturan.go.id

c. Pengiriman

1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).

2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.

3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.

2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.

3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

www.peraturan.go.id

BAB VII

PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas ini diterbitkan oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga dengan harapan dijadikan sebagai pedoman dan acuan oleh setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga agar penyelenggaraan administrasi berjalan dengan efektif dan efisien.

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ZAINUDIN AMALI

www.peraturan.go.id