



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.759, 2017

LEMSANEG. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
NOMOR 8 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS LEMBAGA SANDI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk terlaksananya ketertiban dan keseragaman yang berkaitan dengan naskah dinas di Lembaga Sandi Negara, diperlukan pengaturan mengenai naskah dinas;
- b. bahwa Pedoman Sekretaris Utama Lembaga Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara tentang Tata Naskah Dinas di Lembaga Sandi Negara;
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 1 Tahun 2010 tentang Logo dan Bendera Pataka di Lingkungan Lembaga Sandi Negara dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bumi Sanapati Lembaga Sandi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA TENTANG TATA NASKAH DINAS LEMBAGA SANDI NEGARA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

4. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
5. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
6. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah.
8. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi Tata Naskah Dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
9. Komunikasi Intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam organisasi secara vertikal dan horizontal.
10. Komunikasi Ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh pejabat di lingkungan Lembaga Sandi Negara dengan pihak lain.
11. Kode Klasifikasi Surat adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah berdasarkan sistem tata berkas Lembaga Sandi Negara.
12. Kurir/Caraka adalah petugas pengantar surat dinas Lembaga Sandi Negara.

Pasal 2

Pengaturan mengenai Tata Naskah Dinas Lembaga Sandi Negara dimaksudkan sebagai acuan bagi pegawai Lembaga Sandi Negara dalam pengelolaan Naskah Dinas di Lembaga Sandi Negara.

Pasal 3

Pengaturan Tata Naskah Dinas Lembaga Sandi Negara bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan administrasi di Lembaga Sandi Negara.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Kepala Lembaga ini mencakup:

- a. jenis dan format Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengendalian Naskah Dinas;
- d. kewenangan penandatanganan Naskah Dinas;
- e. penggunaan Lambang Negara, Logo, dan cap dinas; dan
- f. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Pasal 5

Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas Lembaga Sandi Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku, Pedoman Sekretaris Utama Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Lembaga Sandi Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Mei 2017

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

ttd

DJOKO SETIADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Mei 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
NOMOR 8 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS LEMBAGA SANDI NEGARA

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS LEMBAGA SANDI NEGARA

BAB I
PENDAHULUAN

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintah dan pembangunan di lingkungan Lembaga Sandi Negara.

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah Administrasi Umum. Ruang lingkup Administrasi Umum meliputi Tata Naskah Dinas (tata persuratan, distribusi, formulir, dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran. Tata Naskah Dinas sebagai salah satu unsur Administrasi Umum mencakup pengaturan tentang jenis, penyusunan, penggunaan Lambang Negara, Logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata persuratan, perubahan, ralat pencabutan dan pembatalan produk hukum.

Pengaturan mengenai Tata Naskah Dinas saat ini, yaitu Pedoman Sekretaris Utama Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Lembaga Sandi Negara saat dinilai sudah tidak relevan dan perlu untuk diganti.

BAB II
JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan Lembaga Sandi Negara yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan terdiri atas Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara, Pedoman, Instruksi, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Surat Edaran.

a. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara

Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh Kepala Lembaga Sandi Negara melalui prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundangundangan.

Ketentuan mengenai jenis, kewenangan, format dan tata cara penyusunan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara tentang penyusunan peraturan perundang-undangan di Lembaga Sandi Negara.

b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di Lembaga Sandi Negara yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Lembaga Sandi Negara.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh Kepala Lembaga sandi Negara atau Kepala Unit Kerja sesuai tugas dan fungsinya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Pedoman terdiri atas:

- (1) tulisan *pedoman*, yang dicantumkan di tengah atas ditulis dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca;
- (2) tulisan nomor urut dan tahun terbit;
- (3) rumusan judul Pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri atas:

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran/ maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urut, dan pengertian;
- (2) materi Pedoman;
- (3) penutup, yang terdiri atas terdiri atas hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat Pedoman yang ditunjukkan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

c) Kaki

Bagian kaki Pedoman terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format Pedoman dapat dilihat pada Contoh 1

CONTOH 1
FORMAT PEDOMAN

	Logo Instansi
PEDOMAN NOMOR TAHUN	Penulisan Pedoman Kepala Lembaga Sandi Negara atau Kepala Unit Kerja
TENTANG	Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital
BAB I PENDAHULUAN	
A. Umum	Menyatukan latar belakang tentang ditetapkannya pedoman, maksud dan tujuan, sasaran, asasi, ruang lingkup, dan pengertian umum
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	
D. Pengertian	
BAB II	
A. B. dan seterusnya	Terdiri atas konsep-konsep dasar/pokok-pokok
BAB III	
A. B. dan seterusnya	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
NAMA LENGKAP	

c. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah Naskah Dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Kepala Lembaga Sandi Negara.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

- (1) kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala Lembaga Sandi Negara menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata Instruksi Kepala Lembaga Sandi Negara, 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 Kepala Lembaga Sandi Negara, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi terdiri atas:

- (1) kata *Menimbang*, yang memuat latar belakang penetapan Instruksi;
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 terdiri atas:

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

4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 2.

CONTOH 2
FORMAT INSTRUKSI

	<p>Logo Instansi dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender</p> <p>Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi</p> <p>Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkan Instruksi</p> <p>Daftar pejabat yang menerima instruksi</p> <p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>LEMBAGA SANDI NEGARA INSTRUKSI KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA NOMOR ...TAHUN</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,</p>	
Menimbang : a. bahwa	
b. bahwa	
Mengingat : 1. dan	
2. dan	
3. dan seterusnya	
Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi	
Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;	
2. Nama/Jabatan Pegawai;	
3. Nama/Jabatan Pegawai;	
4. Nama/Jabatan Pegawai;	
5. Nama/Jabatan Pegawai;	
Untuk :	
PERTAMA :	
KEDUA :	
KETIGA :	
dan seterusnya	
Dikeluarkan di pada tanggal	
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	

d. Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

Ketentuan mengenai tata cara penyusunan SOP di lingkungan Lembaga Sandi Negara diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara tentang Pedoman Penyusunan Operasional dan Prosedur.

e. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran oleh Kepala Lembaga Sandi Negara dan dapat dilimpahkan kepada Kepala Unit Kerja sesuai tugas dan fungsinya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- (1) Kop Naskah Dinas, yang berisi gambar Lambang Negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau Logo instansi dan nama instansi (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) Tulisan *surat edaran*, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara/Logo, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (3) Kata tentang, yang dicantumkan di bawah frasa *surat edaran* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- (1) Alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) Peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- (3) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri atas:

- (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.

4) Distribusi

Surat edaran disampaikan dengan surat dinas/memorandum/nota dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh 3.

CONTOH 3
FORMAT SURAT EDARAN

The diagram shows a sample format of a Decree Letter (Surat Edaran) with callouts on the right side explaining various parts:

- Logo Instansi**: Points to the logo at the top center.
- Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender**: Points to the header "SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ...".
- Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital**: Points to the word "TENTANG" in the header.
- Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran**: Points to section A, "Umum".
- Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran**: Points to section C, "Ruang Lingkup".
- Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak**: Points to section E, "dan seterusnya".
- Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan**: Points to the signature block containing "Ditetapkan di ... pada tanggal ...".
- Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital**: Points to the signature block containing "NAMA JABATAN" and "NAMA LENGKAP".

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis Naskah Dinas penetapan dituangkan dalam bentuk Keputusan.

a. Pengertian

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

- 1) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan /material/peristiwa;

- 2) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
 - 3) menetapkan pelimpahan wewenang.
- b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
- Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Kepala Lembaga Sandi Negara dan Ketua Sekolah Tinggi Sandi Negara. Kewenangan penandatanganan Keputusan Kepala Lembaga Sandi Negara yang berkaitan dengan pembentukan/pengubahan/pembubarankepanitiaan dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Utama.
- c. Susunan
- 1) Kepala
Bagian kepala Keputusan terdiri atas:
 - (a) kop surat;
 - (b) kata *keputusan* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (c) *nomor* Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (d) kata penghubung *tentang*, yang ditulis dengan huruf kapital;
 - (e) *judul* Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital;
 - (f) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca *koma*.
 - 2) Konsiderans
Bagian konsiderans Keputusan terdiri atas:
 - (a) kata *Menimbang*, yaitu konsiderans yang memuat alasan/ tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;
 - (b) kata *Mengingat*, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluan Keputusan.
 - 3) Diktum
Bagian diktum Keputusan terdiri atas:

- (a) Diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata *menetapkan* di tepi kiri;
- (b) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata *menetapkan* yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (c) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum *Kesatu, Kedua, Ketiga*, dan seterusnya.

5) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri atas:

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

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat didistribusikan oleh Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan;
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata *Salinan sesuai dengan aslinya* dan dibubuhi tanda tangan oleh pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani salinan Keputusan tersebut.

e. Distribusi

Salinan Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah Asli dan Salinan Keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 4A, 4B, dan 4C.

CONTOH 4A

FORMAT KEPUTUSAN

(Ditandatangani oleh Pimpinan Tertinggi Lembaga)

	Lambang Negara
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA NOMOR .. TAHUN ..	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender
TENTANG	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
Mengingat : 1. 2.	
MEMUTUSKAN:	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA TENTANG	
KESATU : KEDUA : KETIGA :	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Ditetapkan di pada tanggal	
KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	
	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 4B
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN

SALINAN



KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA TENTANG

KESATU
KEDUA
KETIGA

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya,
Nama Jabatan,
Tanda Tangan & Cap Instansi
Nama Lengkap

Lambang Negara

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan

Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 4C
FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN

	PETIKAN
<p>KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA NOMOR ... TAHUN ...</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,</p> <p>Menimbang : dan seterusnya;</p> <p>Mengingat : dan seterusnya;</p> <p>MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA TENTANG</p> <p>.....</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,</p> <p>td.</p> <p>NAMA LENGKAP</p> <p>Petikan sesuai dengan aslinya</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan & Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Lambang Negara</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender</p> <p>Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>

CONTOH 4D
FORMAT KEPUTUSAN
 (Ditandatangani oleh Selain Pimpinan Tertinggi Lembaga)

 <p style="text-align: center;">KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG <small>.....</small> KUASA PENGGUNA ANGGARAN,</p> <p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Mengingat : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG <small>.....</small></p> <p>KESATU : KEDUA : KETIGA :</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">KUASA PENGGUNA ANGGARAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Logo instansi yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender</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 alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</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 instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
---	--

CONTOH 4E

FORMAT KEPUTUSAN

(Ditandatangani oleh Selain Pimpinan Tertinggi Lembaga)

	Logo instansi yang telah dicetak
<p>KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI SANDI NEGARA NOMOR ... TAHUN</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender
<p>TENTANG</p>	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
<p>KETUA SEKOLAH TINGGI SANDI NEGARA,</p>	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Menimbang : a. bahwa	Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
b. bahwa	
Mengingat : 1.	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
2.	
<p>MEMUTUSKAN:</p>	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI SANDI NEGARA TENTANG	Nama jabatan dari nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
KESATU :	
KEDUA :	
KETIGA :	
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>	
<p>KETUA SEKOLAH TINGGI SANDI NEGARA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>	

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah)

Naskah dinas penugasan dituangkan dalam bentuk Surat Perintah.

1) Pengertian

Surat Perintah adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pegawai yang memuat perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Perintah dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Lembaga Sandi Negara dan dapat dikuasakan kepada Sekretaris Utama atau pejabat struktural Lembaga Sandi Negara serendah-rendahnya eselon II sesuai tugas dan fungsinya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri atas:

- (a) kop surat;
- (b) kata Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri atas hal berikut.

- (a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah tersebut;
- (b) 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 tugas. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah terdiri atas

- (a) tempat dan tanggal Surat Perintah;
- (b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- (c) tanda tangan pejabat yang memugasi (ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya);
 - (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
 - (e) 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 atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP/NRP, jabatan, dan keterangan;
 - c) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Perintah dapat dilihat pada Contoh 5.

CONTOH 5
FORMAT SURAT PERINTAH



LEMBAGA SANDI NEGARA
 Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Jakarta 12550
 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104,
 Website: <http://lemsaneg.go.id>, E-mail: humas@lemsaneg.go.id

SURAT PERINTAH
 NOMOR/...../.....

Memimbang : a. bahwa
 b. bahwa

Dasar : 1.
 2.

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal
 Nama Jabatan.
 Tanda Tangan dan Cap Instansi
 Nama Lengkap

Tembusan:
 1.
 2.
 3.
 dan seterusnya.

Kop surat

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender

Memuat peraturan / dasar ditetapkannya Surat Perintah

Daftar pejabat yang menerima perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

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 guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau

penyampaian kepada pejabat lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh Kepala Lembaga Sandi Negara atau pejabat struktural Lembaga Sandi Negara serendah-rendahnya eselon IV sesuai tugas dan fungsinya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas

- (1) tulisan Lembaga Sandi Negara yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *Yth.*, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata *Dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *Hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *Tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri atas tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern Lembaga Sandi Negara.
- c) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode jabatan

b. Disposisi

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Disposisi dibuat oleh Kepala Lembaga Sandi Negara atau pejabat struktural Lembaga Sandi Negara serendah-rendahnya eselon IV sesuai tugas dan fungsinya.

Format Disposisi dapat dilihat pada Contoh 7.

CONTOH 7
FORMAT DISPOSISI

LEMBAGA SANDI NEGARA JALAN HARSONG R.M. NO.70, RAGUNAN, JAKARTA 12550 TELEPON (021) 7805814, FAKSIMILE (021) 78844104 JAKARTA SELATAN 12550		Kop dan Nama instansi
Nomor Agenda/Registrasi:		
LEMBAR DISPOSISI		Penomoran, klasifikasi informasi, tanggal terima dan tanggal selesai
Tingkat Keamanan: SR/R/T/B		
Tanggal Penerimaan:	Tanggal Penyelesaian:	
Tanggal dan Nomor Surat : Dari : Ringkasan Isi : Lampiran :		
Kepada	Disposisi	Mencantumkan pejabat yang dituju dan Isi Disposisi
1	2	

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Jenis Naskah Dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu Surat Dinas.

a. Pengertian

Surat Dinas merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar Lembaga Sandi Negara.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat Dinas ditandatangani oleh Kepala Lembaga Sandi Negara atau pejabat struktural Lembaga Sandi Negara serendah-rendahnya eselon III sesuai tugas dan fungsinya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas

- a) kop surat;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Naskah Dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Yth.*, yang ditulis di bawah *Hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) alamat surat, yang ditulis di bawah *Yth.*

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri atas

- a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;

- e) tembusan.
- d. Distribusi
Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
 - 1) Kop surat hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
 - 2) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom *Lampiran* dicantumkan jumlahnya, contoh: satu lembar, dua lembar, lebih dari 2 lembar ditulis satu berkas;
 - 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurinya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 8.

CONTOH 8
FORMAT SURAT DINAS

LEMBAGA SANDI NEGARA	
Nomor : .../.../.../...	Tgl., Bln., Thn
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	
.....	
.....	
.....(Alinea Pembuka).....	
.....	
.....(Alinea Isi).....	
.....	
.....(Alinea Penutup).....	
.....	
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi)	
Nama Lengkap	
Tembusan:	
1.	
2.	
3.	

Tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

3. Surat Undangan

a. Surat Undangan Intern

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

1) Kewenangan

Surat undangan intern ditandatangani oleh Kepala Lembaga Sandi Negara atau pejabat struktural Lembaga Sandi Negara serendah-rendahnya eselon III sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan:

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri atas

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri atas:

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

2) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas; bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran;
- b) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

- c) Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 9A, 9B, dan 9C.

CONTOH 9A
FORMAT SURAT UNDANGAN INTERN

LEMBAGA SANDI NEGARA	
Nomor : .../.../.../.../...	Tgl.. Bln.. Thn
Sifat :	} Tanggal pembuatan surat
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	} Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
.....	
.....(Alinea Pembuka).....	
.....(Alinea Isi).....	
.....(Alinea Penutup).....	
	} Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Nama Jabatan,	
(Tanda Tangan)	
Nama Lengkap	
Tembusan:	
1.	
2.	
3.	

CONTOH 9B
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERN

Lampiran Surat
Nomor
Tanggal

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,
[Tanda Tangan dan Cap
Instansi]
Nama Lengkap

b. Surat Undangan Ekstern

Surat Undangan Ekstern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai/personal di luar lingkungan Lembaga Sandi Negara yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

1) Kewenangan

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

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri atas

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri atas

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

3) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas; bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran;
- b) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.
- c) Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 10A, 10B, dan 10C.

c. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas; bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran;
- 2) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 10A, 10B, dan 10C.

CONTOH 9C
FORMAT KARTU UNDANGAN

	
LEMBAGA SANDI NEGARA <small>KEP. RI. JALAN KH. YUSUF KALYAN, NO. 100, JAKARTA BARAT, DKI JAKARTA</small>	
mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara	
hari / (tanggal) pukul WIB bertempat di	
<ul style="list-style-type: none"> • Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa • Konfirmasi: 	Pakaiannya : Laki-laki : Perempuan : TNI/Polri :

CÖNTOH 9D
FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN

LEMBAGA SANDI NEGARA	
Nomer : .../.../.../.../...	Tgl., Bln., Thn
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	
.....	
.....	
..... (Alinea Pembuka).....	
.....	
..... (Alinea Isi).....	
.....	
..... (Alinea Perutup).....	
.....	
	Nama Jabatan,
	(Tanda Tangan)
	Nama Lengkap
Tembusan:	
1.	

Tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 9E
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN EKSTERN

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

[Tanda Tangan dan Cap
Instansi]

Nama Lengkap

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis, kewenangan, format dan tata cara penyusunan surat perjanjian diatur dengan Pedoman Kepala Lembaga Sandi Negara.

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri atas

- a) kop surat;
- b) judul Surat Kuasa;
- c) nomor Surat Kuasa.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Khusus untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan materai.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 10.

CONTOH 10
FORMAT SURAT KUASA

	<p align="center">LEMBAGA SANDI NEGARA Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Jakarta 12550. Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104 Website: http://lemsaneg.go.id, E-mail: humas@lemsaneg.go.id</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p align="center">SURAT KUASA NOMOR ... /.../.../.../...</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini.</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa</p>
<p>nama :</p>	<p>jabatan :</p>	
<p>alamat :</p>		
<p>memberi kuasa kepada</p>		<p>Memuat identitas yang diberikan kuasa</p>
<p>nama :</p>	<p>jabatan :</p>	
<p>alamat :</p>		
<p>untuk</p>		<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain</p>
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Penerima Kuasa, Tanda Tangan</p>	<p>Jakarta,</p> <p>Pemberi Kuasa, Materai dan Tanda Tangan</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Nama Lengkap NIP</p>	<p>Nama Lengkap NIP</p>	

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

Jenis Berita Acara di lingkungan Lembaga Sandi Negara antara lain:

- 1) Berita Acara Pemusnahan Arsip;
- 2) Berita Acara Pemeriksaan;
- 3) Berita Acara Serah Terima;
- 4) Berita Acara Pemusnahan Materiil Sandi;
- 5) Berita Acara Penilaian Angka Kredit; dan
- 6) jenis Berita Acara lain yang diatur dengan peraturan perundang-undangan

Ketentuan mengenai format dan tata cara penyusunan Berita Acara Pemeriksaan, Serah Terima, Pemusnahan Materiil Sandi, dan Penilaian Angka Kredit diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format Berita Acara Pemusnahan Arsip dapat dilihat pada Contoh 11

Contoh 11

FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

	<p align="center">LEMBAGA SANDI NEGARA Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Jakarta 12550 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104 Website: http://lemsaneg.go.id, E-mail: humas@lemsaneg.go.id</p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p align="center">BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP NOMOR .../.../.../...</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip sejumlah tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan/Diserahkan* (terlampir) lembar, penghancuran secara total dengan cara</p>		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
<p align="right">Dibuat di Kepala Unit Kearsipan.</p>		Kota sesuai dengan alamat instansi
<p align="right">Nama Lengkap NIP</p> <p>Saksi-saksi Unit Kerja Bagian Pengawasan,</p>		Tanda tangan para pihak dan para saksi
<p align="right">Nama Lengkap NIP</p> <p>Unit Kerja Bagian Hukum.</p>		
<p align="right">Nama Lengkap NIP</p>		

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Lembaga Sandi Negara atau pejabat struktural Lembaga Sandi Negara serendah-rendahnya eselon III sesuai tugas dan fungsinya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri atas

- a) kop surat;
- b) keterangan, yang berisi Logo dan nama Lembaga Sandi Negara diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- c) judul Surat Keterangan;
- d) nomor Surat Keterangan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkan Surat Keterangan.

3) Kaki

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

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 12.

CONTOH 12
 FORMAT SURAT KETERANGAN

 <p>LEMBAGA SANDI NEGARA Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Jakarta 12550 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104 Website: http://lemsaneg.go.id, E-mail: humas@lemsaneg.go.id</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR :/...../...../...../...../.....</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : NIP : jabatan :</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>nama : NIP : pangkat/golongan: jabatan : dan seterusnya</p>	<p>Memuat identitas yang diberikan keterangan</p>
<p>..... </p>	<p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p>
<p>Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan. Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan</p>

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Lembaga Sandi Negara atau pejabat struktural Lembaga Sandi Negara serendah-rendahnya eselon III sesuai tugas dan fungsinya.

c. Susunan

1. Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri atas

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

2. Batang Tubuh

- a) nomor urut;
- b) kolom jenis yang dikirim;
- c) kolom jumlah yang dikirim;
- d) kolom keterangan.

3. Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri atas

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

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

e. Penomoran

Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 13.

CONTOH 13
FORMAT SURAT PENGANTAR



LEMBAGA SANDI NEGARA
 Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Jakarta 12550
 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104
 Website: <http://lemsaneg.go.id>, E-mail: humas@lemsaneg.go.id

...(tgl., Bln.,Thn.)

Yth.

SURAT PENGANTAR
 NOMOR .../... /.../.../...

NO.	Naskah Dinas Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima	Pengirim
Nama jabatan,	Nama Jabatan,
Tanda Tangan	Tanda Tangan dan Cap Instansi
Nama Lengkap NIP.	Nama Lengkap NIP.
No. Telepon	

Nama dan alamat instansi yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian bari

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pegawai di dalam atau masyarakat umum di luar Lemsaneg.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Lembaga Sandi Negara atau pejabat struktural Lembaga Sandi Negara serendah-rendahnya eselon IV sesuai tugas dan fungsinya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri atas:

- a) kop surat;
- b) tulisan *pengumuman* dicantumkan di bawah kop surat;
- 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 memuat

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

3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri atas

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

D. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

Laporan Rahasia adalah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian yang bersifat rahasia.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pegawai Lembaga Sandi Negara yang disertai tugas.

Laporan Rahasia ditandatangani oleh pejabat Lembaga Sandi Negara yang disertai tugas.

3. Susunan

a) Kepala

a) Kop surat;

b) Judul laporan seluruhnya ditulis dalam huruf kapital, diletakkan secara simetris; dan

c) Penambahan cap rahasia pada Laporan Rahasia.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri atas

1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika Laporan;

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

3) Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan

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

c) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri atas

1) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;

2) nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

3) tanda tangan;

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

5) penambahan cap rahasia pada Laporan Rahasia.

Format Laporan dan Laporan Rahasia dapat dilihat pada Contoh 16A dan 16B.

CONTOH 15A
FORMAT LAPORAN

	<p>LEMBAGA SANDI NEGARA Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Jakarta 12550 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104 Website: http://lemsaneg.go.id, E-mail: humas@lemsaneg.go.id</p>	<p>Nama dan Logo instansi yang dicetak</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p>		<p>Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar</p> <p>B. Kegiatan/tugas Yang Dilaksanakan</p> <p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>E. Penutup</p>		<p>Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</p>
<p>Dikeluarkan pada tanggal</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi, tanggal penandatanganan, nama, jabatan, tanda tangan dan nama lengkap</p>
<p>Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penanda tangan</p>

CONTOH 15
FORMAT LAPORAN RAHASIA

 <p>RAHASIA</p> <p>LEMBAGA SANDI NEGARA Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Jakarta 12550 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104 Website: http://lemsaneg.go.id, E-mail: humas@lemsaneg.go.id</p>	<p>Nama dan logo instansi yang dicetak</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>	<p>Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>F. Pendahuluan</p> <p>5. Umum</p> <p>6. Maksud dan Tujuan</p> <p>7. Ruang Lingkup</p> <p>8. Dasar</p>	<p>Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</p>
<p>G. Kegiatan/tugas Yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p>	
<p>H. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p>	
<p>I. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi, tanggal penandatanganan, nama, jabatan, tanda tangan dan nama lengkap</p>
<p>J. Penutup</p> <p>.....</p>	
<p>Dikeluarkan pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan Pembuat Laporan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>RAHASIA</p>	

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pegawai Lembaga Sandi Negara, 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 atas:

- 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 atas:

- 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 diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) *Tindakan* yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c) Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap;

4) daftar lampiran.

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada Contoh 16.

CONTOH 16
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF	
TENTANG	
MUSKAWA WILAYAH DAERAH KABUPATEN MUSKAWA WILAYAH DAERAH	
A. Persoalan	Persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
B. Praanggapan	Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.
C. Fakta yang Mempengaruhi	Fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
D. Analisis	Analisis memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
E. Simpulan	Simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
F. Saran	Saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
	Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf
	Tanda Tangan
	Nama Lengkap

F. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

G. Notulen

1. Pengertian

Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Notulen terdiri atas

- 1) Kop surat;
- 2) judul Notulen dan diletakkan secara simetris di tengah atas;

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Notulen terdiri atas

- 1) Kata Pembukaan;
- 2) Pembahasan;
- 3) Pembacaan keputusan; dan
- 4) Penutupan.

c) Kaki

Bagian kaki Notulen terdiri atas

- 1) tempat dan tanggal pembuatan Notulen;
- 2) tanda tangan notulis ;
- 3) nama lengkap notulis, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 4) nama jabatan pimpinan rapat; dan
- 5) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Format Notulen dapat dilihat pada Contoh 17

CONTOH 17
FORMAT NOTULEN

 LEMBAGA SANDI NEGARA Jalan Harsono R.M. No.70, Ragunan, Jakarta 12550 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104 Website: http://lemsaneg.go.id , E-mail: humas@lemsaneg.go.id	
NOTULEN	
1. Nama Kegiatan	:
2. Unit Penyelenggara	:
3. Hari/tanggal	:
4. Pukul	:
5. Tempat	:
6. Acara	: a. b. c. d. Penutup
7. Pimpinan Rapat	:
8. Pemrasaran/Narasumber	:
9. Notulis	:
10. Peserta rapat	: orang (jumlah peserta terlampir)
11. Ringkasan Jalannya Rapat	: (uraikan secara singkat)
12. Kesimpulan	:
13. Catatan khusus	: Mencatat berbagai permasalahan seperti: a. Kesepakatan waktu dan tempat rapat berikutnya b. Amendemen peserta rapat karena tidak dapat diputuskan c. Hal-hal yang bersifat klasifikasi/intrepretasi dari seseorang. d. dan sebagainya.
Mengetahui, Pimpinan Rapat, Nama Jabatan	Nama tempat, .. Notulis,
Nama Lengkap	Nama Lengkap

H. Sertifikat

1. Pengertian

Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Sertifikat terdiri atas

- 1) Logo Instansi Penyelenggara
- 2) Judul Sertifikat;
- 3) Penomoran; dan
- 4) Nama Peserta/Panitia

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Sertifikat terdiri atas

- 1) Judul Kegiatan;
- 2) Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;

c) Kaki

Bagian kaki Sertifikat terdiri atas

- 1) Tempat dan tanggal ditandatangani;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama lengkap pejabat; dan
- 4) cap.

d) Penomoran

Bagian penomoran terdiri atas

- 1) nomor urut;
- 2) unit kerja asal;
- 3) bulan; dan
- 4) tahun.

CONTOH 18
SERTIFIKAT YANG DISELENGGARAKAN OLEH LEMSANEG



CONTOH 19
SERTIFIKAT YANG DISELENGGARAKAN OLEH LEMSANEG BEKERJA SAMA
DENGAN INSTANSI LAIN

	
<i>Sertifikat</i>	
Nomor: SERT.21/SUTU.04.01/05/2016	
Menyatakan bahwa:	
Noviani Surya Dewi, S.S.T.ID	
Sebagai Peserta:	
”BIMBINGAN TEKNIS PEMBERKASAN ARSIP SUBSTANTIF”	
Diselenggarakan oleh Lembaga Sandi Negara, pada tanggal 10 s.d. 12 Mei 2016 di Lembaga Sandi Negara Jl. Harsono RM No 70, Pasar Minggu, Jakarta Selatan.	
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Direktur Kearsipan Pusat,	Jakarta, 12 Mei 2016 LEMBAGA SANDI NEGARA Kepala Biro Umum,
Dra. Listyaningtyas Murgiwati	Wida Sandrayanti, S.E.

I. Naskah Dinas Elektronik

1. Pengertian

Naskah Dinas Elektronik adalah Naskah Dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

2. Lingkup Kegiatan

Naskah Dinas Elektronik mencakupi surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta Naskah Dinas elektronik lainnya.

Ketentuan lebih lanjut mengenai format dan tata cara penyusunan Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dengan Pedoman Kepala Lembaga Sandi Negara.

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 penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut.

1. Ketelitian

Dalam menyusun Naskah Dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian 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 secara efektif, singkat, padat dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima Naskah Dinas.

4. Pembakuan

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

B. Penomoran Naskah Dinas

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

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

a. Peraturan, Keputusan, dan Instruksi

Susunan nomor Naskah Dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri atas tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun kalender), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh penomoran Peraturan:

**PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
NOMOR 1 TAHUN 2017
TENTANG
LOGO DAN BENDERA PATAKA
DI LINGKUNGAN LEMBAGA SANDI NEGARA**

Penomoran Naskah Dinas yang bersifat pengaturan yang memuat kebijakan pokok, tidak dilengkapi kode klasifikasi dan bulan penerbitan.

Contoh:

Nomor 1 Tahun 2017

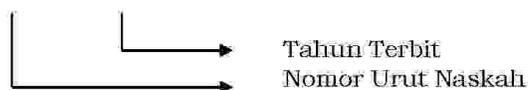


Contoh penomoran Keputusan:

**KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
NOMOR 1 TAHUN 2017
TENTANG
PENGHENTIAN SEMENTARA TUNJANGAN UMUM**

.....

Nomor 1 Tahun 2017

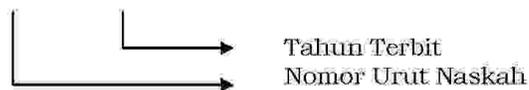


Contoh penomoran Instruksi

**INSTRUKSI KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG**

.....

Nomor 2 Tahun 2017



b. Surat Perintah

Susunan penomoran Surat Perintah adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun kalender);
- 2) kode jabatan unit kerja pemrakarsa;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 4) tahun terbit.

Contoh :

**SURAT PERINTAH
NOMOR 9/D2/02/2017**

9 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun kalender

D2 : Kode jabatan Deputy Bidang Pengamanan Persandian

02 : Bulan Ke-2 (dua digit)

2017 : Tahun 2017

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor Surat Dinas mencakupi hal-hal berikut.

a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Kepala Lembaga Sandi Negara

Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga Sandi Negara terdiri atas:

- 1) kode derajat pengamanan Surat Dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun kalender);

- 3) singkatan nama jabatan;
- 4) kode klasifikasi arsip;
- 5) bulan; dan
- 6) tahun terbit.

Contoh:

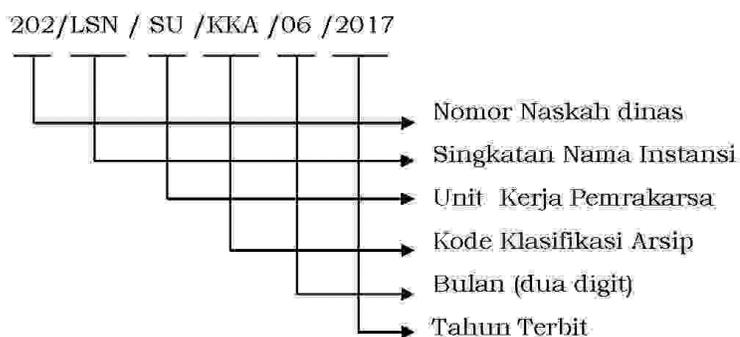


- b. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat di bawah Kepala Lembaga Sandi Negara

Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di bawah Kepala Lembaga Sandi Negara terdiri atas:

- 1) nomor naskah (nomorurut dalam satu tahun kalender);
- 2) singkatan nama instansi;
- 3) singkatan satuan unit kerja pemrakarsa/satuan organisasi;
- 4) kode klasifikasi arsip;
- 5) bulan; dan
- 6) tahun terbit.

Contoh:



3. Nomor Nota Dinas

Nota Dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

- a. nomor Naskah Dinas (nomor urut dalam satu tahun kalender);
- b. kode jabatan penandatanganan;
- c. kode klasifikasi arsip;
- d. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- e. tahun terbit.

Contoh : Nota Dinas yang ditandatangani Deputi Bidang Pembinaan & Pengendalian Persandian Nomor **190/D1/PB.03.02/11/2017**

- 190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun kalender
- D1 : Kode jab Dep Bid Pembinaan & Pengendalian Persandian
- PB.03.02 : Kode Klasifikasi Arsip terkait *workshop/crash program*
- 11 : Bulan Ke-11
- 2017 : Tahun 2017

4. Nomor Naskah Dinas Khusus

Susunan penomoran Naskah Dinas Khusus sebagai berikut:

- a. Singkatan Jenis Naskah Dinas Khusus:
 - 1) Surat Perjanjian : PERJ
 - 2) Surat Kuasa : SKU
 - 3) Berita Acara : BA

- 4) Surat Keterangan : KET
 - 5) Surat Pengantar : SPN
 - 6) Pengumuman : PENG
- b. nomor Naskah Dinas (nomor urut dalam satu tahun kalender);
 - c. kode satuan unit kerja pemrakarsa;
 - d. kode klasifikasi arsip;
 - e. bulan;dan
 - f. tahun.

Contoh : Surat Berita Acara dengan Nomor

BA.124/D1/KKA/12/2017

BA : Singkatan Jenis Naskah Dinas Khusus

124 : Nomor urut dalam satu tahun kalender

D1 : Unit kerja pemrakarsa

KKA : Kode klasifikasi arsip;

12 : Bulan Ke-12 (dua digit)

2017 : Tahun 2017

C. Kode Klasifikasi Arsip

Kode klasifikasi Arsip di lingkungan Lembaga Sandi Negara adalah sebagai berikut:

- 1. KP : Kepegawaian
- 2. KU : Keuangan
- 3. PL : Perlengkapan
- 4. RT : Rumah Tangga
- 5. KH : Kehumasan
- 6. HK : Hukum
- 7. OT : Organisasi dan Tata Laksana
- 8. PR : Perencanaan
- 9. PW : Pengawasan
- 10. TU : Ketatausahaan
- 11. DL : Pendidikan dan Pelatihan
- 12. PB : Pembinaan
- 13. PD : Pengendalian
- 14. PP : Pengamanan Persandian
- 15. KJ : Pengkajian dan Rancang Bangun
- 16. ST : Sekolah Tinggi Sandi Negara

D. Nomor Halaman

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

E. Ketentuan Jarak Spasi

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;
3. Jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi;
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi;
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi Naskah Dinas.

F. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12, sedangkan Naskah Dinas pengaturan menggunakan jenis huruf *bookman old style*, ukuran font 12, di atas kertas F4.

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



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

- 2 -
Media elektronikdst.

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. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut.

1. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan *sangat rahasia/rahasia* harus diberi nomor salinan pada halaman pertama;
2. Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal);
3. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

J. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan Daftar Distribusi adalah sebagai berikut:

1. Kelompok Pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan instansi yang bersangkutan;
2. Kelompok Kedua, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya;
3. Kelompok Ketiga, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama dan Kelompok Kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan keperluan.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

1. Setiap *distribusi* menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke tingkat/eselon tertentu, pada alamat yang dituju tidak perlu ditambahkan Daftar Distribusi untuk tingkat/eselon di bawahnya;
2. *Daftar Distribusi* tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada naskah langsung dicantumkan pejabat yang dituju.

K. Rujukan

Rujukan adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut.

1. Naskah yang berbentuk Keputusan dan Instruksi, rujukannya ditulis di dalam konsiderans *mengingat*;
2. Naskah yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Edaran, dan Pengumuman rujukannya ditulis di dalam konsiderans *dasar*;
3. Surat Dinas memerlukan rujukan; naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis;
4. Kata *rujukan* ditulis pada bagian akhir naskah berikut acuan yang digunakan. Jika rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan ditulis *rujukan terlampir*;
5. Rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya; dan
6. Naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.

L. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki Naskah Dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Ketua, Sekretaris Utama, Deputi, dan Kepala Biro) yang dirangkaikan dengan nama instansi Lembaga Sandi Negara.

2. Cara Penulisan

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir;
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil; misalnya kartu dan identitas instansi;
- c. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh disingkat; misalnya, misalnya, Karo Umum, Karo Renpeg, Kadit dst;
- d. Nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital, dan nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi;
- f. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- g. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

M. 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

- a. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/snelhechter* tidak berakibat hilangnya

salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas tersebut;

d. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

N. 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

O. Media/Sarana Naskah Dinas

Media/sarana naskah dinas adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas

- a. Naskah dinas menggunakan kertas jenis HVS 80 gram;
- b. Naskah dinas arahan yang bersifat pengaturan dan naskah dinas yang bernilai guna sekunder/permanen, yang ditandatangani dengan tinta basah (asli) harus dicetak dengan menggunakan kertas berwarna putih yang sesuai dengan aturan kearsipan (Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip/Dokumen Permanen) yaitu menggunakan kertas yang memenuhi standar ISO 9706 (contoh kertas yang berlogo khusus dengan simbol ∞ (infinity). Kertas yang digunakan untuk naskah dinas arahan berukuran F4 (21,5 x 33 cm);
- c. Naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri;
- d. Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik white bond.

- e. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas korespondensi adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 1/4. x 11 3/4 inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
- 1) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - 2) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - 3) Folio(210x330 mm);dan
 - 4) Folio ganda (420 x 330 mm).
2. Sampul Surat

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk Naskah Dinas Keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyerurat di lingkungan instansi, diatur sesuai dengan keperluan instansi masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Warna dan Kualitas

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

b. Penulisan alamat pengirim dan tujuan

Pada Sampul Surat selalu harus dicantumkan nama Logo dan alamat Lembaga Sandi Negara. Alamat tujuan ditulis sama seperti alamat yang tercantum pada kepala surat, alinea pertama alamat tujuan yang dimulai pada baris di bawah bagian tengah sampul.

Contoh penulisan alamat pengirim dan tujuan

 <p>LEMBAGA SANDI NEGARA Jalan Harsono R.M. NO.70, Ragunan, Pasar Minggu Jakarta Selatan 12550</p>	<p>Yth. Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan Ampera Raya No. 11, Cilandak Jakarta Selatan 12560</p>
--	---

c. Cara melipat dan memasukan surat ke dalam sampul

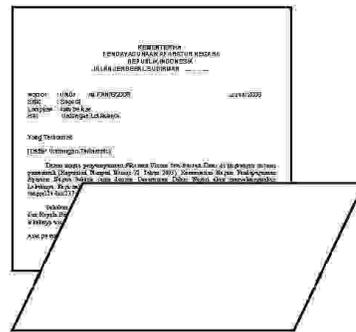
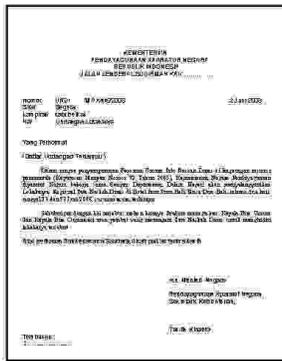
Surat yang sudah diketik rapi dapat kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipatnya dan memasukkannya kedalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan.

Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang.

Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul.

Cara melipat surat dapat dilihat pada Contoh 20.

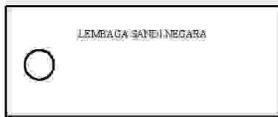
CONTOH 20
 FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



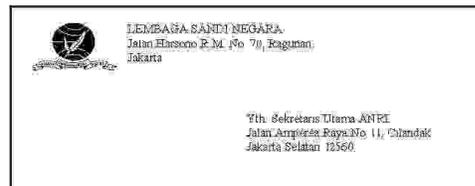
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima surat



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

P. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat Dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan untuk kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat Menyurat

Alur Surat-menyurat harus melalui hierarki dari Kepala Lembaga Sandi Negara hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaiannya.

Alur surat-menyurat yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan Kepala Lembaga Sandi Negara harus menggunakan jalur sesuai dengan garis kepemimpinan/eselon.

BAB IV PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

A. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Naskah Dinas Masuk (Naskah Dinas Masuk) adalah semua naskah (surat) dinas yang dialamatkan kepada Kepala Lembaga Sandi Negara/kepala unit kerja. Penerimaan Naskah Dinas Masuk dipusatkan di Bagian Tata Usaha dan Kasa, Biro Umum, Settama.

Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Penerimaan

Naskah dinas (Surat) masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, K/T dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Kilat/Sangat Segera, Segera, Biasa). Selanjutnya, naskah dinas masuk (surat) ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, naskah dinas (surat) masuk yang diterima langsung oleh unit kerja agar diserahkan kepada Bagian Tata Usaha dan Kasa, Biro Umum, Settama.

2. Pencatatan

- a. Naskah dinas (Surat) masuk yang diterima dicatat pada buku agenda menurut tingkat keamanan;
- b. Pencatatan naskah dinas (surat dinas) yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi (Kepala Lembaga Sandi Negara);
- c. Pencatatan naskah dinas (surat dinas) yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan;
- d. Pencatatan naskah dinas (surat) dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian;
- e. Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan;

- f. Pencatatan naskah dinas masuk (Naskah Dinas Masuk) dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember; dan
 - g. Pencatatan naskah dinas masuk (surat) selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.
3. Penilaian
- a. Kegiatan penilaian naskah dinas masuk (Naskah Dinas Masuk) dimulai pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah Naskah Dinas Masuk termasuk yang harus diberkaskan. Penilaian sementara ini untuk memudahkan penanganan naskah dinas masuk (surat) oleh pejabat arsip;
 - b. Pada tahap penilaian naskah dinas masuk (surat) dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani;
 - c. Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan naskah dinas masuk (surat), apakah Naskah Dinas Masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah;
 - d. Naskah dinas masuk (Naskah Dinas Masuk) yang beralamatkan pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup; dan
 - e. Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.
4. Pengarahan
- a. Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
 - b. 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.
5. Penyampaian
- a. Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.

- b. Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
 - 1) Nomor urut pencatatan.
 - 2) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - 3) Asal naskah dinas.
 - 4) Isi ringkas naskah dinas.
 - 5) Unit kerja yang dituju.
 - 6) Waktu penerimaan.
 - 7) Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
 - c. Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - 1) Buku ekspedisi.
 - 2) Lembar tanda terima penyampaian.
6. Penyimpanan
- a. Selama masa pengolahan Naskah Dinas Masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan, karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah. Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan;
 - b. Naskah Dinas Masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan;
 - c. Naskah Dinas Masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan. Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut:
 - 1) Seri, yaitu himpunan satu jenis surat dinas berdasarkan materi surat atau jenis naskah dinas lain yang menyertai surat dinas yang bersangkutan, misalnya Keputusan, Instruksi, Surat Edaran dan sebagainya, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map, juga dibatasi tahun naskah dinas.
 - 2) Rubrik, yaitu himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya kepegawaian, materiil, kelembagaan, ketatalaksanaan dan sebagainya. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun, atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.

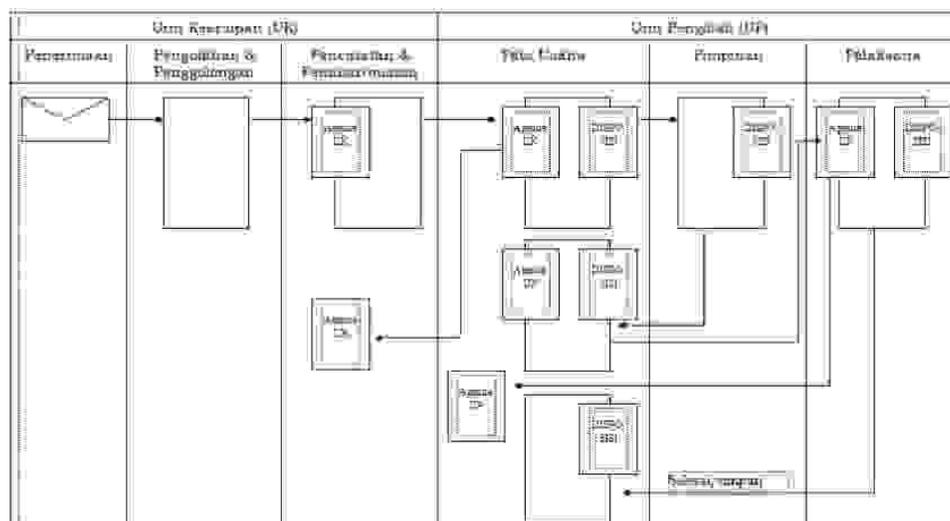
- 3) Dosir, yaitu himpunan satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya: File pegawai adalah himpunan naskah dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian. Pemberkasan naskah dinas dapat digolongkan sebagai himpunan rubrik.
 - d. Dilihat dari bagaimana cara penyimpanan surat atau himpunan, penyimpanan terdiri atas beberapa cara berikut:
 - 1) Lateral, yaitu penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi, misalnya penyimpanan dalam ordner, kotak arsip, atau buku perpustakaan.
 - 2) Vertikal, yaitu penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada filling cabinet.
 - 3) Horisontal, yaitu penyampaian surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat disebelah atas, misalnya penyimpanan sementara surat/himpunan yang diletakkan di meja pejabat pada waktu surat masih dipelajari/diolah.
 - e. Selama surat masih aktif, surat tetap berada di tata usaha pengolah (TU Unit Kerja). Jika setelah dinilai menjadi arsip inaktif, penyimpanan harus sudah dialihkan ke bagian kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.
7. Sarana penanganan Naskah Dinas Masuk
- a. Kartu Kendali adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan Naskah Dinas Masuk. Semua Naskah Dinas Masuk pertama kali dicatat pada Kartu Kendali yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
 - 1) Tanggal;
 - 2) Indeks;
 - 3) Nomor dan tanggal Naskah Dinas Masuk;
 - 4) Kode klasifikasi;
 - 5) Lampiran;
 - 6) Alamat pengirim;

- 7) Hal/isi surat; dan
- 8) keterangan.

Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.

- b. Pengurusan Naskah Dinas Masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas, selain kartu kendali, dapat menggunakan sarana lain berupa buku agenda yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja.
- c. Sarana pengurusan Naskah Dinas Masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain Kartu Kendali juga digunakan sarana lain.

Alur Naskah Dinas Masuk



B. Pengurusan Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas Keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Penanganan Naskah Dinas Keluar, pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman dipusatkan di Subbagian Persuratan dan Kearsipan, Bagian Tata Usaha dan Kasa, Biro Umum, Sekretariat Utama untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

Penanganan Naskah Dinas Keluar melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pengolahan

- a. Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan Naskah Dinas Keluar dilaksanakan antara lain karena:
 - 1) Adanya kebijaksanaan pimpinan;
 - 2) Sebagai reaksi dari suatu aksi; dan
 - 3) Adanya konsep baru.
- b. Penyiapan/penyusunan konsep Naskah Dinas Keluar adalah sebagai berikut.
 - 1) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi;
 - 2) Setiap konsep yang disiapkan harus berdasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahannya dan diberi keterangan di posisi kanan atas pada setiap naskah dinas berupa : KONSEP;
 - 3) Setiap konsep yang akan diajukan kepada Kepala Lembaga Sandi Negara terlebih dahulu harus diketahui oleh Sekretaris Utama atau pejabat yang diserahi wewenang. Pejabat yang membidangi masalah berkewajiban menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat;
 - 4) Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
 - 5) Naskah dinas yang konsepnya terdiri atas beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya;

- 6) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut.
 - a) Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan surat;
 - b) Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan;
 - c) Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah
 - (1) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani surat;
 - (2) penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
 - (3) pembubuhan cap; dan
 - (4) pemberian nomor.
- 7) Naskah dinas keluar dibuat dua rangkap oleh unit kerja asal, satu naskah tanpa paraf, sedangkan satu lagi dibuat dengan paraf pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya di unit kerja asal.

2. Pencatatan

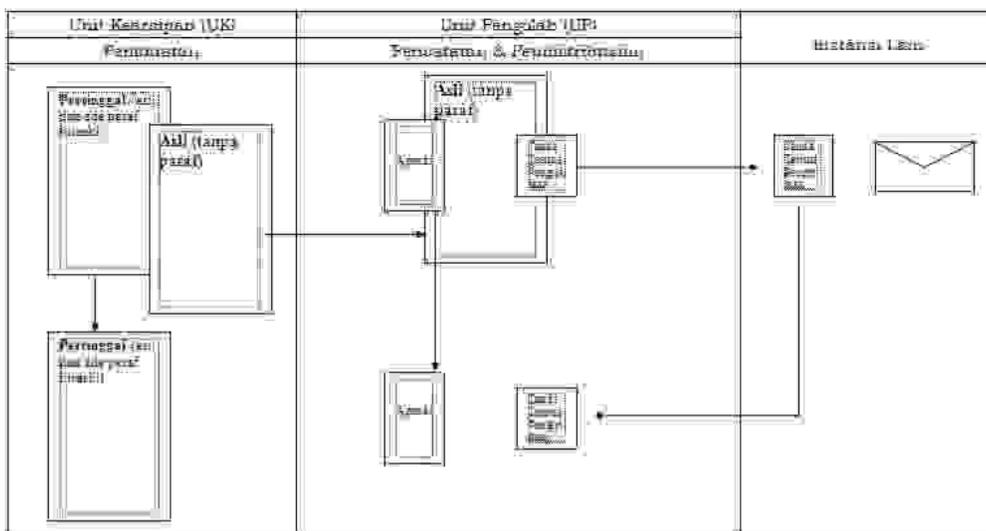
Semua Naskah Dinas Keluar dicatat dalam Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar. Bentuk, susunan, dan tata cara pencatatan dalam Kartu Kendali diatur oleh Lembaga Sandi Negara.

3. Penggandaan

- a. Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia dengan banyak alamat yang dituju;
- b. Penggandaan hanya dilakukan setelah Naskah Dinas Keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak;
- c. Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan);
- d. Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi);
- e. Penggandaan Naskah Dinas Keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya kilat dan sangat segera harus didahulukan;

- f. Penggandaan Naskah Dinas Keluar yang tingkat keamanannya sangat rahasia/ rahasia harus diawasi dengan ketat;
 - g. Bagian Tata Usaha dan Kasa berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang berlaku.
4. Pengiriman
- a. Naskah Dinas Keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul, sampul Naskah Dinas Keluar yang tingkat klasifikasi keamanannya Rahasia (R), Sangat Rahasia (SR), Terbatas/Konfidensial (T/K), dan Biasa (B), dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (kilat/segera, sangat segera dan biasa);
 - b. Surat yang tingkat keamanannya SR, R dimasukkan kedalam dua amplop. Amplop pertama dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan dan tingkat keamanan. Selanjutnya amplop pertama dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan dan nomor surat;
 - c. Semua Naskah Dinas Keluar dikirim dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
5. Penyimpanan
- a. Semua arsip Naskah Dinas Keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan;
 - b. Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan. Penyimpanan Naskah Dinas Keluar yang berklasifikasi SR, R dan K/T disimpan pada Subbag TU Kasa dan Naskah Dinas Keluar biasa disimpan pada Subbag Persuratan dan Kearsipan.

Aflur Naskah Dinas Keluar



BAB V
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri atas:

1. Sangat Rahasia (*Top Secret*)

Sangat Rahasia disingkat SR merupakan tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan siasat, kedudukan dan keselamatan negara. Contoh surat SR adalah sebagai berikut:

- a. Naskah dinas yang berkaitan dengan kunci dan sistem sandi;
- b. Pemberlakuan, pemeriksaan dan penghapusan sistem sandi dan kunci sandi;
- c. Rencana-rencana dan keterangan mengenai operasi militer, politik dan ekonomi yang penting;
- d. Dokumen politik yang penting mengenai pembicaraan atau hasil perundingan antar negara (pembelian/penjualan senjata, pertahanan bersama);
- e. Laporan hasil research/penemuan baru dalam bidang teknologi persenjataan; dan
- f. Keterangan-keterangan mengenai kriptografi/kriptologi.

2. Rahasia (*Secret*)

Rahasia disingkat R merupakan tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak dapat mengurangi prestise negara, menyulitkan terlaksananya siasat pemerintah atau memberi kesempatan lawan untuk mensiasati kita. Contoh surat SR adalah sebagai berikut:

- a. Petunjuk pengoperasian alat peralatan sandi;
- b. Berita Acara serah terima mesin sandi;
- c. Berita Acara serah terima kunci dan sistem sandi;
- d. Hasil evaluasi sistem/peralatan sandi;
- e. Pengiriman petugas sandi lapangan;
- f. Berita-berita mengenai operasi yang sedang berjalan;
- g. Informasi mengenai "order of battle";

- h. Keterangan mengenai kedudukan, keadaan kita sendiri baik di bidang militer, politik maupun ekonomi.
3. **Rahasia Dinas (*Confidencial*)**

Rahasia Dinas merupakan tingkat keamanan isi surat dinas yang jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak mengetahuinya dapat berakibat secara tidak langsung akan menyulitkan seseorang. Contoh surat RD adalah sebagai berikut:

 - a. Keterangan mengenai sesuatu pekerjaan yang dikarenakan sesuatu hal tidak boleh diumumkan;
 - b. Laporan intelijen rutin;
 - c. Keterangan mengenai gelombang radio yang digunakan dalam dinas perhubungan;
 - d. Laporan konduite dan politik kepegawaian.
 4. **Terbatas (*Restriced*)**

Terbatas disingkat T merupakan tingkat keamanan isi surat dinas yang isinya tidak boleh diumumkan dan hanya boleh diketahui dalam lingkungan tertentu atau tidak boleh disebar luaskan. Contoh surat SR adalah sebagai berikut:

 - a. Keterangan mengenai dinas sehari-hari.
 - b. Laporan atau keterangan mengenai keadaan aktivitas operasi yang jauh letaknya.
 5. **Biasa**

Biasa disingkat B merupakan tingkat keamanan isi surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan d. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya. Contoh surat SR adalah sebagai berikut:

 - a. Surat undangan;
 - b. Laporan Perjalanan Dinas; dan
 - c. Surat Tugas.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. **Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing***

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta

jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas khusus

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

b. *Watermarks*

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.

c. Emboss

Adalah cetakan atau tulisan timbul

2. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia
Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman serta pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh Bagian Humas dan Tata Usaha Pimpinan. Pembuatan nomor seri pengaman dikoordinasikan dengan Unit Kearsipan.

3. Penggunaan *Invisible Ink/ Security Ink*

Invisible Ink atau *Security Ink* merupakan sebuah zat yang dapat digunakan untuk membuat pesan yang tidak terlihat sampai tinta terungkap. Tujuan penggunaannya adalah untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas.

C. Tingkat Kecepatan atau Derajat Kecepatan Berita

Derajat kecepatan adalah tingkat prioritas pengolahan, pengiriman dan penyampaian suatu berita, derajat kecepatan ditentukan oleh pimpinan pengirim berita. Klasifikasi berita menurut derajat kecepatan adalah pengklasifikasian menurut sifat dan prioritas penyampaiannya. Kawat dengan derajat prioritas tertinggi diprioritaskan lebih dahulu untuk diolah, dikirim dan atau disampaikan kepada pihak yang terkait. Walaupun kawat dengan derajat lebih tinggi tersebut kedatangannya setelah atau berada dibelakang kawat yang berderajat lebih rendah. Derajat kecepatan diklasifikasikan berdasarkan:

1. **KILAT**, dengan notasi **O** adalah derajat tertinggi yang digunakan dalam keadaan luar biasa. misalnya pada waktu keadaan perang atau bahaya perang. Surat berderajat **O** harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu kurang dari 12 jam.
2. **SANGAT SEGERA**, dengan notasi **OP** adalah derajat kecepatan tertinggi dalam keadaan damai. Surat berderajat **OP** harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu kurang dari 24 jam.
3. **SEGERA**, dengan notasi **P** dipergunakan untuk kawat-kawat yang menghendaki penyelesaian dengan segera. Jika ada keterlambatan akan menimbulkan kesulitan yang amat besar. Surat berderajat **P** harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
4. **BIASA**, dengan notasi **R** adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan Kurir/Caraka. Dipergunakan pada kawat-kawat yang penyelesaiannya tidak memerlukan perlakuan istimewa namun tidak dapat ditunda

Tabel 2.1 Petunjuk penggunaan derajat kecepatan

Petunjuk Derajat	Digunakan dalam Hal	Tindakan dalam pengiriman
O	<p>KILAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keadaan Perang 2. Keadaan darurat/bahayaperang 3. Kekacauan-kekacauan yang mengancam keselamatan negara 4. Bencana alam yang dapat dianggap sebagai bencananasional 5. Dalam keadaan seperti diatas pemberitaan tentang: <ol style="list-style-type: none"> a. Pertempuran pertama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita didahulukan terhadap semua berita yang derajatnya lebih rendah 2. Pertukaran berita yang sedang berlangsung satu jaring (saluran) 3. Berita dikirim secepat mungkin. 4. Bila belum terkirim dlm jangka waktu ½ jam maka pengirim diberitahukan tentang sebab-sebabnya

	<p>dengan musuh</p> <p>b. Jalannya pertempuran yang khusus</p> <p>c. Tindakan-tindakan lain untuk menyelamatkan jiwa orang banyak dalam hal bencana alam nasional</p>	<p>5. Tindakan-tindakan selanjutnya disesuaikan dengan kehendak pengirim</p>
OP	<p>SANGAT SEGERA</p> <p>1. Pemberitaan operasionalnya yang sangat penting</p> <p>2. Pemberitaan tentang keadaan territorial yang sangat mendesak.</p> <p>catatan :</p> <p>Untuk berita-berita operasional berderajat OP adalah yang tertinggi dalam keadaan damai</p>	<p>1. Pengirim berita berderajat P dan R yang panjang-panjang segera dihentikan</p> <p>2. Berita ybs dikirim secepat mungkin</p> <p>3. Jika belum terkirim dalam jangka waktu 1 jam maka pengirim berita diberitahukan sebab-sebabnya</p>
P	<p>SEGERA</p> <p>Berita yang memerlukan penyelesaian cepat bila tidak akan menimbulkan kesukaran-kesukaran yang tidak diinginkan</p>	<p>Telegram berderajat R dan panjang yang sedang dikirim dihentikan dulu pengirimannya.</p>
R	<p>BIASA</p> <p>Berita-berita yang tidak memerlukan pelayanan istimewa</p>	<p>1. Dikirim menurut urutan biasa.</p> <p>2. Apabila belum terkirim dalam jangka waktu 6 - 12 jam, pengirim memberitahukan sebab-sebabnya</p>

D. Pembatasan Penggunaan Tingkat Kerahasiaan

Wewenang untuk memberikan pembatasan dalam penggunaan tingkat kerahasiaan adalah pada pejabat dan atau pembuat berita. Tingkat kerahasiaan tertinggi (sangat rahasia) ditentukan oleh mereka yang memiliki tanggung jawab besar (pejabat tinggi), dikarenakan pejabat yang

berhak mengirim berita sangat rahasia terbatas jumlahnya maka penggunaan sistem sandi yang berklasifikasi sangat tinggi juga relatif sedikit.

Ketentuan dalam pemberian tingkat kerahasiaan adalah sebagai berikut:

1. Sesuai dengan isinya;
2. Hanya satu tingkatan kerahasiaan; dan
3. Sesuai dengan sumber.

E. Spesimen Tandatangan Otoritas Pengguna

Sebagai bahan panduan dalam rangka legalisasi sebuah berita keluar, maka diperlukan spesimen tanda tangan bagi setiap otoritas pengguna untuk mengetahui keabsahan sebuah berita agar dapat dilakukan pengiriman. Spesimen Tandatangan Otoritas Pengguna tersebut sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor HK.304/KEP.306/2009 Tanggal 9 Desember 2009 tentang Penetapan Pejabat yang Berwenang Menandatangani Berita Rahasia yang Dikirim Melalui Kamar Sandi Lembaga Sandi Negara.

F. Ketentuan Surat Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat Dinas yang berklasifikasi rahasia dikirim langsung kepada tujuan melalui Kamar Sandi. Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan untuk kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat Menyurat

Alur Surat-Menyurat rahasia dikirim secara langsung dari pengirim ke penerima surat. Apabila surat rahasia tersebut akan dikirimkan untuk instansi di Luar Lembaga Sandi Negara maka pengirimannya dilakukan melalui kamar sandi. Apabila Surat rahasia tersebut hanya untuk intern Lembaga Sandi Negara maka surat tersebut dapat dikirim langsung dari pengirim ke penerima. Tujuan pengiriman langsung ini untuk mencegah terjadinya kebocoran berita. Sehingga alur surat-menyurat yang bersifat rahasia ini tidak berdasarkan hierarki yang ada di Lembaga Sandi Negara.

3. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu mencakup semua pencatatan secara administrasi mengenai bahan-bahan berita rahasia serta tindakan untuk pengamanan preventif yang dilakukan selama proses-proses pembuatan, penyebaran/pendistribusian, penyampaian, penyimpanan dan pemusnahan berita rahasia sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.

Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika Surat Dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

a. Berita Rahasia Negara

Berita rahasia negara adalah berita/informasi yang bersifat rahasia yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berwenang/berhak mengetahuinya dapat mengakibatkan bencana atau kerugian bagi bangsa dan negara.

b. Sifat Berita Rahasia

1) Berita Rahasia Strategis

- a) Berita rahasia yang mengandung nilai-nilai strategis bagi kepentingan negara/pemerintah RI.
- b) Lebih mengutamakan faktor keamanan dari pada faktor kecepatan.

2) Berita Rahasia Teknis

- a) Berita rahasia yang mengandung nilai-nilai taktis bagi kepentingan negara/pemerintah RI.
- b) Lebih mengutamakan faktor kecepatan, namun tetap memperhatikan faktor kecepatan.

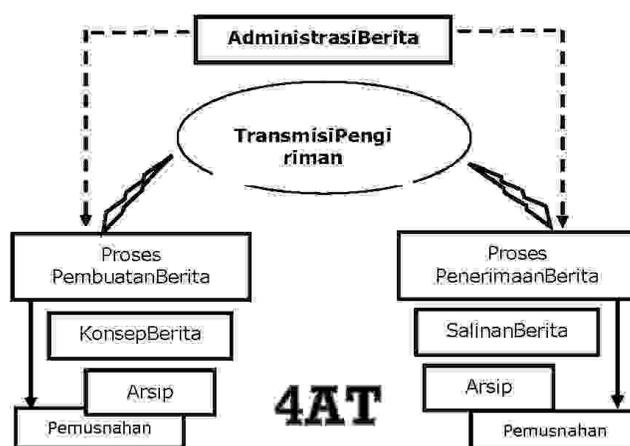
4. Ketentuan Administrasi Sandi

Administrasi Sandi adalah proses penyelenggaraan administrasi kirim terima berita rahasia yang meliputi pencatatan setiap aktivitas kegiatan sandi menyandi atau mengupas/membuka kriptogram sandi termasuk pendistribusian berita, pengelolaan dan pendokumentasian/pengarsipan dokumen. Dalam penyelenggaraan

pelayanan kirim terima berita rahasia harus memenuhi *motto 4 AT*, yaitu:

- a. **Selamat** yaitu kondisi aman, utuh, tidak bocor, karena tertibnya ketatausahaan.
- b. **Tepat** yaitu tidak salah alamat, penggarapan ketatausahaan tidak menimbulkan kesimpang siuran dan salah alamat.
- c. **Cepat** yaitu sampai ke alamat dalam waktu yang relatif singkat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- d. **Hemat** yaitu memenuhi efektifitas dan efisiensi dalam kegiatan ketatausahaan

Bagan Administrasi Berita



BAB VI
KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Penandatanganan

1. Penggunaan garis kewenangan

Kepala Lembaga Sandi Negara bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat yang berwenang menandatangani surat dinas, diperlukan garis kewenangan yang menunjukkan materi surat dinas tersebut mencerminkan kehendak atau kebijaksanaan pimpinan. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan dua cara: atas nama (a.n.), atau sampai dengan untuk beliau (u.b.)

a. Atas Nama (a.n.)

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

Contoh:

a.n. Kepala Lembaga Sandi Negara
Sekretaris Utama,
Tanda Tangan

Nama Lengkap

b. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya. Oleh sebab itu, u.b. digunakan setelah a.n.

Contoh:

a.n. Kepala Lembaga Sandi Negara
Sekretaris Utama,

u.b.

Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

B. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

1. Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena belum ada pejabat definitif;
2. Penetapan Plt berdasarkan Surat Perintah dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk;
3. Pegawai Negeri yang menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai Plt dalam jabatan struktural yang eselonnya sejajar atau setingkat lebih tinggi;
4. Pegawai Negeri yang tidak menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai Plt dalam jabatan struktural eselon IV;
5. Pegawai Negeri yang diangkat sebagai Plt tidak memiliki kewenangan untuk menetapkan atau menandatangani naskah dinas keputusan yang mengikat seperti pembuatan penilaian prestasi kerja/DP-3, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin dan sebagainya atau naskah dinas pengaturan;

6. Plt bertanggungjawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

C. Pelaksana Harian (Plh.)

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

1. Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara;
2. Apabila yang berhalangan pejabat eselon I, maka Kepala Lembaga Sandi Negara menunjuk seorang pejabat eselon I lainnya atau pejabat eselon II di lingkungan unit kerja pejabat yang berhalangan tersebut;
3. Apabila yang berhalangan pejabat eselon II, maka pejabat eselon I yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat eselon II lain di lingkungannya atau seorang pejabat eselon III di lingkungan unit kerja pejabat yang berhalangan tersebut;
4. Apabila yang berhalangan pejabat eselon III, maka pejabat eselon II yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat eselon III lain di lingkungannya atau seorang pejabat eselon IV di lingkungan unit kerja pejabat yang berhalangan tersebut;
5. Apabila yang berhalangan pejabat eselon IV, maka pejabat eselon III yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat eselon IV lain di lingkungannya atau seorang staf di lingkungan unit kerja pejabat yang berhalangan tersebut; dan

6. Plh mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatangani kepada pejabat definitif.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

D. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/ke luar Lembaga Sandi Negara yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Kepala Lembaga Sandi Negara;
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada kepala unit kerja atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani;
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan naskah dinas dimaksudkan untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban jalur komunikasi yang bertanggung jawab dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan wewenang Kepala Lembaga Sandi Negara dapat melimpahkan wewenang untuk menandatangani naskah dinas kepada pejabat bawahan sesuai dengan batas wewenang, tugas dan fungsi masing-masing.
 - b. Pejabat bawahan sesuai organisasi lini pada Lembaga Sandi Negara dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

- 97 -

TABEL 1
FORMAT KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGAN

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala	Sestama	Deputi	Ka. STSN	Ka. DL	IR	BSrE	Kadit/Karo	Kasubdit/Kabid/Kabag	Kasubbag/Kasi
1.	Peraturan Kepala	√									
2.	Keputusan	√			√						
3.	Pedoman	√	√	√	√	√	√	√			
5.	Instruksi	√									
6.	SOP		√	√	√	√	√	√			
7.	Surat Edaran	√	√	√	√	√	√	√			
8.	Surat Perintah	√									
10.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√		
12.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
15.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√		

18.	Surat Pengantar		√	√	√	√	√	√	√	√	
19.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

- 99 -

BAB VI
PENGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP DINAS

Lambang Negara, Logo, dan cap dinas digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di seluruh jajaran aparatur pemerintah, perlu ditentukan penggunaan Lambang Negara, Logo, dan cap dinas pada kertas surat dan sampul.

A. Penggunaan Lambang Negara

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

1. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
2. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas yang ditandatangani sendiri oleh:
 - a. presiden dan wakil presiden;
 - b. ketua, wakil ketua, dan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - c. ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
 - d. ketua, wakil ketua, anggota Dewan Perwakilan Daerah;
 - e. ketua, wakil ketua, dan hakim konstitusi pada Mahkamah;
 - f. ketua, wakil ketua, ketua muda, dan hakim agung pada Mahkamah Agung, serta ketua, wakil ketua, dan hakim pada semua badan peradilan;
 - g. ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
 - h. menteri, wakil menteri, jabatan setingkat menteri, dan wakil jabatan setingkat menteri;
 - i. kepala lembaga pemerintah non kementerian;
 - j. ketua dan anggota lembaga non struktural;
 - k. kepala perwakilan Republik Indonesia yang berkedudukan sebagai duta besar luar biasa dan berkuasa penuh, konsul jenderal, konsul, dan kuasa usaha tetap, konsul jenderal kehormatan, dan konsul kehormatan;
 - l. gubernur dan wakil gubernur;
 - m. bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota; atau

- n. pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.

Contoh Lambang Negara:



B. Penggunaan Logo

1. Ketentuan Penggunaan Logo

a. Umum

- 1) Lembaga Sandi Negara memiliki Logo sebagai identitas lembaga berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Logo digunakan oleh pejabat yang berwenang pada Lembaga Sandi Negara untuk kepentingan kedinasan.
- b. Dalam Tata Naskah Dinas, Logo wajib digunakan sebagai:
- 1) kop naskah dinas;
 - 2) cap dinas;
 - 3) amplop dinas; dan/atau
 - 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh Lembaga Sandi Negara;

2. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas

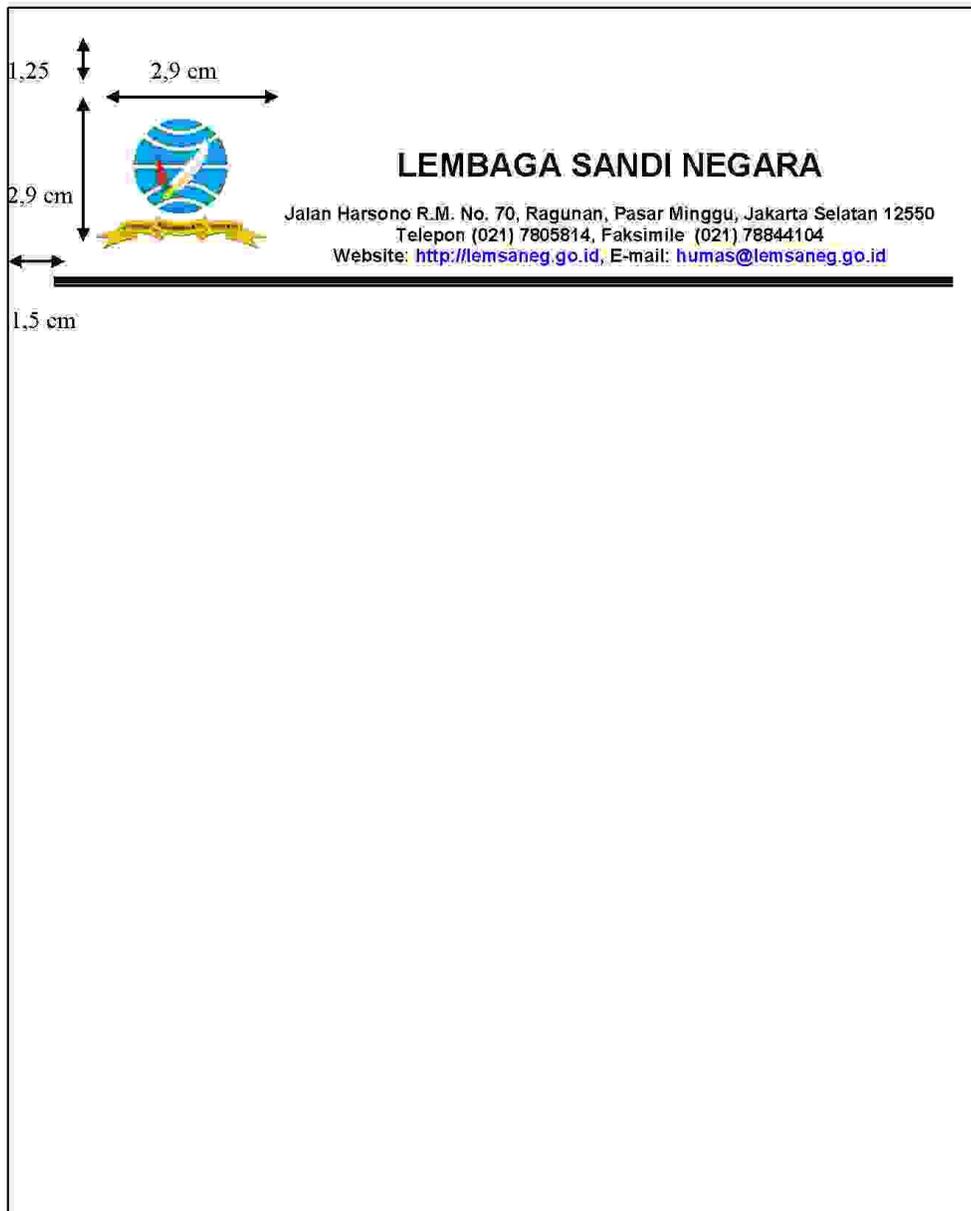
- a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas Lembaga Sandi Negara dengan menggunakan Logo yaitu pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis naskah dinas.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan Logo adalah sebagai berikut:
 - 1) Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, dan ukuran tertentu.
 - 2) Bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan Logo, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan nama Lembaga Sandi Negara dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan nama Lembaga Sandi Negara dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Times ukuran 16 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan

huruf awal kapital berukuran 12.

- 3) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan menggunakan Logo dapat dilihat pada Contoh 21A, 21B, 21C, 21D, 21E, 21F.

CONTOH 21A

CONTOH KOP SURAT NASKAH DINAS LEMBAGA SANDI NEGARA

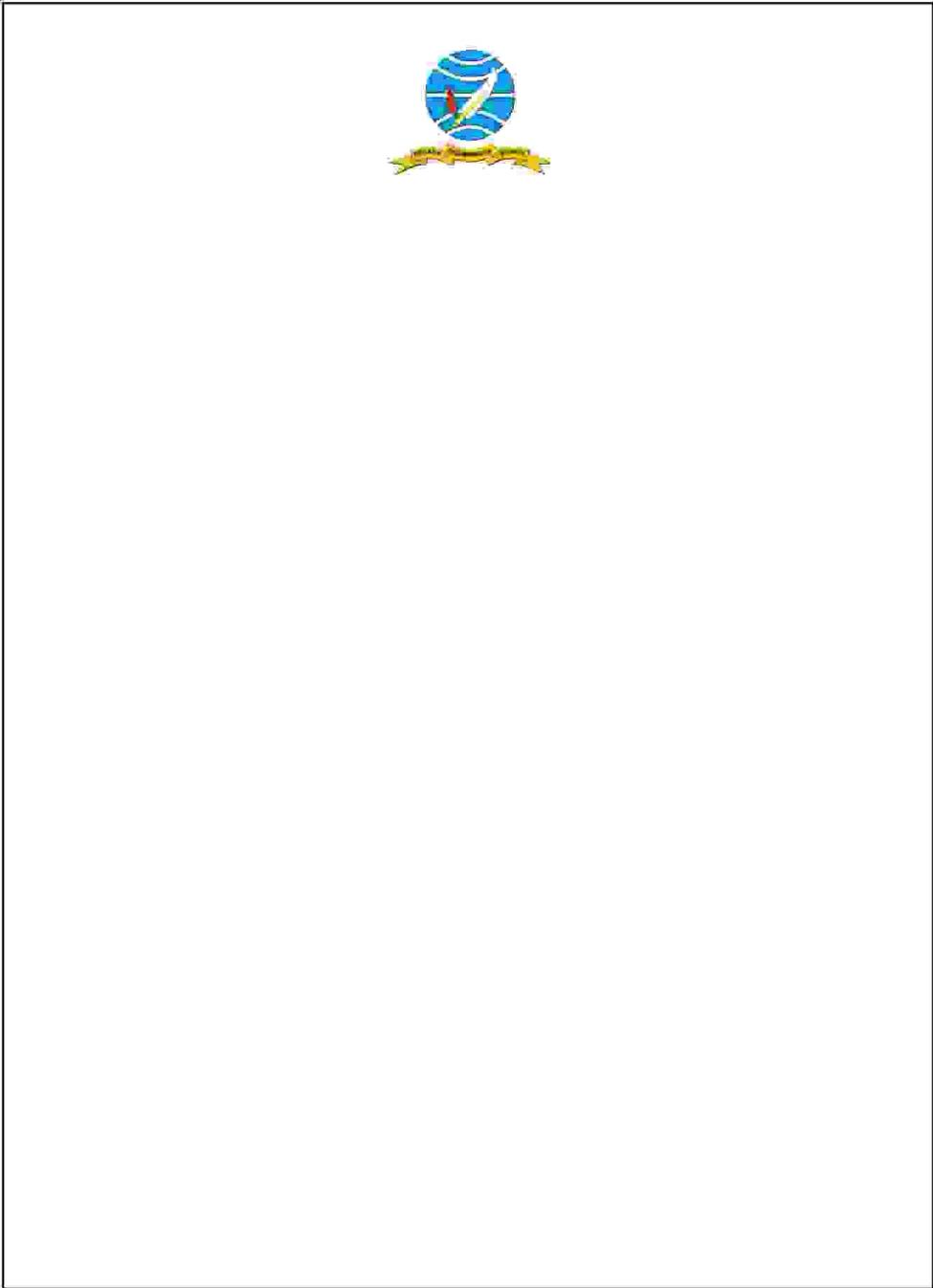


CONTOH 21B

CONTOH KOP SURAT NASKAH DINAS PENGATURAN DAN PENETAPAN



CONTOH 21C
CONTOH KOP SURAT NASKAH DINAS PEDOMAN



CONTOH 21D
CONTOH KOP STSN



LEMBAGA SANDI NEGARA
SEKOLAH TINGGI SANDI NEGARA

Jalan Raya Haji Usa, Desa Putat Nutug, Bogor, Jawa Barat 16330
Telepon (0251) 8541742/8541754, Faksimile (0251) 8541720

CONTOH 21E
CONTOH KOP SURAT PUSDIKLAT



LEMBAGA SANDI NEGARA
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Jalan Raya Haji Usa, Desa Putat Nutug, Bogor, Jawa Barat 16330
Telepon (0251) 8542021, Faksimile (0251) 8541825
Website: <http://lemsaneg.go.id>, E-mail: humas@lemsaneg.go.id

CONTOH 2 LF
CONTOH KOP SURAT MUSEUM SANDI



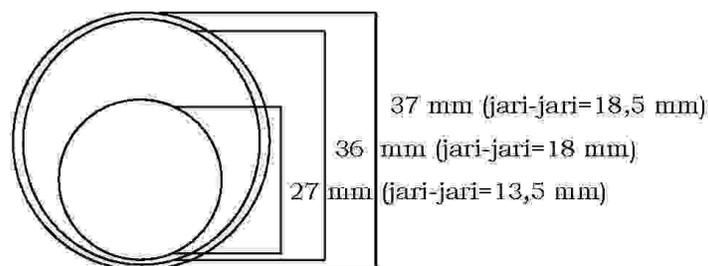
LEMBAGA SANDI NEGARA
MUSEUM SANDI

Gedung Museum Perjuangan Yogyakarta (Lantai 1)
Jalan Kolonel Sugiyono No.24, Yogyakarta 55443
Telepon/Faksimile (0274) 412656

3. Penggunaan Logo Pada Cap Instansi

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari Kepala Lembaga Sandi Negara untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Cap instansi juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan instansi. Cap instansi menggunakan Logo instansi.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan Logo sebagai berikut:
 - 1) Bentuk bundar, terdiri atas tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 18,5 \text{ mm}$, $R_2 = 17,5 \text{ mm}$, dan $R_3 = 13,5 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R_1 = + 0,8 \text{ mm}$ dan $R_2 = R_3 = + 0,2 \text{ mm}$.
 - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama LEMBAGA SANDI NEGARA. Pada lingkaran ketiga, terdapat Logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5 \text{ mm}$. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
 - 3) Tinta cap instansi berwarna biru.
 - 4) Contoh bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan menggunakan Logo dapat dilihat pada Contoh 22.

CONTOH 22



C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antar pemerintah (G to G), digunakan Lambang Negara.
2. Dalam rangka kerja sama pemerintah (dengan pihak luar negeri; kerja sama Kota Kembar/*Sister City*), Lambang Negara diletakkan di atas map naskah dinas.

3. Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral antara Lembaga Sandi Negara dengan kementerian negara/provinsi/kabupaten/kota (di dalam negeri), Logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

D. Penggunaan Cap Dinas

1. Pengertian

Cap dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi, yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

2. Macam Cap Dinas

Macam cap dinas terdiri atas:

- a. Cap jabatan, memuat nama jabatan penanda tangan naskah dinas, cap jabatan terdiri atas 3 (tiga) jenis:

1) Cap Kepala Lembaga Sandi Negara

- (a) Cap jabatan Kepala Lembaga Sandi Negara dibuat satu buah digunakan untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga Sandi Negara;
- (b) Cap jabatan disimpan di Subbag Tata Usaha Perbantuan Kepala, tanggung jawab terhadap penggunaan dan pengamanannya cap jabatan berada pada Kasubbag Tata Usaha Perbantuan Kepala.

2) Cap Ketua STSN

- (a) Cap/stempel Jabatan Ketua STSN dibuat satu buah digunakan untuk mengesahkan surat-surat dinas dan atau surat-surat lain yang ditandatangani oleh Ketua STSN;
- (b) Tanggung jawab terhadap penggunaan dan pengamanannya adalah Kasubbag Tata Usaha, Bagian Administrasi Umum Sekolah Tinggi Sandi Negara.

3) Cap Kepala Pusdiklat

- (a) Cap/stempel Jabatan Kepala Pusdiklat dibuat satu buah digunakan untuk mengesahkan surat-surat dinas dan atau surat-surat lain yang ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat;
- (b) tanggung jawab terhadap penggunaan dan pengamanannya adalah Kasubbag Tata Usaha, Pusdiklat.

Cap instansi memuat nama dan Logo instansi yaitu cap Lembaga Sandi Negara

- (a) Cap Lembaga Sandi Negara hanya dipergunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh:
 - (1) Pejabat eselon I;
 - (2) Pejabat eselon II atas nama Pejabat eselon I;
 - (3) Pejabat lain yang ditetapkan dengan peraturan tersendiri (Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar dan Bendaharawan);
 - (b) Cap Lembaga Sandi Negara digunakan untuk Legalisasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - (c) Legalisasi SPPD dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Kamar Sandi, jika Kepala Bagian Tata Usaha dan Kamar Sandi berhalangan kewenangan legalisasi SPPD dilakukan oleh Kepala Biro Umum atau pejabat eselon II unit kerja pelaksana/penanggung jawab kegiatan;
 - (d) Cap Lembaga Sandi Negara disimpan di Bagian Tata Usaha dan Kasa, tanggung jawab terhadap penggunaan dan pengamanannya berada pada Kepala Bagian Tata Usaha dan Kasa.
- b. Cap Dinas lain
- 1) Cap Pusdiklat
 - (a) Cap Pusdiklat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di lingkungan Pusdiklat;
 - (b) Cap Instansi Pusdiklat disimpan di Subbagian Tata Usaha Pusdiklat, tanggung jawab terhadap penggunaan dan pengamanannya berada pada Kepala Subbagian Tata Usaha Pusdiklat.
 - 2) Cap STSN
 - (a) Cap STSN digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di lingkungan STSN;
 - (b) Cap STSN disimpan di Subbagian Tata Usaha STSN, tanggung jawab terhadap penggunaan dan pengamanannya berada pada Kepala Subbagian Tata Usaha, Bagian Administrasi Umum Sekolah Tinggi Sandi Negara.

3) Cap Museum Sandi

- (a) Cap Museum Sandi digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di lingkungan Museum Sandi;
- (b) Tanggung jawab terhadap penggunaan dan pengamanannya berada pada Pejabat di Museum Sandi.

4) Cap BSRÉ

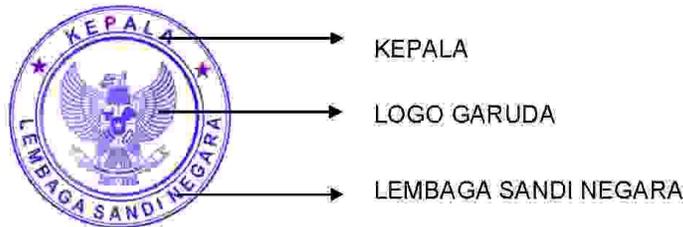
- (a) Cap BSRÉ digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di lingkungan BSRÉ;
- (b) Cap BSRÉ disimpan di Subbagian Tata Usaha BSRÉ, tanggung jawab terhadap penggunaan dan pengamanannya berada pada Kepala Subbagian Tata Usaha BSRÉ.

Kegiatan pemberian cap dilakukan di ruangan penanggung jawab cap. apabila ada kegiatan pemberian cap yang dilakukan di luar ruangan penanggung jawab cap, staff Bagian Tata Usaha dan Kasa harus berada di tempat kegiatan tersebut.

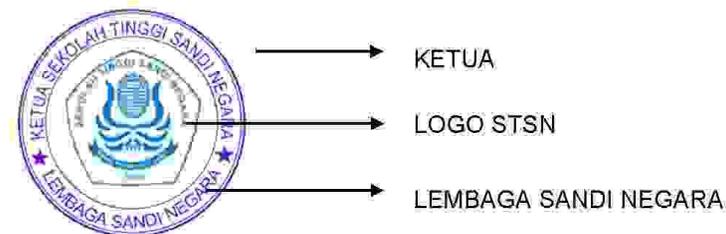
3. Wewenang Penggunaan

a. Cap Jabatan

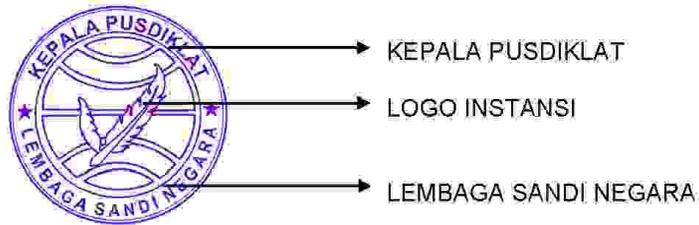
1) Cap Kepala Lembaga Sandi Negara



2) Cap Ketua STSN

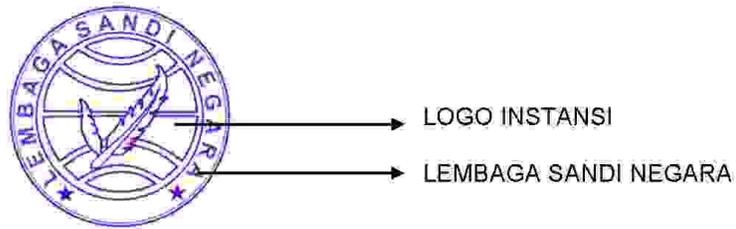


3) Cap Kepala Pusdiklat

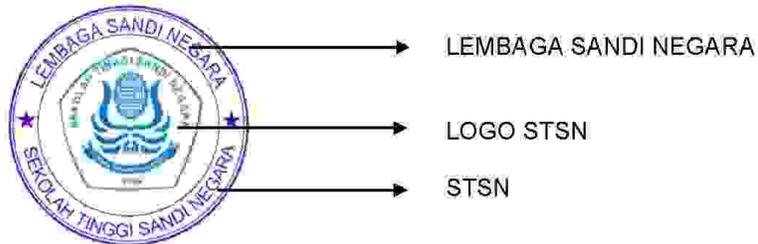


b. Cap Instansi

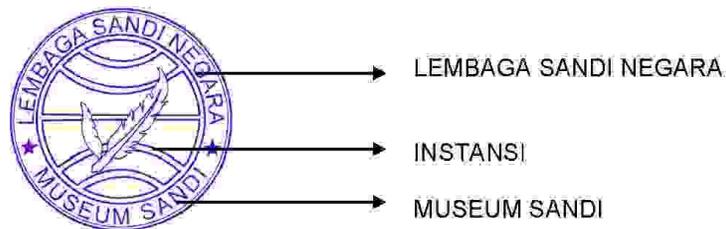
1) Cap Lembaga Sandi Negara



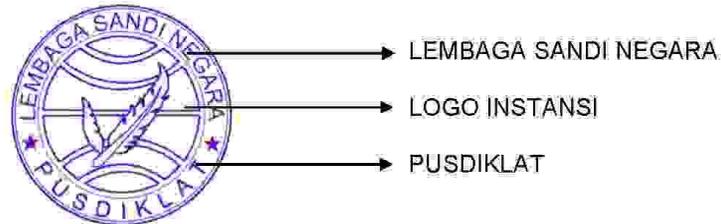
2) Cap STSN



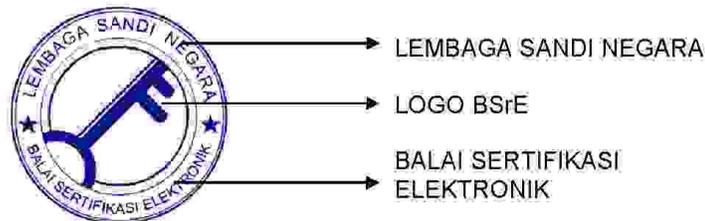
3) Cap Museum Sandi



4) Cap Pusdiklat



5) Cap BSrE



6) Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pejabat negara untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Cap instansi juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan instansi. Cap instansi menggunakan Logo instansi yang bersangkutan.

4. Kekhususan Penggunaan

- a. Setiap naskah kerja sama pemerintah dengan luar negeri tidak menggunakan cap;
- b. Naskah kerja sama antar instansi pemerintah (kementerian negara, lembaga pemerintah non kementerian, provinsi, kabupaten, dan kota) di dalam negeri menggunakan cap jabatan/cap instansi masing-masing.

E. Pengawasan

Kepala Lembaga Sandi Negara bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan dalam tata naskah dinas Lembaga Sandi Negara.

BAB VII
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN
DAN RALAT NASKAH DINAS

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

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari Naskah Dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan Lembar Perubahan.

2. Pencabutan

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

3. Pembatalan

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

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

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

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan Kepala Lembaga Sandi Negara harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan keputusan Kepala Lembaga Sandi Negara juga.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau pejabat setingkat lebih rendah.

BAB VIII
PENUTUP

Tata Naskah Dinas ini merupakan acuan bagi unit kerja di lingkungan Lembaga Sandi Negara dalam pengelolaan Naskah Dinas.

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

ttd

D.JOKO SETIADI