



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.572, 2019

LAPAN. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan struktur organisasi dan untuk peningkatan efisiensi dan tertib administrasi tata naskah dinas, perlu adanya pedoman dalam pembuatan dan pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
- b. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan hukum dan organisasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lembaga

Penerbangan dan Antariksa Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
6. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1723);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

Pasal 1

- (1) Peraturan Lembaga ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi setiap unit kerja di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional dalam rangka pembuatan dan pengelolaan Tata Naskah Dinas.
- (2) Peraturan Lembaga ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewenangan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
- (3) Ruang lingkup Tata Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. jenis dan format naskah dinas;
 - b. pembuatan naskah dinas;
 - c. pengamanan naskah dinas;
 - d. kewenangan penandatanganan naskah dinas;
 - e. pengendalian naskah dinas;
 - f. cap dinas, kop naskah dinas, dan akronim unit kerja lapan; dan
 - g. tata kearsipan dinamis;

Pasal 2

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Mei 2019

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

THOMAS DJAMALUDDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Mei 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA
NASIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN). Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku di LAPAN telah diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional. Dengan adanya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan, Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, serta Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, maka Pedoman Tata Naskah Dinas Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Lembaga

Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 12 Tahun 2016 perlu disempurnakan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas LAPAN dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan LAPAN.

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas LAPAN bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas LAPAN adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh satuan kerja di lingkungan LAPAN;
2. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tertulis;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas; dan
5. berkurangnya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas

Pedoman Tata Naskah Dinas LAPAN ini disusun berdasarkan asas sebagai berikut:

1. Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan 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. Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Pertanggungjawaban

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

4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

5. Kecepatan dan Ketepatan

Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.

6. Keamanan

Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas LAPAN meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, pembuatan naskah dinas, pengamanan naskah dinas, kewenangan penandatanganan naskah dinas, pengendalian naskah dinas, cap dinas, kop naskah dinas, dan akronim unit kerja LAPAN, dan tata kearsipan dinamis.

F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam pedoman ini meliputi hal-hal berikut.

1. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan LAPAN dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
3. Tata naskah dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan logo, kop naskah dinas dan cap dinas.

5. Penanda tangan naskah dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas LAPAN.
7. Kop naskah dinas atau kepala naskah dinas adalah bagian teratas pada sebuah lembaran naskah dinas. Kop naskah dinas terdiri atas nama, alamat, laman dan logo LAPAN.
8. Cap Dinas adalah alat untuk membuat rekaman tanda (gambar, tanda tangan) dengan menekannya pada kertas (naskah dinas dan sebagainya).
9. Akronim adalah kependekan yang berupa gabungan huruf atau suku kata atau bagian lain yang ditulis dan dilafalkan sebagai kata yang wajar.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas terdiri atas empat macam, yaitu naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, dan laporan. Keempat jenis naskah dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut:

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 lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas pengaturan terdiri atas Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Operasional Standar (SOP), dan Surat Edaran.

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah Kepala LAPAN.

3) Susunan

a) Judul

(1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.

(2) Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.

(3) Judul peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris tanpa diakhiri tanda baca.

(4) Judul peraturan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

b) Pembukaan

- (1) Frasa “*Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa*” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris.
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Konsiderans
 - (a) Konsiderans diawali dengan kata *menimbang* diawali dengan huruf kapital.
 - (b) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.
 - (c) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
 - (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - (e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar hukum
 - (a) Dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*.
 - (b) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan peraturan tersebut.
 - (c) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - (d) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan, dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

(e) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

(5) Diktum terdiri dari:

(a) kata *memutuskan*, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan secara simetris di antara nama peraturan;

(b) kata *menetapkan*, yang dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *menimbang* dan *mengingat*. Huruf awal kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

c) Batang Tubuh

(1) Batang tubuh memuat semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.

(2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:

(a) ketentuan umum;

(b) materi pokok yang diatur;

(c) ketentuan sanksi (jika diperlukan);

(d) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan

(e) ketentuan penutup.

d) Kaki

Bagian kaki peraturan terdiri dari:

(1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan peraturan;

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

(3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan; dan

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

4) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata *Salinan sesuai dengan aslinya* serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap instansi yang bersangkutan.

5) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahuinya, peraturan Kepala yang dikeluarkan oleh LAPAN harus diundangkan dengan menempatkan dalam:

- a) Berita Negara Republik Indonesia (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia; dan
- b) Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.

6) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

7) Hal yang perlu diperhatikan:

- a) jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12;
- b) jenis kertas berukuran F4;
- c) spasi 1,5;
- d) naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal; dan
- e) pembentukan naskah dinas peraturan diatur tersendiri dalam Peraturan Kepala LAPAN Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Kepala LAPAN.

Format Peraturan dapat dilihat pada Contoh 2.1

b. Pedoman

1) Pengertian

- a) Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan LAPAN yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional atau teknis. Pemberlakuan pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.
- b) Lampiran pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedoman tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri dari:

- (1) tulisan judul lampiran yang diletakkan di sudut kanan atas dengan menggunakan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca;
- (2) tulisan *pedoman* dengan menggunakan huruf kapital dan dicantumkan di tengah atas; dan
- (3) rumusan judul pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

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 dan 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) Distribusi

Pedoman yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang perlu diperhatikan:

- a) jenis huruf Bookman Old Style ukuran 12;
- b) jenis kertas berukuran F4;
- c) spasi 1,5; dan
- d) naskah asli dan salinan pedoman yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Format pedoman dapat dilihat pada Contoh 2.2

kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah Kepala LAPAN.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah tulisan judul lampiran yang diletakkan di sudut kanan atas dengan menggunakan 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:

- (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.

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

- 5) Hal yang perlu diperhatikan
- a) Jenis huruf Bookman Old Style ukuran 12;
 - b) Jenis kertas berukuran F4;
 - c) Spasi 1,5; dan
 - d) Naskah asli dan salinan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Format petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dapat dilihat pada Contoh 2.3

Contoh 2.3: Format Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

<p>Header kosong, tidak ada halaman maupun tulisan “” di halaman awal</p>	<p style="text-align: center;">))))</p> <p style="text-align: center;">LAMPIRAN PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS.....</p> <p style="text-align: center;">))))</p> <p style="text-align: center;">PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS</p> <p style="text-align: center;">))))</p> <p style="text-align: center;">BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Latar Belakang</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Pengertian</p> <p style="text-align: center;">))))</p> <p style="text-align: center;">BAB II</p> <p>A. B. dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">))))</p> <p style="text-align: center;">BAB III</p> <p>..... dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">))))</p> <p style="text-align: center;">KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,</p> <p style="text-align: center;">))))</p> <p style="text-align: center;">) Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p style="text-align: center;">))))</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP</p>	<p>Penulisan Lampiran</p> <p>Judul Juklak/ juknis yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat latar belakang tentang ditetapkan nya petunjuk pelaksanaan /teknis, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan pengertian umum</p> <p>Terdiri dari konsepsi dasar/ pokok-pokok</p> <p>Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar, ditulis di tengah</p>
---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

d. 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 Kepala LAPAN.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) kop yang digunakan untuk Instruksi adalah kop naskah dinas yang ditandatangani Kepala atau atas nama Kepala menggunakan logo LAPAN yang diletakan secara simetris;
- (2) kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *tentang*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) 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 kiri bawah, yang terdiri dari:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat LAPAN) 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

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

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Jenis huruf Bookman Old Style ukuran 12;
- b) Jenis kertas berukuran F4;
- c) Spasi 1,5; dan
- d) Naskah asli dan salinan instruksi yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Format instruksi dapat dilihat pada Contoh 2.4

Contoh 2.4: Format Instruksi

)) INSTRUKSI KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL) NOMOR .../KODE KLASIFIKASI/BULAN/TAHUN) TENTANG) KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,) Dalam rangka dengan ini memberi instruksi) Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. Nama/Jabatan Pegawai;) Untuk : KESATU :) KEDUA :) KETIGA :) KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.) Instruksi Kepala ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.)) Dikeluarkan di pada tanggal)) KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,)) Tanda Tangan dan Cap Instansi)) NAMA LENGKAP	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Logo LAPAN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat LAPAN dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

e. Standar Operasional Prosedur

1) Pengertian

Standard Operational Prosedur (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 Eselon I atau II sesuai dengan lingkup/cakupan SOP.

4) Susunan

a) Halaman judul

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; dan
- (4) informasi lain yang diperlukan.

b) Keputusan Pimpinan

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

c) Daftar isi SOP

Daftar isi 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, 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) Kop naskah dinas LAPAN dan nomenklatur unit kerja pembuat.
- (2) Nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwin.
- (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. Bagian 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.
- (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 (*deadline*) 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”.

f) Bagian bagan alir (*flowchart*)

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

- (1) nomor, diisi nomor urut;
- (2) tahap kegiatan (aktivitas), 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 kerja lain, maka jabatan unit kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan di unit kerja yang bersangkutan; dan
- (4) mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, keluaran (*output*) dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar *input*) dan *output*-nya. 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, 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.

g) Bagian pendukung

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

h) Standar Operasional Prosedur (SOP) diatur dalam peraturan LAPAN tersendiri.

Format SOP dapat dilihat pada Contoh 2.5 dan 2.6

Contoh 2.5: Halaman judul sebuah SOP



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIRO KERJA SAMA, HUMAS DAN UMUM

2018

SEKRETARIAT UTAMA
 Jalan Pemuda, Persil Nomor 1, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4892802, Faksimil (021) 4892884

Logo LAPAN

Satuan Kerja Eselon

Unit Kerja, Alamat dan Tahun Pembuatan SOP

Contoh 2.6: Format SOP

 LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL BIRO KERJA SAMA, HUMAS DAN UMUM BAGIAN ARSIP	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Kerja Sama, Humas dan Umum, Nama ... NIP ...
	NAMA SOP	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. ... 2. ... 3. ...	1. ... 2. ...	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
1. ... 2. ... 3. ...	1. ... 2. ...	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. ... 2. ...	1. ... 2. ...	

f. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran oleh Kepala LAPAN dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Utama 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 Kepala atau atas nama Kepala menggunakan logo LAPAN yang diletakkan secara simetris;
- (2) kata *Yth.*, yang diikuti oleh nama jabatan yang dikirim surat edaran;
- (3) tulisan *surat edaran*, yang dicantumkan di bawah logo LAPAN, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (4) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah kata *surat edaran* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (5) 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;
- (2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- (5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- (6) penutup.

c) Kaki

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

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) cap dinas; dan
- (6) nama lengkap pejabat yang menerima tembusan surat edaran.

4) Distribusi

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

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Jenis huruf Bookman Old Style ukuran 12;
- b) Jenis kertas berukuran F4; dan
- c) Spasi 1,5.
- d) Naskah asli dan salinan surat edaran yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Format surat edaran dapat dilihat pada contoh 2.7

Contoh 2.7: Format Surat Edaran

	Logo LAPAN
Yth. 1. Para Kepala Biro 2. Para Kepala Pusat 3. Inspektur 4. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima surat edaran
)) SURAT EDARAN NOMOR .../KODE KLASIFIKASI/BULAN/TAHUN)) TENTANG))	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwin
1. Latar Belakang	Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital
2. Maksud dan Tujuan	Memuat alasan tentang perlu diterapkannya Surat Edaran
3. Ruang Lingkup	
4. Dasar	Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
5. Isi Edaran a. b. c. dan seterusnya	
6. Penutup Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.	
)) Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat LAPAN dan tanggal penandatanganan
)) KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,)) Tanda Tangan dan Cap Instansi)) NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Tembusan: 1. Sekretaris Utama 2. Para Deputi 3. dan seterusnya	Daftar nama pejabat yang menerima tembusan surat edaran

2. Naskah Dinas Penetapan

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan. Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan keputusan disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

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

- 1) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Kepala LAPAN atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.
- 2) Kepala dapat mendelegasikan wewenang penetapan keputusan kepada pejabat di bawahnya. Jika didelegasikan kepada Eselon I, tetap dalam bentuk Keputusan. Namun apabila wewenang keputusan itu didelegasikan kepada Eselon II atau pejabat yang lebih rendah, maka bentuk penetapan keputusan itu ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan dengan menyebutkan dasar hukum yang memuat dasar kewenangan penetapan keputusan tersebut.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

- a) kop keputusan, yang ditandatangani Kepala atau atas nama Kepala menggunakan logo LAPAN yang diletakkan secara simetris;
- b) kata *keputusan* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata penghubung *tentang*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- e) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

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

3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal sebagai berikut.

- a) Diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital.
- b) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata *menetapkan* yang ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca titik.
- c) Khusus untuk keputusan tentang penetapan status pegawai ditambahkan pernyataan sebagai berikut:
 - i) *Salinan* menunjukkan para pejabat yang berhak menerima salinannya.
 - ii) *Petikan* disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diperhatikan.
- d) *Salinan* dan *petikan keputusan* harus disahkan oleh Sekretaris Utama atau pejabat yang ditunjuk satu tingkat di bawah pejabat yang menetapkan keputusan tersebut, ditandatangani langsung dan tidak boleh dengan tanda tangan cap.

4) Batang Tubuh

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

5) Kaki

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah 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 di bidang 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, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.
- 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan dan cap dinas lembaga.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12;
- 2) jenis kertas berukuran F4; dan
- 3) spasi 1,5.
- 4) naskah asli dan salinan Keputusan yang diparaf dan dibubuhi cap dinas harus disimpan sebagai pertinggal.

Format Keputusan dapat dilihat pada contoh 2.8 sampai dengan 2.12

Contoh 2.8: Format Keputusan
(Ditandatangani oleh Kepala LAPAN dan Eselon 1)

)) KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL NOMOR ... TAHUN TENTANG) KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,) Menimbang : a. bahwa; b. bahwa; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang;) Mengingat : 1.; 2.;) MEMUTUSKAN:) Menetapkan : KEPUTUSAN.....TENTANG.....) KESATU :) KEDUA :) KETIGA :)) Ditetapkan di pada tanggal)) KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,)) Tanda Tangan dan Cap Jabatan)) NAMA LENGKAP	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Logo LAPAN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Memuat Ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat LAPAN & tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan & nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Format Keputusan Halaman Kedua

	↑ 2 cm ↓ -2-)	
KEDUA	:	Lanjutan substansi kebijakan
	:	
)	
KETIGA	:	Salinan dan Petikan dikirimkan kepada yang berkepentingan
	:	
)	
	SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
)	
	PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya	
)	
)	
	Ditetapkan di	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
	pada tanggal	
)	
)	
	KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,	Nama Jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar
)	
	) Tanda Tangan dan Cap Instansi	
)	
)	
	NAMA LENGKAP	

Contoh 2.9: Format Petikan Keputusan

 <p>)) PETIKAN KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL NOMOR ... TAHUN ... TENTANG)) NAMA JABATAN,)) Menimbang : dst-nya Mengingat : dst-nya) MEMUTUSKAN:) Menetapkan : KEPUTUSAN.....TENTANG.....) KESATU : KEDUA :)) SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada: 1. 2.) PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya)) Ditetapkan di pada tanggal)) KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,)) ttd)) NAMA LENGKAP</p> <p>Petikan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan,</p> <p>Nama Lengkap NIP</p>	<div data-bbox="1214 311 1432 376" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Logo LAPAN</div> <div data-bbox="1214 408 1432 568" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Kata Petikan dan penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div data-bbox="1214 600 1432 760" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital dan garis penutup judul</div> <div data-bbox="1214 792 1432 951" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan keputusan</div> <div data-bbox="1214 1024 1432 1158" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan</div> <div data-bbox="1214 1422 1432 1582" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div data-bbox="1214 1639 1432 1824" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama Jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar</div>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Contoh 2.10: Format Lampiran Petikan Keputusan

LAMPIRAN PETIKAN
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG

No.	Nomor Persetujuan Kepala BKN	Nama	NIP	Tempat dan Tanggal Lahir	Lama			Baru			Masa Kerja Gol Untuk Kenaikan Gaji Berkala Berikutnya	Keterangan		
					Pangkat Gol Ruang	Masa Kerja Gol		Gaji Pokok Rp.	Pangkat Gol Ruang	Masa Kerja Gol			Gaji Pokok Rp.	
						Thn	Bln			Thn				Bln
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		

Petikan ini sesuai dengan
 aslinya

Nama Jabatan,

NAMA JABATAN,

ttd

Nama Lengkap

NIP

NAMA LENGKAP

Contoh 2.11: Format Salinan Keputusan

)) KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL NOMOR ... TAHUN TENTANG) KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,) Menimbang : a. bahwa; b. bahwa; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang ...;) Mengingat : 1.; 2.;) MEMUTUSKAN:) Menetapkan : KEPUTUSAN..... TENTANG;) KESATU :) KEDUA :) KETIGA :)) Ditetapkan di pada tanggal)) KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,)) Tanda Tangan dan Cap jabatan)) NAMA LENGKAP	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Logo LAPAN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Pencantuman ttd. di antara nama jabatan dan nama lengkap</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Ruang pengabsahan</div>
Salinan sesuai dengan aslinya NAMA JABATAN, Tanda Tangan NAMA LENGKAP NIP	

Contoh 2.12: Format Surat Keputusan
(Ditandatangani oleh Selain Kepala dan Eselon 1)

	Logo LAPAN
)) SURAT KEPUTUSAN KEPALA BIRO KERJA SAMA, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN UMUM SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN NOMOR ... TAHUN	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
)) TENTANG	Judul surat keputusan ditulis dengan huruf kapital dan garis penutup judul
)) KEPALA BIRO KERJA SAMA, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN UMUM SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,)) Menimbang : a. bahwa; b. bahwa; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum Selaku Kuasa Pengguna Anggaran tentang ...;	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan keputusan
)) Mengingat : 1.; 2.	Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan
)) MEMUTUSKAN:)) Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN TENTANG.....	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda- nganan
)) KESATU :)) KEDUA :)) KETIGA :	Nama Jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar dan mengu- nakan NIP
)) Ditetapkan di pada tanggal	
)) NAMA JABATAN SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,))) Tanda Tangan dan Cap jabatan)) NAMA LENGKAP NIP	

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas yang diletakkan secara simetris;
- (2) kata *surat perintah*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor, yang berada di bawah tulisan surat perintah.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari hal berikut.

- (1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut.
- (2) Diktum dimulai dengan kata *memberi perintah*, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah.
- (3) Di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal surat perintah;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) nama lengkap pejabat beserta gelar yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- (5) cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah; dan

- b) Tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan:
- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
 - b) Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan;
 - c) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah perintah yang termuat selesai dilaksanakan;
 - d) Jenis huruf *Arial* ukuran 12;
 - e) Jenis kertas berukuran A4;
 - f) Spasi 1; dan
 - g) Naskah asli dan salinan surat perintah yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Format surat perintah dapat dilihat pada Contoh 2.13 sampai dengan 2.16.

Contoh 2.13: Format Surat Perintah Tanda Tangan Kepala dan Eselon I

	 <p>LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL</p> <p>Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220 Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimil (021) 4892884 Laman: www.lapan.go.id</p>	
	) SURAT PERINTAH NOMOR .../KODE KLASIFIKASI/BULAN/TAHUN)	Kop naskah dinas LAPAN
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Dasar	: 1. 2.	Memuat Peraturan/dasar ditetapkan Surat Perintah
Memperhatikan	: 1. 2.	Memuat dasar ditetapkan Surat Perintah selain dasar hukum
	) Memberi Perintah)	
Kepada	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Daftar Pejabat yang menerima perintah
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Memuat Substansi arahan yang diperintahkan
	) ) Dikeluarkan di..... pada tanggal.....)) Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional,))) Tanda Tangan dan Cap Instansi)) Nama Lengkap dan Gelar	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Tembusan:	1. 2.	Nama jabatan dan nama lengkap beserta gelar yang ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh 2.14: Format Lampiran Surat Perintah Tanda Tangan
Kepala dan Eselon I

Lampiran Surat Perintah Nomor : Tanggal :			
)) DAFTAR PEJABAT))			
NO	Nama/NIP/Pangkat	Jabatan	Keterangan
1.	Rachmat Sriyono, M.T. 1234567891011121314 Penata Tk. I /IId	Kepala Bagian	Melaksanakan tugas pembenahan arsip
2.	.....	.....	.....
)) Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional,))) Tanda Tangan dan Cap Instansi))) Nama Lengkap dan Gelar			

Penulisan
Lampiran

Nama
jabatan
dan nama
lengkap
beserta
gelar yang
ditulis
dengan
huruf
awal
kapital

Contoh 2.15: Format Surat Perintah Tanda Tangan Selain Kepala dan Eselon I

	LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL	Kop naskah dinas LAPAN
Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220 Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimil (021) 4892884 Laman: www.lapan.go.id		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
) SURAT PERINTAH NOMOR .../KODE KLASIFIKASI/BULAN/TAHUN		
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa	Memuat Peraturan/dasar ditetapkan Surat Perintah
Dasar	: 1. 2.	
Mengingat	: 1. 2.	
) Memberi Perintah		Daftar Pejabat yang menerima perintah
Kepada	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Memuat Substansi arahan yang diperintahkan
)) Dikeluarkan di..... pada tanggal.....		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
) Kepala Biro Kerja Sama, Humas, dan Umum,		
)) Tanda Tangan dan Cap Instansi		
)) Nama Lengkap dan Gelar NIP		Nama jabatan dan nama lengkap beserta gelar yang ditulis dengan huruf awal kapital dan menggunakan NIP
Tembusan: 1. 2.		

Contoh 2.16: Format Lampiran Surat Perintah Tanda Tangan Selain
Kepala dan Eselon I

Lampiran Surat Perintah Nomor : Tanggal :			
)) DAFTAR PEJABAT))			
NO	Nama/NIP/Pangkat	Jabatan	Keterangan
1.	Rachmat Sriyono, M.T. 1234567891011121314 Penata Tk. I /IId	Kepala Bagian	Melaksanakan tugas pembenahan arsip
2.	.....	.....	.....
)) Kepala Biro Kerja Sama, Humas, dan Umum,))) Tanda Tangan dan Cap Instansi))) Nama Lengkap dan Gelar NIP			

Penulisan Lampiran

Nama jabatan dan nama lengkap beserta gelar yang ditulis dengan huruf awal kapital dan menggunakan NIP

b. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas yang diletakkan secara simetris;
- (2) kata *SURAT TUGAS*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor, yang berada di bawah tulisan surat tugas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari hal berikut.

(1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut.

(2) Diktum dimulai dengan kata *memberi tugas*, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri dari:

(1) tempat dan tanggal surat tugas;

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

(3) tanda tangan pejabat yang menugasi;

(4) nama lengkap pejabat beserta gelar yang menandatangani surat tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan

(5) cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

a) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.

b) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;

b) 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;

c) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan;

d) Jenis huruf *Arial* ukuran 12;

e) Jenis kertas berukuran A4; dan

f) Spasi 1;

g) Naskah asli dan salinan surat tugas yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Format surat tugas dapat dilihat pada Contoh 2.17 sampai dengan 2.20.

Contoh 2.17: Format Surat Tugas Tanda Tangan Kepala dan Eselon I

	<p>LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL</p> <p>Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220 Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimil (021) 4892884 Laman: www.lapan.go.id</p>		<p>Kop naskah dinas LAPAN</p>
	<p>) SURAT TUGAS NOMOR .../KODE KLASIFIKASI/BULAN/TAHUN</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa .....	)	<p>Memuat Peraturan/dasar ditetapkan Surat Tugas</p>
Dasar	: 1. 2.)	
		) Memberi Tugas	<p>Daftar Pejabat yang menerima Tugas</p>
Kepada	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.)	
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.)	
		) Dikeluarkan di pada tanggal	<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan</p>
		) Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional,)) Tanda Tangan dan Cap Instansi)) Nama Lengkap dan Gelar	<p>Nama jabatan dan nama lengkap beserta gelar yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
Tembusan:	1. 2.		

Contoh 2.18: Format Lampiran Surat Tugas
Tanda Tangan Kepala dan Eselon I

Lampiran Surat Tugas Nomor : Tanggal :			
)) DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG))			
NO	Nama/NIP/Pangkat	Jabatan	Keterangan
1.	Rachmat Sriyono, M.T. 1234567891011121314 Penata Tk. I /III d	Kepala Bagian	Melaksanakan tugas pembenahan arsip
2.	.....	.....	.....
)) Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional,))) Tanda Tangan dan Cap Instansi))) Nama Lengkap dan Gelar			

Penulisan
Lampiran

Nama
jabatan
dan nama
lengkap
beserta
gelar yang
ditulis
dengan
huruf
awal
kapital

Contoh 2.19: Format Surat Tugas Tanda Tangan Selain Kepala dan Eselon I

		LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220 Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimil (021) 4892884 Laman: www.lapan.go.id	Kop naskah dinas LAPAN
) SURAT TUGAS NOMOR .../KODE KLASIFIKASI/BULAN/TAHUN)			Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang	:	a. bahwa; b. bahwa	Memuat Peraturan/ dasar ditetapkan Surat Tugas
Dasar	:	1. 2.	
) Memberi Tugas)			Daftar Pejabat yang menerima Tugas
Kepada	:	1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Memuat Substansi arahan yang diperintahkan
Untuk	:	1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	
)) Dikeluarkan di pada tanggal)) Kepala Biro Kerja Sama, Humas, dan Umum,)) Tanda Tangan dan Cap Instansi)) Nama Lengkap dan Gelar NIP			Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Tembusan:			Nama jabatan dan nama lengkap beserta gelar yang ditulis dengan huruf awal kapital dan menggunakan NIP
		1. 2.	

Contoh 2.20: Format Lampiran Surat Tugas
Tanda Tangan Selain Kepala dan Eselon I

Lampiran Surat Tugas Nomor : Tanggal :			
)) DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG))			
NO	Nama/NIP/Pangkat	Jabatan	Keterangan
1.	Rachmat Sriyono, M.T. 1234567891011121314 Penata Tk. I /IId	Kepala Bagian	Melaksanakan tugas pembenahan arsip
2.	.....	.....	.....
)) Kepala Biro Kerja Sama, Humas, dan Umum,))) Tanda Tangan dan Cap Instansi)) Nama Lengkap dan Gelar NIP			

Penulisan Lampiran

Nama jabatan dan nama lengkap beserta gelar yang ditulis dengan huruf awal kapital dan menggunakan NIP

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 guna menyampaikan pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, diletakkan secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor*, ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- (4) singkatan *Yth.*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata *dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *hal*, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) kata *tanggal*, ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup ditulis secara 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 LAPAN;

Contoh 2.22: Format Nota Dinas Tanda Tangan Kepala dan Eselon I

	LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220 Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimil (021) 4892884 Laman: www.lapan.go.id		Kop naskah dinas LAPAN
	) NOTA DINAS NOMOR .../KODE KLASIFIKASI/BULAN/TAHUN/AKRONIM)) Yth. : Dari : Hal : Tanggal :) 1.) 2.) 3.)) Nama Jabatan,)) Tanda Tangan)) Nama Lengkap dan Gelar Tembusan: 1. 2. 3.		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin Tujuan Nota Dinas Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas Nama Jabatan, Nama lengkap dan gelar yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas, untuk eselon I tidak menggunakan NIP

b. Disposisi/Lembar Catatan

Disposisi/Lembar Catatan adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap naskah dinas masuk, ditulis secara jelas pada catatan/nota tindakan, tidak pada naskah dinasnya. Ketika didisposisikan, lembar catatan merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas masuk.

Format Disposisi/Lembar Catatan dapat dilihat pada contoh 2.23

Contoh 2.23: Format Disposisi/Lembar Catatan

LEMBAR CATATAN		
Nomor Takah :		
Nomor Urut Lembar Catatan :		
Yth.	Catatan/Nota Tindakan	Nomor Naskah
	Surat dari : Nomor Surat : Tanggal Surat : Hal :	
	hh/bb/tt Tandatangan Kabag/Kasubbag	

Isi nomor Takah dan nomor urut lembar catatan

Isi disposisi /catatan

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas atau biasa disebut surat keluar.

1) Pengertian

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar LAPAN.

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 naskah dinas yang diletakkan secara simetris;
- (2) *nomor, sifat, lampiran, dan hal*, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas LAPAN;
- (3) tanggal pembuatan naskah dinas, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) kata *Yth.*, ditulis di bawah *hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat dinas; dan
- (5) alamat surat dinas, 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;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap dengan gelar pejabat/penanda tangan, 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 naskah dinas LAPAN 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;

- d) Jenis huruf *Arial* ukuran 12;
- e) Jenis kertas berukuran A4;
- f) Spasi 1; dan
- g) Naskah asli dan salinan surat dinas yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 2.24 sampai dengan 2.26.

Contoh 2.24: Format Surat Dinas Tanda Tangan Kepala dan Eselon I

 <p>LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220 Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimil (021) 4892884 Laman: www.lapan.go.id</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Kop naskah dinas LAPAN</div>
<p>Nomor : B/NOMOR/KODE KLASIFIKASI/BULAN/TAHUN Tanggal, Bulan, Tahun Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Tanggal pembuatan surat</div>
<p>Yth.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</div>
<p>..... (Alinea Pembuka)..... </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat Isi surat dinas</div>
<p>..... (Alinea Isi)..... </p>	
<p>..... (Alinea Penutup)..... </p>	
<p>.....))</p> <p>Nama Jabatan,)) Tanda Tangan dan Cap Instansi)) Nama Lengkap dan Gelar</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Nama jabatan dan nama lengkap dengan gelar yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
<p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>	

Contoh 2.25: Format Surat Dinas Tanda Tangan Eselon II Kebawah

	LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL	Kop naskah dinas LAPAN
Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220 Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimil (021) 4892884 Laman: www.lapan.go.id		
Nomor : B/Nomor/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun Sifat : Lampiran : Hal :	Tanggal, Bulan, Tahun	Tanggal pembuatan surat
Yth. .... ..... .....			Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
) (Alinea Pembuka).....		Memuat Isi surat dinas
) (Alinea Isi).....		
) (Alinea Penutup).....		
))) Nama Jabatan,)) Tanda Tangan dan Cap Instansi))) Nama Lengkap dan Gelar) NIP		Nama jabatan dan nama lengkap pejabat dengan gelar yang ditulis dengan huruf awal kapital serta menggunakan NIP
Tembusan: 1. 2. 3.		

Contoh 2.26: Format Surat Dinas Luar Negeri

 <p>NATIONAL INSTITUTE OF AERONAUTICS AND SPACE REPUBLIC OF INDONESIA Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220 Phone Number +6221 4892802 (<i>Hunting</i>), Faximile +6221 4892884 website: www.lapan.go.id</p>	Kop naskah dinas LAPAN
Ref No. :) Subject :)))) (alinea pembuka).....) (alinea isi).....)) (alinea penutup).....))) Sincerely yours,)) (Sign))) Name Chairman) cc.	Tanggal pembuatan surat Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri Isi surat Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

b. Surat Undangan

1) Pengertian

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

2) Kewenangan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas LAPAN;
- (2) *nomor, sifat, lampiran, dan hal*, diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- (3) tanggal pembuatan surat undangan, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (4) kata *Yth.*, ditulis di bawah *hal*, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

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

c) Kaki

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

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Format surat undangan sama dengan format surat dinas, yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
- b) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu;
- c) Jenis huruf *Arial* ukuran 12;
- d) Jenis kertas berukuran A4;
- e) Spasi 1; dan
- f) Naskah asli dan salinan surat undangan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 2.27 sampai dengan 2.31.

Contoh 2.27: Format Surat Undangan Kepala dan Eselon I

	LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220 Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimil (021) 4892884 Laman: www.lapan.go.id	Kop surat LAPAN
Nomor : B/NOMOR/KODE KLASIFIKASI/BULAN/TAHUN Sifat : Lampiran : Hal : Undangan ...	Tanggal, Bulan, Tahun	Tanggal pembuatan surat
Yth.		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
.....(Alinea Pembuka dan isi).....		
Hari/tanggal : Pukul : Tempat : Acara :	..... ..... ..... .....
.....(Alinea Penutup).....		
		Nama Jabatan, } Tanda Tangan dan Cap LAPAN } Nama Lengkap
Tembusan: 1. 2. 3.		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh 2.28: Format Lampiran Surat Undangan Kepala dan Eselon I

Lampiran Surat	
Nomor : B/NOMOR/KODE KLASIFIKASI/BULAN/TAHUN	
Tanggal : ...	
)	
)	
DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG	
)	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....
)
)
	Nama Jabatan,
)
	) Tanda Tangan dan Cap LAPAN
)
	Nama Lengkap

Contoh 2.29: Format Surat Undangan Eselon II Kebawah

	LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL	Kop surat LAPAN
	Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220 Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimil (021) 4892884 Laman: www.lapan.go.id	
Nomor : B/NOMOR/KODE KLASIFIKASI/BULAN/TAHUN Tanggal, Bulan, Tahun Sifat : Lampiran : Hal : Undangan ...		Tanggal pembuatan surat
Yth.		
..... (Alinea Pembuka dan isi)		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
Hari/tanggal : Pukul : Tempat : Acara :		
..... (Alinea Penutup)		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital serta menggunakan NIP
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap LAPAN Nama Lengkap NIP		
Tembusan: 1. 2. 3.		

Contoh 2.30: Format Lampiran Surat Undangan Eselon II Kebawah

Lampiran Surat	
Nomor : B/NOMOR/KODE KLASIFIKASI/BULAN/TAHUN	
Tanggal : ...	
)	
)	
DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG	
)	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....
)	
)	
	Nama Jabatan,
)
	) Tanda Tangan dan Cap LAPAN
)
	Nama Lengkap
	NIP

Contoh 2.31: Format Kartu Undangan


)
)
 NAMA JABATAN
)
 Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
 pada acara
)

)
 hari/ (tanggal), pukulWIB
 bertempat di
)
)

* Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
 * Konfirmasi:
 Nama.....
 Nomor Telepon.....

Pakaian
 Pria :
 Wanita :
 TNI/Polri :

Jenis huruf
 Arial
 ukuran
 lebih kecil

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang suatu 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 antarlembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun tingkat daerah, dibuat dalam bentuk nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama.

a) Wewenang dan Penandatanganan

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

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) Logo LAPAN yang diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (b) judul perjanjian; dan
- (c) nomor.

(2) Batang Tubuh

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

(3) Kaki

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

(4) Prinsip Kesepakatan Para Pihak

Nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama pada prinsipnya disusun berdasarkan kesepakatan para pihak.

Format perjanjian nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama dapat dilihat pada contoh 2.32 dan 2.33

Contoh 2.32: Format Perjanjian Nota Kesepahaman

Logo Pihak...	<p>NOTA KESEPAHAMAN ANTARA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">DAN</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p style="text-align: center;">NOMOR</p> <p style="text-align: center;">NOMOR</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p>Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p>1. :selanjutnya disebut sebagai Pihak I</p> <p>2. :selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang .....yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p style="text-align: center;">TUJUAN KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p style="text-align: center;">RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <p style="text-align: center;">PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p style="text-align: center;">Pasal 4</p> <p style="text-align: center;">PEMBIAYAAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	Logo Pihak...
		<p>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)</p>
		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin dari para pihak</p>
		<p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p>
		<p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

))
Pasal 6
JANGKA WAKTU

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

))
Pasal 7
PENUTUP

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

PIHAK.....))
))
)Tanda tangan Cap Instansi)Tanda tangan Cap Instansi
))
Nama Pejabat Nama Pejabat

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Memuat tanda tangan dua belah pihak

Contoh 2.33: Format Perjanjian Kerja Sama

Logo Pihak...	<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">DAN</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p style="text-align: center;">NOMOR.....</p> <p style="text-align: center;">NOMOR.....</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p>Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p>1. :selanjutnya disebut sebagai Pihak I</p> <p>2. :selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang .....yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 RUANG LINGKUP</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3 HAK DAN KEWAJIBAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p style="text-align: center;">Pasal 4 PEMBIAYAAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	Logo Pihak...
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin dari para pihak

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Pasal 5 HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL		} Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal
.....		
.....		
.....		
) Pasal 6 KOMUNIKASI DAN KORESPONDENSI		
.....		
.....		
.....		
) Pasal 7 <i>FORCE MAJEURE</i>		
.....		
.....		
) Pasal 8 PENYELESAIAN PERSELISIHAN		
.....		
.....		
.....		
) Pasal 9 JANGKA WAKTU		
.....		
.....		
.....		
) Pasal 10 ADENDUM		
.....		
.....		
.....		
) Pasal 11 PENUTUP		
.....		
.....		
.....		
)) PIHAK.....)) Tanda tangan Cap Instansi)) Nama Pejabat)) PIHAK.....)) Tanda tangan Cap Instansi)) Nama Pejabat	} Memuat tanda tangan dua belah pihak

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 dilakukan 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.

(2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

- (a) penjelasan para 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 penandatanganan perjanjian internasional;
- (c) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan
- (d) segel asli.

Format Kesepakatan Awal/*Letter of Intent* dan *Memorandum of Understanding* dapat dilihat pada contoh 2.34 dan 2.35

Contoh 2.34: 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 referred to as "the parties";
)

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

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

Do hereby declare our intention to establish 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/provinces;
- b. Trade and promotion;
- c. Administration and information;
- d. Culture and arts;
- e. Youth and sport.

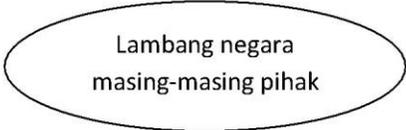
)

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measure 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	For
..... of the Republic of Indonesia	
))
))
))
))
.....

Contoh 2.35: Contoh Format *Memorandum of Understanding*



Lambang negara
masing-masing pihak

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
NATIONAL INSTITUTE OF AERONAUTICS AND SPACE
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE UNITED KINGDOM SPACE AGENCY
REGARDING
COLLABORATION IN CIVIL SPACE ACTIVITIES

)
)

This Memorandum of Understanding (hereinafter referred to as "MoU") is made and entered into by and between the United Kingdom Space Agency (hereinafter referred to as "UK Space Agency") and National Institute of Aeronautics and Space of The Republic of Indonesia (hereinafter referred to as "LAPAN");

)

The UK Space Agency and LAPAN hereinafter are referred to collectively as "the Participants" and individually as "the Participant";

)

HAVING regard the wishes of the UK Space Agency and LAPAN to cooperate on space activities for their mutual benefit;

)

CONSIDERING the common interest of the United Kingdom and the Republic of Indonesia in the use of space technologies for peaceful purposes;

)

RECOGNISING the advantages and benefits arising from international cooperation in the space field;

)

REFERRING to the Agreement between the Government of the Republic of Indonesia and the Government of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland on Scientific and Technological Cooperation, signed in London on 10 July 1985;

)

TAKING INTO ACCOUNT the Memorandum of Understanding between National Institute of Aeronautics and Space of the Republic of Indonesia and the United Kingdom Space Agency regarding Cooperation on Space Activities for Their Mutual Benefit, signed in Jakarta, Indonesia on 1 February 2011;

)

PURSUANT to the prevailing laws and regulations of the respective Countries;

)

HAVE REACHED the following understandings:

)

ARTICLE 1
OBJECTIVES

1.
2.
3.

	ARTICLE 2
	AREAS AND FORMS OF COOPERATION
1.	.....
2.	.....
3.	.....
)
	ARTICLE 3
	IMPLEMENTING ARRANGEMENTS
1.	.....
2.	.....
3.	.....
)
	ARTICLE 4
	FUNDING
1.	.....
2.	.....
3.	.....
)
	ARTICLE 5
	POINT OF CONTACT
1.	.....
2.	.....
3.	.....
)
	ARTICLE 6
	INTELECTUAL PROPERTY RIGHTS
1.	.....
2.	.....
3.	.....
)
	ARTICLE 7
	CONFIDENTIALITY
1.	.....
2.	.....
3.	.....
)
	ARTICLE 8
	LIABILITY
1.	.....
2.	.....
3.	.....
)
	ARTICLE 9
	CUSTOMS CLEARANCE AND TAXES
1.	.....
2.	.....
3.	.....

ARTICLE 10	
SETTLEMENT OF DIFFERENCES	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
)	
ARTICLE 11	
AMENDMENT	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
)	
ARTICLE 12	
COMMENCEMENT AND TERMINATION	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
)	
The foregoing record represents the understandings reached between the Participants upon the matters referred to therein.	
)	
Signed in Jakarta on 27 July 2015 in two originals in the English and Indonesian languages, both texts having equal validity. In case of any divergent of interpretation of this Mou, the English text will prevail.	
)	
FOR LAPAN	FOR UK Space Agency
))
Signed	Signed
))
))
.....
Minister for Research, Technology, and Higher Education	Minister of state for Trade and Investment, Department of Business, Innovation, and Skills, and the Foreign and Commonwealth Office

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 biasa 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 naskah dinas yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa orang/badan hukum.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) kop naskah dinas LAPAN;
- b) judul surat kuasa; dan
- c) nomor surat kuasa.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

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

4) Distribusi

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

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Jenis huruf *Arial* ukuran 12;
- b) Jenis kertas berukuran A4;
- c) Spasi 1; dan
- d) Naskah asli dan salinan surat kuasa yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 2.36

Contoh 2.36: Format Surat Kuasa

 LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220 Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimil (021) 4892884 Laman: www.lapan.go.id		Kop surat LAPAN
) SURAT KUASA NOMOR ...../KODE KLASIFIKASI/BULAN/TAHUN)		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini,) Nama : NIP : Jabatan : Alamat :)		memuat identitas yang memberikan kuasa
memberi kuasa kepada) Nama : NIP : Jabatan : Alamat :)		memuat identitas yang menerima kuasa
untuk) Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.)) Jakarta,)		Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
Penerima Kuasa,)) Tanda Tangan)) Nama Lengkap NIP	Pemberi Kuasa,)) Tanda Tangan)) Nama Lengkap NIP	

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi 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 LAPAN;
- b) judul *berita acara* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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

3) Kaki

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

4) Distribusi

Berita Acara yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian berita acara diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Jenis huruf *Arial* ukuran 12;
- b) Jenis kertas berukuran A4;
- c) Spasi 1; dan
- d) Naskah asli dan salinan berita acara yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 2.37 dan 2.38

Contoh 2.37: Format Berita Acara

	<p style="text-align: center;">LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220 Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimil (021) 4892884 Laman: www.lapan.go.id</p>	Kop surat LAPAN
) BERITA ACARA NOMOR ...../KODE KLASIFIKASI/BULAN/TAHUN)		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
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: a.) b. dan seterusnya.		Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
) Dibat di)		Kota sesuai dengan alamat instansi
PIHAK KEDUA,) Nama Jabatan,)) Tanda Tangan)) Nama Lengkap NIP	PIHAK PERTAMA,) Nama Jabatan,)) Tanda Tangan)) Nama Lengkap NIP	Tanda tangan para pihak dan para saksi
) Mengetahui/Mengesahkan) Nama Jabatan,)) Tanda tangan)) Nama Lengkap NIP		

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.

Contoh 2.38: Format Lampiran Berita Acara

	Lampiran Berita Acara
	Nomor :
	Tanggal:
)	
)	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
)	
)	
PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
))
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
))
) Tanda Tangan	) Tanda Tangan
))
))
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP	NIP
	) Mengetahui/Mengesahkan
	} Nama Jabatan,
	} Tanda tangan,
	} Nama Lengkap
	} NIP

4. Surat Keterangan/Pernyataan/Sertifikat

a. Pengertian

Surat keterangan/pernyataan/sertifikat adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan/pernyataan/sertifikat dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan/pernyataan/sertifikat terdiri dari:

- a) kop naskah dinas LAPAN;
- b) judul surat keterangan/pernyataan/sertifikat yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

c) nomor surat keterangan/ Pernyataan/ sertifikat.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan/ Pernyataan/ sertifikat memuat pejabat yang menerangkan suatu hal, peristiwa atau tentang seseorang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan/ Pernyataan/ sertifikat.

3) Kaki

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

4) Distribusi

Surat keterangan/ Pernyataan/ sertifikat yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat keterangan/ Pernyataan/ sertifikat diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Jenis huruf *Arial* ukuran 12;
- b) Jenis kertas berukuran A4;
- c) Spasi 1; dan
- d) Naskah asli dan salinan surat keterangan/ Pernyataan/ sertifikat yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Format Surat Keterangan/ Pernyataan/ Sertifikat dapat dilihat pada Contoh 2.39 dan 2.40

Contoh 2.39: Format Surat Keterangan/Pernyataan Tentang Seseorang

	LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220 Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimil (021) 4892884 Laman: www.lapan.go.id	Kop surat LAPAN
) SURAT KETERANGAN/PERNYATAAN NOMOR ...../KODE KLASIFIKASI/BULAN/TAHUN)		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini,)		
Nama : NIP : Pangkat/golongan : Jabatan :)		Memuat identitas yang memberi keterangan / pernyataan
dengan ini menerangkan/menyatakan bahwa)		
Nama : NIP : Pangkat/golongan : Jabatan :)		Memuat identitas yang diberi keterangan / pernyataan
.....)		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
) Jakarta,) Pejabat Pembuat Keterangan/Pernyataan,) Tanda Tangan dan Cap LAPAN) Nama Lengkap NIP		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan

Contoh 2.40: Contoh Format Surat Keterangan/Pernyataan Tentang Hal/Peristiwa

	LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL	Kop surat LAPAN
Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220 Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimil (021) 4892884 Laman: www.lapan.go.id		
) SURAT KETERANGAN/PERNYATAAN NOMOR ...../KODE KLASIFIKASI/BULAN/TAHUN)		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
Nama : NIP : Pangkat/golongan : Jabatan :		Memuat identitas yang memberikan keterangan/ pernyataan
dengan ini menerangkan/menyatakan bahwa pada hari ini tanggal tahun Jam telah terjadi hal/peristiwa:		
))))		Memuat informasi mengenai suatu hal atau peristiwa untuk kepentingan kedinasan
) Jakarta,) Pejabat Pembuat Keterangan/Pernyataan,) Tanda Tangan dan Cap LAPAN Nama Lengkap NIP		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

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:

- a) kop naskah dinas LAPAN;

- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) tulisan *surat pengantar* dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

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

4) Distribusi

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

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim;
- b) Jenis huruf Arial ukuran 12; Jenis kertas berukuran A4;
- c) Spasi 1; dan
- d) Naskah asli dan salinan surat pengantar yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 2.41

Contoh 2.41: Contoh Format Surat Pengantar

				Kop surat LAPAN											
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220 Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimil (021) 4892884 Laman: www.lapan.go.id															
) (Tgl, Bln, Thn)				Tanggal pembuatan surat											
Yth.....				Yang dituju											
)) SURAT PENGANTAR NOMOR .../KODE KLASIFIKASI/BULAN/TAHUN)				Isi Surat Pengantar											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Naskah Dinas yang Dikirimkan</th> <th>Banyaknya</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan							
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan												
) Diterima tanggal.....				Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal Kapital serta NIP											
) Penerima) Pengirim													
) Nama Jabatan,) Nama Jabatan,													
)) Tanda Tangan)) Tanda Tangan													
) Nama Lengkap NIP) Nama Lengkap NIP													
No. Telepon Penerima															

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga, baik di dalam maupun di luar LAPAN.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kop naskah dinas LAPAN;

- b) tulisan *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah *tentang*.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

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

3) Kaki

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

- a) tempat dan tanggal pengumuman;
- b) nama jabatan pejabat yang mengumumkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani pengumuman, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap LAPAN.

4) Distribusi

Pengumuman yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian pengumuman diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang Harus Diperhatikan

- a) Jenis huruf Arial ukuran 12;
- b) Jenis kertas berukuran A4;
- c) Spasi 1; dan
- d) Naskah asli dan salinan pengumuman yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 2.42

Contoh 2.42: Contoh Format Pengumuman

	<p style="text-align: center;">LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220 Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimil (021) 4892884 Laman: www.lapan.go.id</p>	Kop surat LAPAN
) PENGUMUMAN NOMOR ...../KODE KLASIFIKASI/BULAN/TAHUN		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
) TENTANG))		Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
)))		Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
)))))		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
)) Dikeluarkan di pada tanggal) Nama jabatan,) Tanda Tangan dan Cap LAPAN) Nama Lengkap NIP		

D. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Wewenang pembuatan dan penandatanganan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas.

3. 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 masukan dan pertimbangan; dan
 - 4) penutup, merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.
- c) Kaki
- Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:
- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
 - 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 3) tanda tangan; dan
 - 4) nama lengkap dan NIP, ditulis dengan huruf awal kapital.
- d) Distribusi
- Laporan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian laporan diikuti dengan tindakan pengendalian.
- e) Hal yang Harus Diperhatikan
- 1) Jenis huruf Arial ukuran 12;
 - 2) Jenis kertas berukuran A4;
 - 3) Spasi 1; dan
 - 4) Naskah asli dan salinan laporan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 2.43

Contoh 2.43: Contoh Format Laporan

	LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL	Kop surat LAPAN
	Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220 Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimil (021) 4892884 Laman: www.lapan.go.id	
) LAPORAN TENTANG)		Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar)	
B. Kegiatan yang Dilaksanakan)	Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
C. Hasil yang Dicapai)	
D. Simpulan dan Saran)	
E. Penutup)	Kota sesuai dengan alamat LAPAN dan tanggal penandatangan, nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap dan NIP
	) Jakarta, tanggal/bulan/tahun
	) Nama Jabatan Pembuat Laporan
	) Tanda Tangan dan Cap Instansi
) Nama Lengkap NIP	

E. Telaahan Staf

1. 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.

2. 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 yang akan 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 telaahan, 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.

c) Kaki

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

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

d) Distribusi

Telaahan staf yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian telaahan staf diikuti dengan tindakan pengendalian.

- e) Hal yang Harus Diperhatikan
- 1) Jenis huruf Arial ukuran 12;
 - 2) Jenis kertas berukuran A4;
 - 3) Spasi 1; dan
 - 4) Naskah asli dan salinan telaahan staf yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 2.44

Contoh 2.44: Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF TENTANG	
.....)
I. Persoalan Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang dipecahkan.)
II. Praanggapan Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.)
III. Fakta yang Mempengaruhi Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.)
IV. 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.)
V. Simpulan Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.)
VI. 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

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 diperhatikan syarat-syarat sebagai berikut.

1. Ketelitian

Naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Ketelitian dan kecermatan sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.

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, efektif, singkat, padat dan lengkap sehingga mudah dipahami oleh pihak yang menerima naskah dinas.

4. Pembakuan

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

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.

Penomoran secara urut berdasarkan kedatangan naskah dinas yang telah disahkan dan tidak diperkenankan memesan/memilih nomor tertentu

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

a. Peraturan

Susunan nomor naskah dinas peraturan terdiri dari kata *nomor*, yang ditulis dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam

satu tahun takwim), kata *tahun* yang ditulis dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh 3.1: Penomoran Peraturan

PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG

.....
.....

b. Pedoman

Pedoman yang merupakan lampiran peraturan, penomorannya sama dengan nomor peraturan yang mengantarkannya dan diletakkan di sebelah kanan atas.

Contoh 3.2: Lampiran Pedoman

LAMPIRAN
PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN

c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang merupakan lampiran peraturan, penomorannya sama dengan nomor peraturan yang mengantarkannya dan diletakkan di sebelah kanan atas.

Contoh 3.3: Lampiran Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

LAMPIRAN
PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS

d. Instruksi

Susunan penomoran instruksi adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 4) tahun terbit.

Contoh 3.4: Penomoran Instruksi

INSTRUKSI

NOMOR 1/KP.00/06/2018

- 1 : Nomor urut surat perintah dalam satu tahun takwim
- KP.00 : Kode Klasifikasi
- 06 : Bulan ke-6 (Juni)
- 2018 : Tahun 2018

e. Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur yang merupakan lampiran peraturan, penomorannya sama dengan nomor peraturan yang mengantarkannya dan diletakkan di sebelah kanan atas.

Contoh 3.5: Penomoran Standar Operasional Prosedur

NOMOR SOP 1 Tahun 2018

TANGGAL PENGESAHAN 5 Januari 2018

TANGGAL REVISI 5 Januari 2019

- SOP : Kode Standar Operasional Prosedur
- 1 : Nomor Keputusan/Surat Keputusan
- 2018 : Tahun 2018

f. Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas surat edaran terdiri dari tulisan *nomor*, yang ditulis dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *tahun* yang ditulis dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh 3.6: Penomoran Surat Edaran

SURAT EDARAN
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG

.....
.....

g. Keputusan/Surat Keputusan

Susunan nomor naskah dinas Keputusan/Surat Keputusan terdiri dari tulisan *nomor*, yang ditulis dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *tahun* yang ditulis dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh 3.7: Penomoran Keputusan

KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG

.....
.....

Contoh 3.8: Penomoran Surat Keputusan

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BIRO KERJA SAMA, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN UMUM
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG

.....
.....

h. Surat Perintah

Susunan penomoran surat perintah adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 4) tahun terbit.

Contoh 3.9: Penomoran Surat Perintah

SURAT PERINTAH
NOMOR 1/KP.00/06/2018

- 1 : Nomor urut surat perintah dalam satu tahun takwim
KP.00 : Kode Klasifikasi
06 : Bulan ke-6 (Juni)
2018 : Tahun 2018

i. Surat Tugas

Susunan penomoran surat tugas adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 4) tahun terbit.

Contoh 3.10: Penomoran Surat Tugas

SURAT TUGAS
NOMOR 1/KP.00/06/2018

- 1 : Nomor urut surat tugas dalam satu tahun takwim
KP.00 : Kode Klasifikasi
06 : Bulan ke-6 (Juni)
2018 : Tahun 2018

2. Nomor Naskah Dinas Korespondensi

a. Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

- 1) nomor nota dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit);
- 4) tahun terbit; dan
- 5) akronim satuan kerja.

Contoh 3.11: Nota dinas yang ditandatangani Sekretariat Utama

Nomor 1/KP.00/06/2018/Settama

- 1 : Nomor urut dalam satu tahun takwim
KP.00 : Kode Klasifikasi
06 : Bulan ke-6
2018 : Tahun 2018
Settama : Akronim Sekretariat Utama

Contoh 3.12: Nota dinas yang ditandatangani Biro Kerja Sama,
Hubungan Masyarakat, dan Umum

Nomor 1/KP.00/06/2018/Biro KSHU

- 1 : Nomor urut dalam satu tahun takwim
KP.00 : Kode Klasifikasi
06 : Bulan ke-6
2018 : Tahun 2018
Biro KSHU : Akronim Biro Kerja Sama, Hubungan
Masyarakat, dan Umum

Contoh 3.13: Nota dinas yang ditandatangani Balai/Stasiun

Nomor 1/KP.00/06/2018/LAPAN Garut

- 1 : Nomor urut dalam satu tahun takwim
KP.00 : Kode Klasifikasi
06 : Bulan ke-6
2018 : Tahun 2018
LAPAN Garut : Akronim Balai Uji Teknologi dan
Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut

b. Disposisi/Lembar Catatan

Susunan penomoran Disposisi/Lembar Catatan adalah sebagai berikut:

- 1) nomor Takah; dan
- 2) nomor urut lembar catatan;

Contoh 3.14: Penomoran Disposisi/Lembar Catatan

Nomor Takah : KP.00

Nomor Urut Lembar Catatan : 1

KP.00 : Kode Klasifikasi

1 : Nomor urut disposisi/lembar catatan dalam satu tahun takwim

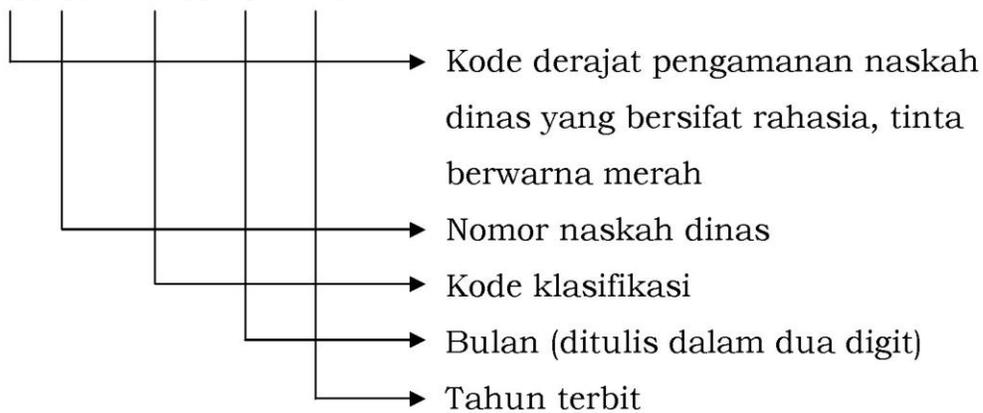
c. Surat Dinas

Nomor surat dinas meliputi:

- 1) kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) kode klasifikasi;
- 4) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 5) tahun terbit.

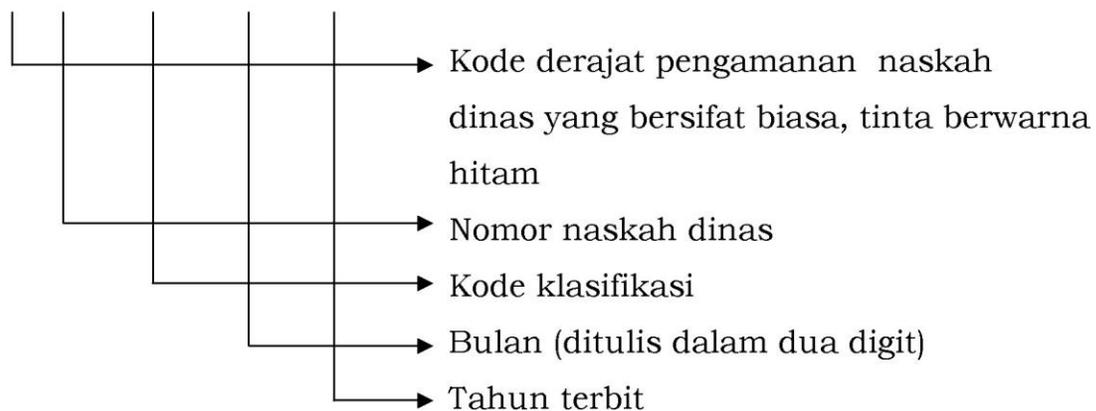
Contoh 3.15: Penomoran Surat Dinas Rahasia

R/1/KP.00/06/2018

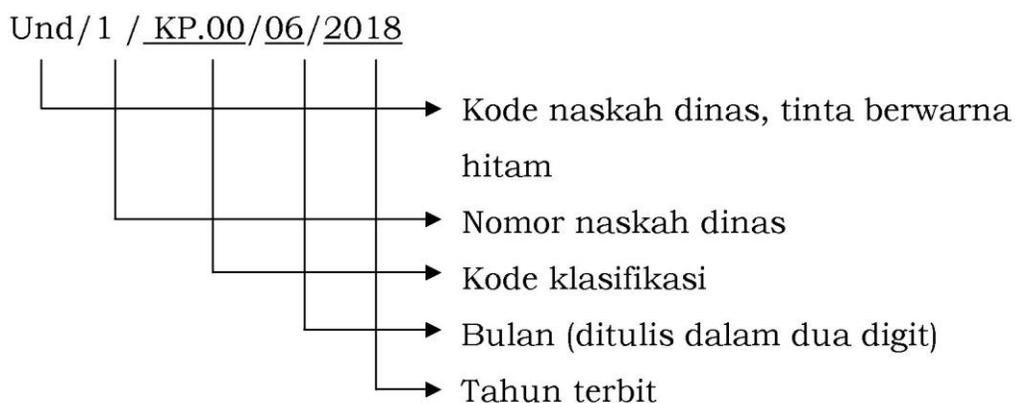


Contoh 3.16: Penomoran Surat Dinas Biasa

B/1/KP.00/06/2018



Contoh 3.17: Penomoran Surat Dinas Undangan



3. Nomor Naskah Dinas Khusus

a. Surat Perjanjian Dalam Negeri/Internasional

Susunan nomor naskah dinas Surat Perjanjian terdiri dari tulisan *nomor*, yang ditulis dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi, bulan, dan tahun terbit. Karena perjanjian melibatkan dua pihak atau lebih, nomor perjanjiannya pun ada dua atau lebih disesuaikan dengan jumlah para pihak.

Contoh 3.18: Penomoran Nota Kesepahaman

NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
.....
DAN
.....
TENTANG
.....
NOMOR 1/KS.00/06/2018
NOMOR

Contoh 3.19: Penomoran Perjanjian Kerja Sama

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR 1/KS.00/06/2018
NOMOR

b. Surat Kuasa

Susunan penomoran surat kuasa adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 4) tahun terbit.

Contoh 3.20: Penomoran Surat Kuasa

SURAT KUASA
NOMOR 1/KS.00/06/2018

c. Berita Acara

Susunan penomoran berita acara adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 4) tahun terbit.

Contoh 3.21: Penomoran Berita Acara

BERITA ACARA
NOMOR 1/PL.00/06/2018

d. Surat Keterangan/Pernyataan/Sertifikat

Susunan penomoran surat keterangan/ Pernyataan/ Sertifikat adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 4) tahun terbit.

Contoh 3.22: Penomoran Surat Keterangan/Pernyataan/Sertifikat

SURAT KETERANGAN/PERNYATAAN/SERTIFIKAT
NOMOR 1/KP.00/06/2018

e. Surat Pengantar

Susunan penomoran surat pengantar adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 4) tahun terbit.

Contoh 3.23: Penomoran Surat Pengantar

SURAT PENGANTAR
NOMOR 1/KP.00/06/2018

f. Pengumuman

Susunan penomoran pengumuman adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 4) tahun terbit.

Contoh 3.24: Penomoran Pengumuman

PENGUMUMAN
NOMOR 1/KP.00/06/2018

C. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis Huruf, serta Kata Penyambung

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

1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.

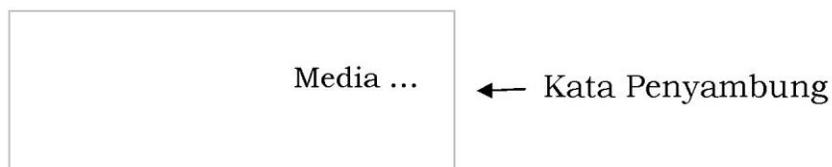
Jenis dan Ukuran Huruf

1. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas LAPAN adalah *Tahoma* 12;
2. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah *Bookman Old Style* 12; dan
3. Jenis naskah dinas lainnya (naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, dan laporan) menggunakan huruf *Arial* 12.

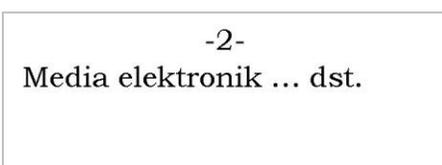
Kata Penyambung

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 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 3.25: Kata Penyambung



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



D. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas LAPAN 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas LAPAN, 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah : 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri : 3 cm dari tepi kiri kertas;
4. ruang tepi kanan : 2 cm dari tepi kanan kertas.

E. Nomor Halaman

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

F. Pengaturan Paraf Naskah Dinas

Pengaturan Paraf Dinas

1. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkis

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya.
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya.

d. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut.

- 1) Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan.
- 2) Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan.

e. Naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala LAPAN dan pejabat eselon I yang berasal dari pejabat eselon di bawahnya harus menggunakan format alur/proses sebagaimana berikut.

1) Alur/proses untuk naskah dinas Kepala LAPAN

No	Alur	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1	Dikonsep	.....	Karo/Kapus/ Inspektur...	.....	.....
2	Diperiksa dan disetujui	.....	Sestama/ Deputi...	.....	.....

2) Alur/proses untuk naskah dinas Eselon I

No	Alur	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1	Dikonsep	.....	Kabag/ Kabid/ Ka.Balai/ Ka.Stasiun	.....	.....
2	Diperiksa dan disetujui	.....	Karo/Kapus /Inspektur	.....	.....

3) Alur/proses untuk naskah dinas Eselon II

No	Alur	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1	Dikonsep	.....	Kasubbag	.....	.....
2	Diperiksa dan disetujui	.....	Kabag/ Kabid/ Ka.Balai/ Ka. Stasiun	.....	.....

G. Tembusan

Tembusan naskah dinas dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi naskah dinas 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 Bahasa

Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu *Tata Bahasa Baku Indonesia* dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Penggunaan bahasa asing yang tidak ada padanannya didalam *Tata Bahasa Baku Indonesia* dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia* ditulis dengan huruf miring.

J. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

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

1. Kertas Naskah Dinas

a. Penggunaan kertas

- 1) Naskah dinas menggunakan kertas jenis HVS minimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan naskah dinas dari draf hingga jadi 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; dan
 - f) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:

- a) naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 yang berukuran 210 x 330 mm;
- b) naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ x $11\frac{3}{4}$ inci);
- c) naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ x $11\frac{3}{4}$ inci); dan
- d) laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ x $11\frac{3}{4}$ inci).

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian naskah dinas, terutama untuk naskah dinas keluar LAPAN.

a. Ukuran

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

Ukuran amplop yang digunakan didasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor 43/DIRJEN/1987 tentang Penetapan Standar Kertas Sampul Naskah Dinas dan Bentuk Sampul Naskah Dinas adalah berikut.

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

Pada umumnya, untuk naskah dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan amplop Nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk naskah dinas yang

mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai naskah dinas tebal seperti keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan amplop yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam amplop pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal $\frac{1}{2}$ inci. Untuk menentukan ukuran minimum amplop yang tepat bagi naskah dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut.

Panjang amplop = panjang naskah dinas + $\frac{1}{2}$ " + tebal naskah dinas

Lebar amplop = lebar naskah dinas + $\frac{1}{4}$ " + tebal naskah dinas

Contoh 3.26: Contoh Bentuk Amplop Dinas LAPAN

	DINAS
	LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL Jalan Pemuda, Persil Nomor 1, Jakarta 13220 Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimil 4894815, 4892884 Laman: www.lapan.go.id
	Yth.
Nomor	

b. Warna dan Kualitas

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

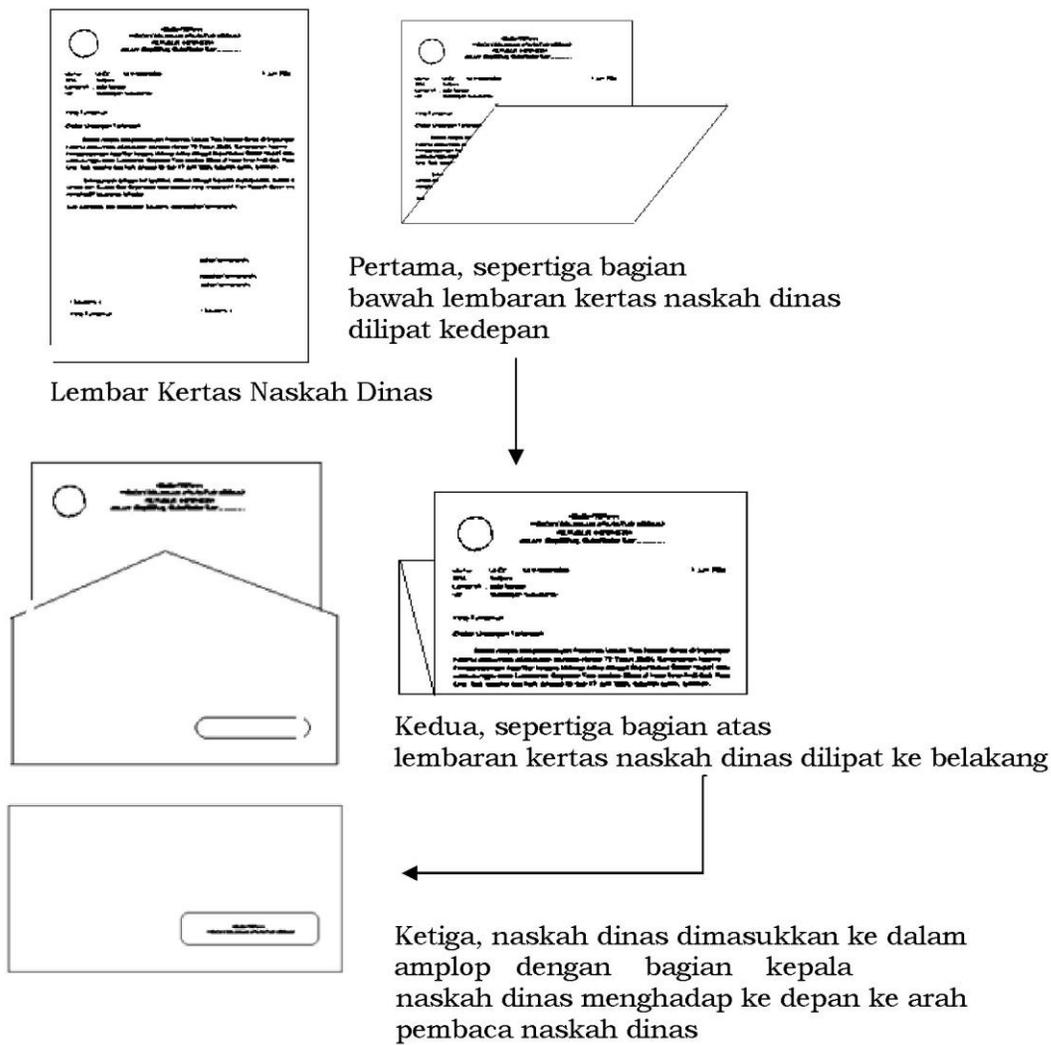
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa logo dan alamat LAPAN, nama jabatan, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Naskah Dinas ke dalam Amplop

Naskah dinas yang siap untuk dikirim dilipat sesuai dengan ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala naskah dinas menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca naskah dinas.

Cara melipat naskah dinas dapat dilihat pada Contoh 3.27.

Contoh 3.27: Contoh Cara Melipat Naskah Dinas



P. 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.

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 atau pejabat setingkat lebih rendah.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

1. Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas

- a. *Sangat Rahasia* disingkat (SR) 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.
- b. *Rahasia* disingkat (R) adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif, baik bagi lembaga maupun perorangan, akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
- c. *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.
- d. *Biasa* disingkat (B) adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut ditentukan oleh pejabat penandatanganan naskah dinas dan disesuaikan dengan kepentingan serta substansinya.

2. Hak Akses Naskah Dinas

- a. Naskah dinas berklasifikasi *sangat rahasia*, *rahasia*, dan *terbatas* hak akses diberikan kepada Kepala LAPAN dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin atau pejabat lain yang diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum.
- b. Naskah dinas berklasifikasi *biasa/terbuka*, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Naskah dinas yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (*sangat rahasia* dan *rahasia*) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara.

3. Kecepatan Penyampaian

Kecepatan penyampaian naskah dinas dikelompokkan ke dalam tiga kategori, yaitu *amat segera*, *segera*, dan *biasa*, seperti yang dijelaskan di bawah ini.

- a. *Amat segera* adalah naskah dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dengan batas waktu 24 jam.
- b. *Segera* adalah naskah dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dengan batas waktu 2 x 24 jam.
- c. *Biasa* adalah naskah dinas yang harus diselesaikan/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman.

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. Kode derajat klasifikasi yang dimaksud adalah sebagai berikut.

- a. Naskah dinas *Sangat Rahasia* diberikan kode SR dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah dinas *Rahasia* diberikan kode R dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah dinas *Terbatas* diberikan kode T dengan menggunakan tinta warna hitam; dan
- d. Naskah dinas *Biasa/Terbuka* diberikan kode B dengan menggunakan tinta warna hitam.

2. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengamanan 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 naskah dinas yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

3. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan Security Printing

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

a. *Watermarks*

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

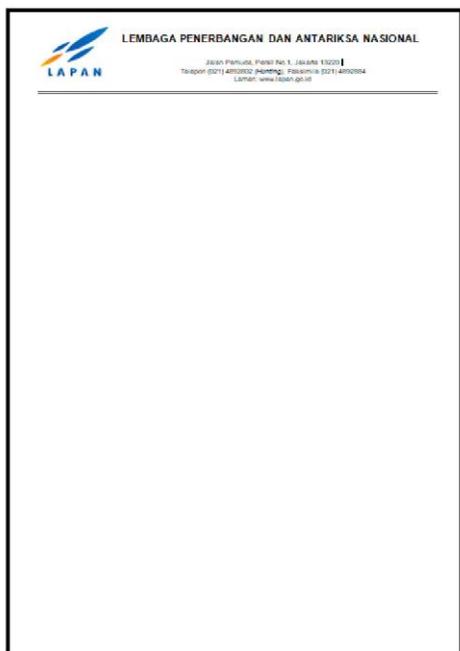
Gambar 4.1: *Watermarks*



b. Anticopy

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

Gambar 4.2: *Anticopy*



Printed



Photocopied

BAB V
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Kepala sebagai pimpinan instansi pemerintah bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Penandatanganan naskah 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 naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggungjawab pejabat yang bersangkutan.

Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung-jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

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

Contoh 5.1: Penulisan Atas Nama (a.n.)

a.n. Kepala
Sekretaris Utama,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberi 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 mempertanggung jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh 5.2: Penulisan Untuk Beliau (u.b.)

a.n. Kepala Sekretaris Utama u.b. Kepala Biro Kerja Sama, Humas dan Umum, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Contoh 5.3: Penulisan Pelaksana Tugas (Plt.)

Plt. Kepala Biro Kerja Sama, Humas, dan Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP

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. bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh 5.4: Penulisan Pelaksana Harian (Plh.)

Plh. Kepala Biro Kerja Sama, Humas dan Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP

C. Kewenangan Penandatanganan

- 1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala LAPAN.
- 2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Utama/Deputi atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatanganinya.
- 3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Sekretaris Utama atau Deputi dapat melimpahkan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang dibawah koordinasinya;
 - b. Pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas hanya ditujukan untuk pejabat yang secara struktural berada di bawahnya; dan
 - c. Pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas harus mengikuti jalur struktural dan paling banyak dua rentang jabatan struktural di bawahnya.
4. Pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas dari Kepala LAPAN kepada Kuasa Pengguna Anggaran, untuk naskah dinas mengenai pengelolaan keuangan dengan memberikan tembusan sebagai laporan kepada Kepala LAPAN selaku Pengguna Anggaran dan Pengendali dan Pengawas Pengelolaan Anggaran/Barang di unit kerja Eselon I.
 5. Bagi naskah dinas yang berhubungan dengan instansi lain dan instansi lain mempunyai peraturan tersendiri, guna kelancaran pelaksanaan tugas dapat memenuhi aturan dari instansi tersebut.

Format kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada Tabel 5.1

Tabel 5.1: Rekap Kewenangan Penandatanganan Pejabat Penandatanganan

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala LAPAN	Sekretaris Utama	Para Deputi	Kapus/ Karo	Ka. Balai/ Ka. Stasiun	Kabag /Kabid	Kasubid/ Kasubbag
1.	Peraturan	√						
2.	Keputusan	√	√ ^{a)}	√ ^{a)}				
3.	Surat Keputusan				√	√		
4.	Instruksi	√	√					
5.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	√	√	√	√	√		
6.	Surat Edaran	√	√	√				
7.	Surat Perintah	√	√	√	√	√		
8.	Surat Dinas	√	√	√	√	√		
9.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√
10.	Surat Undangan	√	√	√	√	√		
11.	Surat Perjanjian	√	√ ^{a)}	√ ^{a)}	√ ^{a)}	√ ^{a)}		

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala LAPAN	Sekretaris Utama	Para Deputi	Kapus/ Karo	Ka. Balai/ Ka. Stasiun	Kabag /Kabid	Kasubid/ Kasubbag
12.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√
13.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√
14.	Surat Keterangan/ Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√
15.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√
16.	Pengumuman	√	√	√	√	√		
17.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√

Ket: *) Berdasarkan pendelegasian wewenang.

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 adalah sebagai berikut.
 - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kearsipan.
 - 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) Pencatatan naskah dinas dilakukan dengan meregistrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
 - a) nomor urut;
 - b) nomor agenda dan tanggal penerimaan naskah dinas;
 - c) nomor naskah dinas;
 - d) tanggal naskah dinas;
 - e) sifat naskah dinas;
 - f) isi ringkas naskah dinas;
 - g) asal naskah dinas;
 - h) unit kerja yang dituju;
 - i) unit pengolah; dan
 - j) keterangan.

Contoh registrasi agenda naskah dinas masuk pada Contoh 6.1.

Gambar 6.1.: Registrasi Agenda Naskah Dinas Masuk

Nomor urut	Nomor agenda dan tanggal penerima- an naskah dinas	Nomor naskah dinas	Tanggal Naskah Dinas	Sifat Naskah Dinas	Isi ringkas naskah dinas	Asal naskah dinas	Unit kerja yang dituju	Unit Pengolah	Ketera- ngan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2) Sarana pengendalian naskah dinas terdiri dari:

- a) buku agenda naskah dinas masuk;
- b) buku ekspedisi; dan
- c) agenda elektronik.

c. Pengarahan

1) 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, serta diberkaskan dalam takah.

2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada pejabat struktural yang menangani urusan kearsipan untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut, serta diberkaskan dalam takah rahasia.

d. Penyampaian

Naskah dinas masuk yang sudah diberkaskan di dalam takah disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas menggunakan buku ekspedisi. Contoh buku ekspedisi pada contoh 6.2.

Contoh 6.2.: Buku Ekspedisi

No	Tanggal	Klasifikasi	Perihal	Kepada	Paraf dan Nama Jelas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar adalah sebagai berikut.

- a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kearsipan.
- b. Sebelum diregistrasi, harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
 - 1) kop dinas;
 - 2) nomor naskah dinas;
 - 3) cap dinas;
 - 4) tanda tangan;
 - 5) alamat yang dituju; dan
 - 6) 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 menggunakan registrasi agenda 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:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal penerimaan naskah dinas;
 - c) nomor naskah dinas
 - d) tanggal naskah dinas;
 - e) sifat naskah dinas
 - f) isi ringkas naskah dinas;
 - g) asal naskah dinas;
 - h) unit kerja yang dituju; dan
 - i) keterangan.

Contoh registrasi agenda naskah dinas keluar pada contoh 6.3.

Contoh 6.3: Registrasi Agenda Naskah Dinas Keluar

No	Tanggal Penerimaan naskah dinas	Nomor naskah dinas	Tanggal naskah dinas	Sifat naskah dinas	Isi Ringkas naskah dinas	Asal naskah dinas	Unit kerja yang dituju	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:

- a) buku agenda naskah dinas keluar;
- b) buku ekspedisi; dan
- c) 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.

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) 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 di bawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

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

- 2) Peninggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan peninggal naskah dinas keluar diberkaskan kedalam takah menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki klasifikasi atau subjek yang sama.

BAB VII

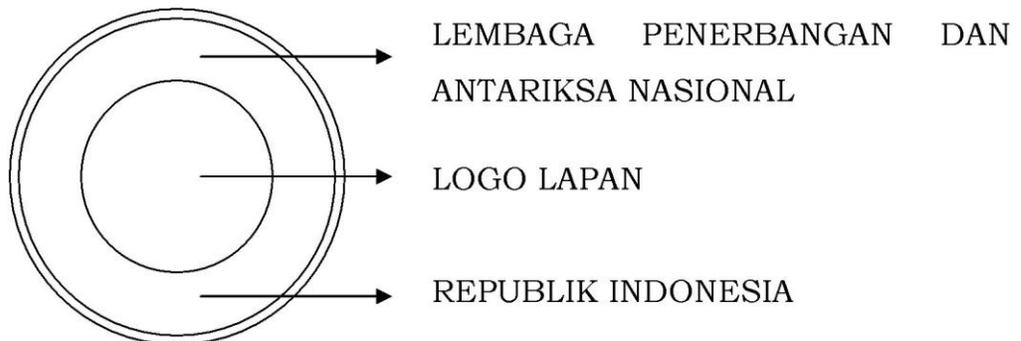
CAP DINAS, KOP NASKAH DINAS, DAN AKRONIM UNIT KERJA LAPAN

A. Penggunaan Cap Dinas

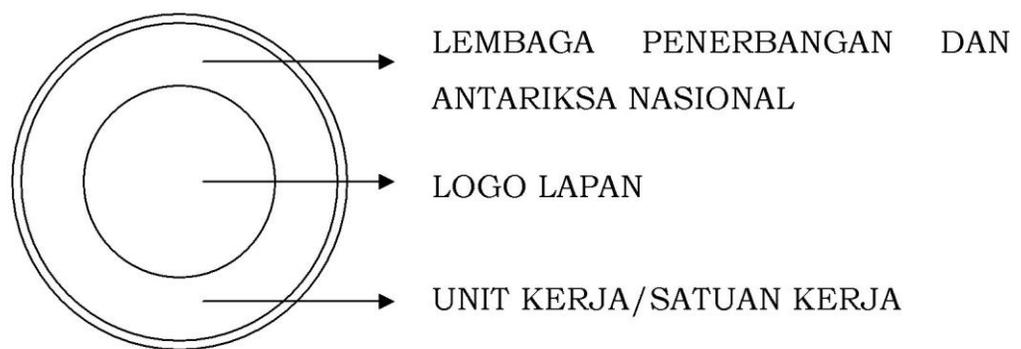
1. Jenis Cap Dinas

Cap instansi memuat tulisan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, logo LAPAN, dan Republik Indonesia. Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi adalah Kepala LAPAN, Sekretaris Utama, dan Para Deputi.

a. Bentuk cap instansi yang digunakan dalam naskah dinas yang ditandatangani Kepala, Sekretaris Utama, Para Deputi:

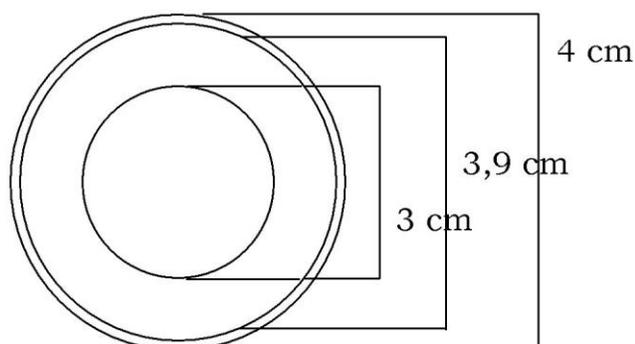


b. Bentuk cap satuan kerja yang digunakan dalam naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja (nama satuan kerja menyesuaikan):



2. Ukuran dan Warna Cap Dinas

Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut.



3. Wewenang Penggunaan

- a. Cap Instansi yang digunakan untuk naskah dinas keluar yang ditandatangani oleh Kepala LAPAN, Sestama, para Deputi atau atas nama Kepala, bertuliskan *Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Republik Indonesia* dan gambar logo LAPAN; dan
- b. Cap Satuan Kerja yang digunakan untuk naskah dinas keluar yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja/Kuasa Pengguna Anggaran atau atas nama kepala satuan kerja, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara, bertuliskan satuan kerja masing-masing, *Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional*, dan gambar logo LAPAN.

4. Kekhususan Penggunaan

- a. Setiap naskah dinas keluar dan naskah kerja sama LAPAN dengan luar negeri tidak menggunakan cap.
- b. Setiap Nota Dinas tidak menggunakan cap.
- c. Naskah kerja sama antarinstansi pemerintah (kementerian negara, lembaga pemerintah nonkementerian, provinsi, kabupaten, dan kota) di dalam negeri menggunakan cap instansi/cap satuan kerja masing-masing.

5. Pengawasan

Kepala Satuan Kerja bertanggung jawab atas penggunaan cap dinas berdasarkan ketentuan ini. Jenis dan wewenang penggunaan cap dinas LAPAN dapat dilihat pada tabel 7.1

6. Pengamanan

Untuk menghindari penyalahgunaan cap dinas LAPAN, maka Kepala Bagian Administrasi, Kepala Subbagian Tata Usaha Biro/Pusat/Balai/Stasiun di masing-masing Satuan Kerja bertanggung jawab terhadap keamanan dan penggunaan cap dinas LAPAN.

Tabel 7.1: Jenis dan Wewenang Penggunaan Cap Dinas LAPAN

NO.	NAMA JABATAN	BENTUK CAP DINAS
1	2	3
1.	<p>Cap instansi digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala LAPAN; b. Sekretaris Utama; c. Deputi Bidang Penginderaan Jauh; d. Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer; dan e. Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa. 	
2.	<p>Cap satuan kerja digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Pusat/Kepala Biro/Inspektur/Kuasa Pengguna Anggaran atau atas nama Kepala Satuan Kerja; b. Pejabat Pembuat Komitmen; dan c. Bendahara. 	
		
		

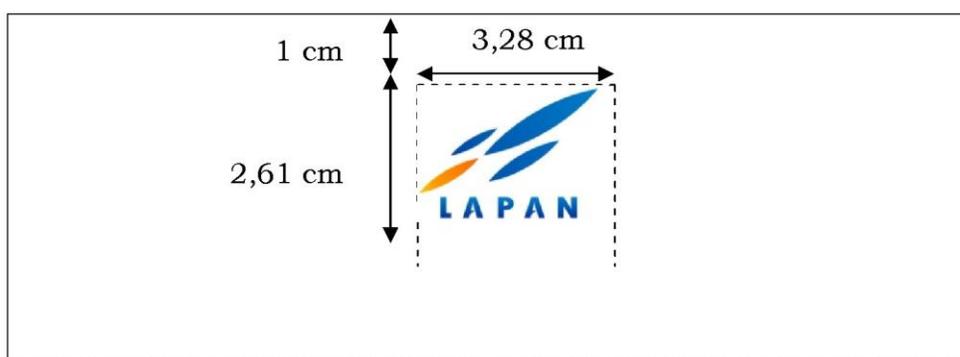
		
<p>3.</p>	<p>Digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Balai/Stasiun/Kuasa Pengguna Anggaran atau atas nama Kepala Balai/Stasiun; b. Pejabat Pembuat Komitmen; dan c. Bendahara. 	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;">     </div>



B. Kop Naskah Dinas

1. Kop naskah dinas untuk naskah dinas arahan (pengaturan dan penetapan) hanya menggunakan logo yang terletak di tengah kertas.

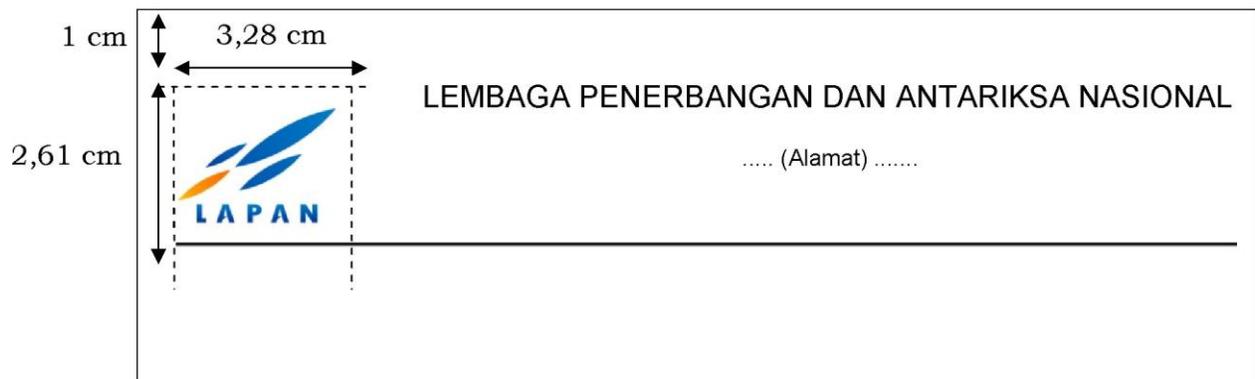
Gambar 7.1: Kop Dinas untuk Naskah Dinas Arahan



2. Kop naskah dinas untuk naskah dinas korespondensi menggunakan Logo yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo.

Tulisan LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Arial ukuran 14 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf kapital pada awal kata berukuran 9.

Gambar 7.2: Kop Dinas untuk Naskah Dinas Korespondensi



3. Penggunaan Kop Naskah Dinas

- a. Kop naskah dinas yang hanya menggunakan logo terletak simetris di tengah kertas digunakan untuk naskah dinas arahan (pengaturan dan penetapan) yang ditandatangani oleh Kepala LAPAN, Sekretaris Utama, para Deputi, atau para Kepala Pusat/Biro/Balai/Stasiun selaku Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan LAPAN.
- b. Kop naskah dinas yang menggunakan alamat kantor dan alamat situs LAPAN digunakan untuk naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus (surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, dan pengumuman), naskah dinas penugasan dan laporan yang ditandatangani oleh Kepala LAPAN, Sekretaris Utama, para Deputi atau semua struktural di bawahnya. Format kop naskah dinas di lingkungan LAPAN dapat dilihat pada gambar 7.3 – 7.24

Gambar 7.3: Format Kop Naskah Dinas Lingkungan
Biro Perencanaan dan Keuangan



Gambar 7.4: Format Kop Naskah Dinas Lingkungan
Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum



Gambar 7.5: Format Kop Naskah Dinas Lingkungan
Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum



Gambar 7.6: Format Kop Naskah Dinas Lingkungan Pusat Sains Antariksa



Gambar 7.7: Format Kop Naskah Dinas Lingkungan
Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer



Gambar 7.8: Format Kop Naskah Dinas Lingkungan
Pusat Teknologi Penerbangan



Gambar 7.9: Format Kop Naskah Dinas Lingkungan Pusat Teknologi Roket



Gambar 7.10: Format Kop Naskah Dinas Lingkungan Pusat Teknologi Satelit



Gambar 7.11: Format Kop Naskah Dinas Lingkungan
Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh



Gambar 7.12: Format Kop Naskah Dinas Lingkungan
Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh



Gambar 7.13: Format Kop Naskah Dinas Lingkungan Inspektorat



Gambar 7.14: Format Kop Naskah Dinas Lingkungan
Pusat Kajian Kebijakan Penerbangan dan Antariksa



Gambar 7.15: Format Kop Naskah Dinas Lingkungan
Pusat Inovasi dan Standar Penerbangan dan Antariksa



Gambar 7.16: Format Kop Naskah Dinas Lingkungan
Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Penerbangan dan Antariksa



Gambar 7.17: Format Kop Naskah Dinas Lingkungan
Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Pasuruan



Gambar 7.18: Format Kop Naskah Dinas Lingkungan
Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Pontianak



Gambar 7.19: Format Kop Naskah Dinas Lingkungan
Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Agam



Gambar 7.20: Format Kop Naskah Dinas Lingkungan
Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Sumedang



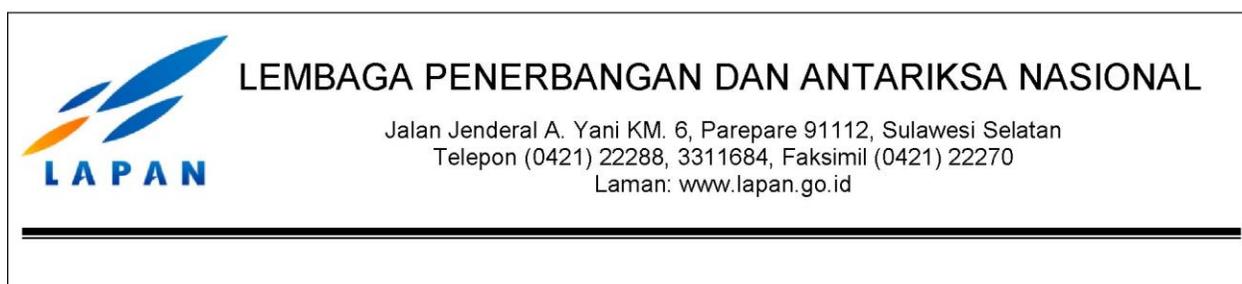
Gambar 7.21: Format Kop Naskah Dinas Lingkungan Balai Kendali Satelit,
Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh Biak



Gambar 7.22: Format Kop Naskah Dinas Lingkungan
Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut



Gambar 7.23: Format Kop Naskah Dinas Lingkungan
Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare



Gambar 7.24: Format Kop Naskah Dinas Bahasa Inggris



C. Penggunaan Akronim

Singkatan/akronim dapat digunakan baik dalam tulisan dinas, surat menyurat dinas, maupun dalam pembicaraan-pembicaraan lisan di lingkungan LAPAN. Singkatan/akronim yang resmi yang berlaku dalam lingkungan LAPAN dimaksudkan untuk menghindari kesimpangsiuran penafsiran terhadap penggunaan suatu singkatan/akronim.

Penggunaan Singkatan/Akronim

1. Dalam tulisan dinas hanya dapat digunakan singkatan/akronim resmi. Pemakaian singkatan/akronim yang tidak resmi walaupun sudah dikenal umum seperti dsb dan dll, harus dihindari.
2. Dalam tulisan dinas yang ditujukan kepada instansi di luar LAPAN tidak digunakan singkatan/akronim organisasi LAPAN sehingga harus ditulis lengkap.
3. Pemakaian singkatan/akronim yang dapat menimbulkan keragu-raguan dan kekaburan arti harus dihindari.
4. Pemakaian satu singkatan/akronim untuk beberapa istilah ataupun beberapa singkatan/akronim untuk satu istilah/kata harus dihindari.
5. Nama jabatan dan unit kerja di lingkungan LAPAN yang telah dibakukan tercantum dalam Tabel 7.2.

Tabel 7.2: Daftar Akronim Jabatan dan Unit Kerja
Lingkungan LAPAN

No.	Jabatan dan Unit Kerja	Akronim
1	Kepala LAPAN	Ka. LAPAN
2	Sekretaris Utama	Sestama
3	Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer	Desains
4	Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa	Deteknologi

5	Deputi Bidang Penginderaan Jauh	Deinderaja
6	Inspektur	Insp.
7	Kepala Biro	Karo
8	Kepala Pusat	Kapus
9	Kepala Bagian	Kabag
10	Kepala Bidang	Kabid
11	Kepala Balai/Stasiun Bumi	Kabalai/Ka.SB
12	Kepala Subbagian	Kasubbag
13	Kepala Subbidang	Kasubbid
14	Kelompok Jabatan Fungsional	Pokjab fung
<i>I.</i>	<i>SEKRETARIAT UTAMA</i>	<i>Settama</i>
1	Biro Perencanaan dan Keuangan	Biro Renkeu
2	Bagian Perencanaan	Bagren
3	Bagian Pemantauan dan Evaluasi	Bag. PE
4	Bagian Keuangan	Bagkeu
5	Subbagian Perencanaan Program dan Kinerja	Subbag Renprogja
6	Subbagian Perencanaan Anggaran	Subbag Rengar
7	Subbagian TU Biro	Subbag TU Biro
8	Subbagian Pemantauan	Subbag Pemantauan
9	Subbagian Evaluasi	Subbag Evaluasi
10	Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi	Subbag PV
11	Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	Subbag ALK
12	Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum	Biro SDM Orkum
13	Bagian Sumber Daya Manusia	Bagian SDM
14	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Bagian Ortala
15	Bagian Hukum	Bagian Hukum
16	Subbagian Perencanaan Sumber Daya Manusia	Subbag Ren SDM

17	Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Subbag Bang SDM
18	Subbagian Administrasi Sumber Daya Manusia	Subbag Admin SDM
19	Subbagian Organisasi	Subbag Organisasi
20	Subbagian Tata Laksana	Subbag Tala
21	Subbagian Peraturan Perundang-Undangan	Subbag Perun
22	Subbagian Advokasi	Subbag Advokasi
23	Subbagian Tata Usaha Biro	Subbag TU Biro
24	Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum	Biro KSHU
25	Bagian Kerja Sama	Bagian Kersa
26	Bagian Hubungan Masyarakat	Bagian Humas
27	Bagian Layanan Pengadaan dan Barang Milik Negara	Bagian LPBMN
28	Bagian Arsip	Bagian Arsip
29	Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri	Subbag Kersada
30	Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	Subbag Kersalu
31	Subbagian Publikasi dan Perpustakaan	Subbag PP
32	Subbagian Komunikasi dan Edukasi Publik	Subbag KEP
33	Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Subbag TU Pimkol
34	Subbagian Layanan Pengadaan	Subbag LP
35	Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara	Subbag PBMN
36	Subbagian Rumah Tangga	Subbag Rumga
37	Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif	Subbag PAA
38	Subbagian Pengelolaan Arsip Inaktif	Subbag PAI
39	Subbagian Tata Usaha Biro	Subbag TU Biro
<i>II</i>	<i>DEPUTI BIDANG SAINS ANTARIKSA DAN ATMOSFER</i>	Desains
1	Pusat Sains Antariksa	Pussainsa
2	Bagian Administrasi	Bagmin

3	Bidang Program dan Fasilitas	Bidprofas
4	Bidang Diseminasi	Biddis
5	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara	Subbag Keu BMN
6	Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Subbag SDM TU
7	Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer	PSTA
8	Bagian Administrasi	Bagmin
9	Bidang Program dan Fasilitas	Bidprofas
10	Bidang Diseminasi	Biddis
11	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara	Subbag Keu BMN
12	Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Subbag SDM TU
<i>III</i>	<i>DEPUTI BIDANG TEKNOLOGI PENERBANGAN DAN ANTARIKSA</i>	Deteknologi
1	Pusat Teknologi Penerbangan	Pustekbang
2	Bagian Administrasi	Bagmin
3	Bidang Program dan Fasilitas	Bidprofas
4	Bidang Diseminasi	Biddis
5	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara	Subbag Keu BMN
6	Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Subbag SDM TU
7	Pusat Teknologi Roket	Pustekroket
8	Bagian Administrasi	Bagmin
9	Bidang Program dan Fasilitas	Bidprofas
10	Bidang Diseminasi	Biddis
11	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara	Subbag Keu BMN
12	Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Subbag SDM TU
13	Pusat Teknologi Satelit	Pusteksat

14	Bagian Administrasi	Bagmin
15	Bidang Program dan Fasilitas	Bidprofas
16	Bidang Diseminasi	Biddis
17	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara	Subbag Keu BMN
18	Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Subbag SDM TU
<i>IV</i>	<i>DEPUTI BIDANG PENGINDERAAN JAUH</i>	Deinderaja
1	Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh	Pustekdata
2	Bagian Administrasi	Bagmin
3	Bidang Program dan Fasilitas	Bidprofas
4	Bidang Diseminasi	Biddis
5	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara	Subbag Keu BMN
6	Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Subbag SDM TU
7	Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh	Pusfatja
8	Bagian Administrasi	Bagmin
9	Bidang Program dan Fasilitas	Bidprofas
10	Bidang Diseminasi	Biddis
11	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara	Subbag Keu BMN
12	Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Subbag SDM TU
<i>V</i>	<i>Inspektorat</i>	<i>Inspektorat</i>
1	Subbagian Tata Usaha	Subbag TU
<i>VI</i>	<i>Pusat Kajian Kebijakan Penerbangan dan Antariksa</i>	<i>Pusat KKPA</i>
1	Bagian Administrasi	Bagmin
2	Subbagian Program dan Keuangan	Subbag Progkeu
3	Subbagian Sumber daya Manusia dan Umum	Subbag SDMU

VII	Pusat Inovasi dan Standar Penerbangan dan Antariksa	Pusispan
1	Bidang Inovasi Penerbangan dan Antariksa	Bidang Inovasi
2	Bidang Standar Penerbangan dan Antariksa	Bidang Standar
3	Subbidang Manajemen Teknologi	Subbid MT
4	Subbidang Alih Teknologi	Subbid AT
5	Subbagian Tata Usaha	Subbag TU
VIII	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Penerbangan dan Antariksa	Pustikpan
1	Bidang Infrastruktur dan Keamanan Informasi	Bidang Infrakami
2	Bidang Sistem Informasi	Bidang SI
3	Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi	Bidang Taktik
4	Subbidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	Subbid Infra
5	Subbidang Keamanan Informasi	Subbid Kami
6	Subbagian Tata Usaha	Subbag TU
IX	Balai/Stasiun Bumi	Balai/SB
1	Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Pasuruan	LAPAN Pasuruan
2	Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Pontianak	LAPAN Pontianak
3	Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Agam	LAPAN Agam
4	Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Sumedang	LAPAN Sumedang
5	Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh Biak	LAPAN Biak
6	Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut	LAPAN Garut
7	Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare	LAPAN Parepare

BAB VIII

TATA KEARSIPAN DINAMIS

A. Asas Pengelolaan Tata Kearsipan Dinamis

Asas pengelolaan tata kearsipan dinamis adalah sebagai berikut.

1. Asas sentralisasi artinya kegiatan pengelolaan arsip dipusatkan pada satu unit kerja tertentu.
2. Asas desentralisasi artinya kegiatan pengelolaan arsip dilakukan oleh unit kerja masing-masing.
3. Pengelolaan arsip dinamis aktif di LAPAN menggunakan asas gabungan (desentralisasi dan sentralisasi). Artinya, penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan dilakukan oleh setiap unit kerja, dalam hal ini Subbagian yang melaksanakan fungsi ketatausahaan di setiap Pusat/Biro dan Subbagian TU Balai/Stasiun (desentralisasi), sedangkan prosedur, pembinaan, dan standardisasi pelaksanaan pengelolaan harus mengacu pada kebijakan Sekretariat Utama, dalam hal ini pimpinan yang bertanggung jawab dalam bidang administrasi umum (sentralisasi).

B. Penyimpanan Arsip Dinamis

1. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Oleh karena itu, dalam rangka mempermudah penggunaan, penyimpanannya dilakukan oleh unit pengolah masing-masing.
2. Arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah jauh menurun (arsip dinamis inaktif), penyimpanannya dipusatkan di unit kearsipan I LAPAN.
3. Prosedur penataan arsip dinamis aktif dan peralatan seperti almari, rak, box arsip disesuaikan dengan prosedur penataan dan peralatan yang dibutuhkan pada tata naskah (Takah).
4. Pola klasifikasi arsip merupakan panduan untuk menata berkas arsip ke dalam kelompok yang saling berhubungan sesuai dengan fungsi organisasi agar kegiatan temu kembali informasi menjadi lebih mudah.

1. Peminjaman
 - a. Tata cara peminjaman arsip dinamis aktif mengacu pada prosedur peminjaman takah.
 - b. Arsip dinamis aktif yang bersifat rahasia hanya dapat dipinjam oleh pejabat yang berwenang dan harus melalui pimpinan yang berwenang.
2. Pemindahan
 - a. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas organisasi, arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah jauh menurun (arsip dinamis inaktif) perlu segera dipindahkan/ditransfer ke unit kearsipan I LAPAN.
 - b. Prosedur pemindahan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah (Subbagian yang melaksanakan fungsi ketatausahaan di setiap Pusat/Biro dan Subbagian TU Balai/Stasiun) ke unit kearsipan I LAPAN sebagaimana dimaksud dalam butir 1 (satu) di atas dan pengurusannya diatur dengan peraturan tersendiri.

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

THOMAS DJAMALUDDIN