

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.86, 2015

KEMENPP-PA. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

**PERATURAN MENTERI
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2015
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam penyusunan naskah dinas dan pengurusan surat di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak telah ditetapkan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. bahwa Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan

Perlindungan Anak perlu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan dan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339);
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pedoman Penamaan, Singkatan, dan Akronim Instansi Pemerintah;
 7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 3 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1122);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

Pasal 1

Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan panduan bagi para pejabat dan pegawai dalam melaksanakan penyusunan naskah dinas dan pengelolaan surat yang digunakan di seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Januari 2015
MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

YOHANA YEMBISE

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Januari 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H.LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2015
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam penyelenggaraan ketatalaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan, tata naskah dinas merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan arsip dinamis. Tata Naskah Dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi antara lain pengaturan jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, penggunaan logo dan cap dinas, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, serta perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas. Sedangkan dalam pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Berdasarkan hal tersebut, maka kegiatan tata naskah dinas merupakan kegiatan kearsipan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan Tata Naskah Dinas dalam konteks pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan arsip dinamis merupakan pengelolaan informasi tertulis agar terwujud komunikasi tertulis yang efisien dan efektif.

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak telah diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 29 Tahun 2010, namun dengan adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah terdapat perubahan mengenai pengaturan Peraturan, Standar Operasional Prosedur dan perubahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pedoman Penamaan, Singkatan dan Akronim Instansi Pemerintah yang antara lain Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang disingkat Kementerian PP dan PA diubah menjadi KemenPPPA.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang berlaku saat ini perlu diganti dan disesuaikan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dimaksudkan sebagai panduan bagi para pejabat dan pegawai dalam melaksanakan penyusunan naskah dinas dan pengurusan

surat yang digunakan di seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bertujuan menciptakan keseragaman dalam penyusunan naskah dinas dan pengurusan surat, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
3. terciptanya kelancaran komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian; dan
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas dalam rangka pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:

1. Asas Kepastian Hukum
Penyelenggaraan tata naskah dinas dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi negara dan kearsipan.
2. Asas Efektif dan Efisien
Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
3. Asas Pembakuan
Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
4. Asas Pertanggungjawaban
Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
5. Asas Keterkaitan
Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan pengelolaan arsip dinamis.
6. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Dalam mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan pendistribusian.

7. Asas Keamanan

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

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan dan pengetikan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo, cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan penggunaan media surat-menyurat.

F. Pengertian

Pengertian umum dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Naskah dinas adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya.
2. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang mencakup pengaturan jenis, format, tata cara penyusunan, penyiapan, pengabsahan, pendistribusian dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Format adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan bentuk redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan cap dinas.
4. 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.
5. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
6. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
7. Logo Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Logo adalah identitas dan lambang eksistensi yang mencerminkan karakteristik tugas dan fungsi Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

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 dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Jenis Naskah Dinas Arahan antara lain:

1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan meliputi Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur, dan Surat Edaran.

a. Peraturan

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat “mengatur” (*Regeling*).

1) Peraturan yang bersifat mengatur (*Regeling*)

Ketentuan penyusunan Peraturan mengacu pada ketentuan tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Pengertian, kewenangan, format, tata cara penulisan, dan berbagai hal terkait penyusunan peraturan dapat dilihat pada uraian di bawah ini:

a) Pengertian

Peraturan yang bersifat mengatur (*regeling*) adalah naskah dinas yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum bagi seluruh satuan kerja di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

b) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan yang bersifat mengatur (*regeling*) adalah Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

c) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala peraturan terdiri dari beberapa unsur:

- (a) *kop naskah dinas* menggunakan *Lambang Negara* dan *nama jabatan Menteri* dicetak dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) kata “PERATURAN” diikuti dengan *nama jabatan Menteri* yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kop naskah dinas;
- (c) NOMOR *dan* TAHUN peraturan diketik dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata “PERATURAN”;
- (d) kata “TENTANG” ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata “NOMOR” dan “TAHUN”;
- (e) Judul Peraturan diketik dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata “TENTANG” tanpa diakhiri tanda baca;

- (f) Tulisan "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA" diketik dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul Peraturan; dan
- (g) *Nama jabatan Menteri* ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah tulisan "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA" dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

(2) Konsiderans

Ketentuan penulisan konsiderans adalah sebagai berikut:

- (a) konsiderans diawali dengan kata "Menimbang";
- (b) kata "Menimbang" diketik rata kiri, dua spasi di bawah nama jabatan;
- (c) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembuatan peraturan;
- (d) pokok-pokok pikiran konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang ditulis secara berurutan; dan
- (e) pengetikan rumusan konsiderans diawali kata "bahwa" yang ditulis dengan huruf kecil, dan jika lebih dari satu, diberikan nomor urut dengan menggunakan huruf kecil secara alfabetis dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

(3) Dasar Hukum

Ketentuan penulisan dasar hukum adalah sebagai berikut:

- (a) dasar hukum diawali dengan kata "Mengingat";
- (b) kata "Mengingat" diketik rata kiri, satu spasi di bawah konsiderans;
- (c) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembentukan peraturan dan/atau peraturan perundang-undangan terkait dengan materi yang diatur dalam peraturan; dan
- (d) pengetikan peraturan perundang-undangan diawali dengan huruf kapital dan jika lebih dari satu, diberikan nomor urut dengan menggunakan angka Arab dan diakhiri dengan tanda titik koma (;).

(4) Diktum

Ketentuan penulisan diktum adalah sebagai berikut:

- (a) diktum dimulai dengan kata "MEMUTUSKAN", yang diletakkan secara simetris, diketik seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua, selanjutnya diikuti dengan kata "Menetapkan" yang diketik di tepi kiri;
- (b) substansi yang ditetapkan dicantumkan setelah tanda titik dua (:) yang mengikuti kata "Menetapkan", secara berurutan dalam pasal-pasal; dan
- (c) di dalam diktum dicantumkan pula ketentuan-ketentuan pengatur lainnya, seperti penentuan saat berlakunya peraturan, pembatalan/pencabutan, ketentuan lain, atau pengaturan lebih lanjut.

(5) Kaki

Bagian kaki peraturan terdiri dari:

- (a) tempat dan tanggal penetapan peraturan;
- (b) *nama jabatan Menteri* yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (c) tanda tangan Menteri; dan
- (d) nama lengkap Menteri yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

d) Penomoran

- (1) Penomoran peraturan dilakukan secara berurutan dalam tahun takwin/kalender.
- (2) Untuk penomoran peraturan di bawah angka 10, tidak menggunakan awalan angka 0 (nol).

Contoh yang salah:

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR **04** TAHUN 2010

Contoh yang benar:

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2010

e) Pengundangan dalam Berita Negara Republik Indonesia

- (1) Peraturan Menteri yang ditetapkan dalam rangka melaksanakan perintah Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan/atau Peraturan Presiden diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.
- (2) Syarat pengundangan Peraturan Menteri dalam Berita Negara Republik Indonesia adalah sebagai berikut:
 - (a) surat permohonan pengundangan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - (b) naskah Peraturan Menteri dibuat rangkap 3 (tiga) yang ditandatangani asli oleh Menteri;
 - (c) *softcopy* Peraturan Menteri dibuat dalam format doc, xls, atau jpg; dan
 - (d) Persyaratan tersebut di atas disampaikan secara langsung oleh pejabat/pegawai Bagian Hukum Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

f) Pengabsahan

Peraturan yang sudah ditandatangani, dan demikian sudah disahkan, memerlukan pengabsahan dari pejabat yang berwenang sebelum digandakan dan didistribusikan. Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa suatu peraturan telah

dicatat dan diteliti, sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab dalam hal itu. Pengaturan pengabsahan ditentukan sebagai berikut:

- (1) pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata "Salinan sesuai dengan aslinya" dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta dibubuhi dengan cap dinas;
- (2) pada ruang tanda tangan pejabat yang mengesahkan peraturan, diketik ttd. (singkatan dari tertanda) sebagai pengganti cap dinas dan tanda tangan yang asli; dan
- (3) pejabat yang berhak menandatangani Salinan atas Peraturan adalah pejabat serendah-rendahnya Eselon II pada satuan kerja pemrakarsa.

g) Pendistribusian

- (1) Salinan peraturan otentik disampaikan oleh satuan kerja pemrakarsa kepada yang berkepentingan.
- (2) Salinan peraturan elektronik dimuat dan disebarluaskan melalui website Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

h) Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- (1) Seluruh halaman naskah peraturan menggunakan kop naskah dinas dengan Lambang Negara tanpa alamat dan menggunakan kata penyambung pada seluruh halaman, termasuk Penjelasan dan/atau Lampiran (apabila ada).
- (2) Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran huruf 12 diatas kertas F4.
- (3) Apabila terdapat Lampiran, tulisan "Lampiran Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia" ditulis lengkap di sebelah kanan atas kertas dengan menggunakan huruf kapital pada halaman pertama Lampiran.

Contoh:

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA NOMOR 29 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

- (4) Naskah asli peraturan beserta dokumen yang menyertainya disimpan oleh Bagian Hukum, Biro Hukum dan Hubungan

Masyarakat, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

i) Format Peraturan

Format Peraturan yang bersifat Mengatur (*regeling*) dapat dilihat pada contoh 1A dan 1B.

**CONTOH 1A
FORMAT PERATURAN**



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);
2. dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
TENTANG

Pasal 1

Pasal 2

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Diundangkan di
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

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

**CONTOH 1B
FORMAT PERATURAN**

 MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,	SALINAN
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang;	
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...); 2. dst;	
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG	
Pasal 1	
Pasal 2	
Ditetapkan di pada tanggal	
MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP TANPA GELAR	
Diundangkan di pada tanggal	
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA, NAMA LENGKAP TANPA GELAR	
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ... Salinan sesuai dengan aslinya KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Kepala Biro Hukum dan Humas, Tanda Tangan dan Cap Dinas NAMA LENGKAP TANPA GELAR	

b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat umum tentang pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Pedoman adalah Menteri.

3) Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala Pedoman terdiri dari:

- (1) tulisan *Lampiran Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia* diketik lengkap rata kiri di sebelah kanan atas dengan huruf kapital;

Contoh:

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 29 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK

- (2) tulisan *Pedoman* diketik dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) rumusan *judul* Pedoman diketik dengan huruf kapital secara simetris setelah kata *Pedoman*.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari:

- (1) *pendahuluan*, yang berisi latar belakang/dasar disusunnya Pedoman, maksud, tujuan, ruang lingkup, dan pengertian;
- (2) materi Pedoman yang memuat kebijakan yang bersifat umum yang perlu diatur dan hal-hal yang perlu dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari kebijakan pemerintah di tingkat kementerian; dan
- (3) penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dengan diterbitkannya Pedoman dan penjabaran lebih lanjut apabila diperlukan.

d) Kaki

Bagian kaki Pedoman terdiri dari:

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

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Mengingat Pedoman ditetapkan dengan Peraturan Menteri, maka seluruh halaman Pedoman menggunakan kop naskah dinas dengan menggunakan Lambang Negara (tanpa alamat) dan nama jabatan Menteri, menggunakan kata penyambung pada seluruh halaman, serta memerlukan pengabsahan.

5) Format Pedoman

Format Pedoman dapat dilihat pada Contoh 2.

CONTOH 2

	
MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	
LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PEDOMAN	
PEDOMAN	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	
D. Pengertian	
BAB II XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dan seterusnya.	
BAB III XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dan seterusnya.	
MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP TANPA GELAR	

c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat kebijakan yang bersifat teknis, detail,

dan komprehensif tentang pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu, tindak lanjut kebijakan pemerintah dan hal penting lainnya yang harus ditaati oleh seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah Menteri dan pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Teknis adalah Pejabat Eselon I.

3) Susunan

Susunan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah sebagai berikut:

a) Kepala

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis terdiri dari:

- (1) tulisan "Lampiran Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia" diketik lengkap rata kiri di sebelah kanan atas dengan huruf kapital;

Contoh:

(a) LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 10 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK REPUBLIK INDONESIA

(b) LAMPIRAN

PERATURAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR DI INTERNAL
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

- (2) tulisan "Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis" diketik dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) rumusan judul Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis diketik dengan huruf kapital secara simetris setelah kata "Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis".

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis terdiri dari:

- (1) *pendahuluan* memuat latar belakang disusunnya Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) *materi* Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis memuat hal-hal teknis, detil, dan komprehensif yang perlu diatur dan hal-hal lain yang perlu untuk dilaksanakan yang dapat berupa penjabaran dari pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu, tindak lanjut kebijakan pemerintah yang perlu dilaksanakan di tingkat kementerian, dan hal penting lainnya; dan
- (3) *penutup*, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dengan diterbitkannya Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis.

c) Kaki

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis terdiri dari:

- (1) *nama jabatan Menteri/Sekretaris Kementerian* yang menandatangani, diketik dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) ruang tanda tangan; dan
- (3) *nama lengkap Menteri/Sekretaris Kementerian*, diketik dengan huruf kapital, *tanpa mencantumkan gelar*.

4) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Petunjuk Pelaksanaan ditetapkan dengan Peraturan Menteri, maka seluruh halaman Petunjuk Pelaksanaan menggunakan kop naskah dinas dengan menggunakan Lambang Negara (tanpa alamat) dan nama jabatan Menteri, menggunakan kata penyambung pada seluruh halaman, serta memerlukan pengabsahan.
- b) Petunjuk Teknis ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Kementerian, maka seluruh halaman Petunjuk Teknis menggunakan kop naskah instansi tanpa alamat, dan menggunakan kata penyambung pada seluruh halaman.
- c) Mengingat materi Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis bersifat teknis, detil, dan komprehensif, maka perlu penjabaran lebih lanjut dalam jenis naskah dinas lainnya.

5) Format Pedoman

Format Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis dapat dilihat pada Contoh 3A dan 3B.

CONTOH 3A
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN

PETUNJUK PELAKSANAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

D. Pengertian

.....

BAB II

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

CONTOH 3B
FORMAT PETUNJUK TEKNIS



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS

PETUNJUK TEKNIS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

D. Pengertian

.....

BAB II

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

SEKRETARIS KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

d. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Pengertian

SOP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana melakukannya, kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa yang melakukan.

2) Tujuan SOP

- a) Menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian perintah.
- b) Memudahkan pekerjaan.
- c) Memperlancar pelaksanaan kegiatan.
- d) Meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah Menteri dan Pimpinan Satuan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) SOP yang berlaku secara menyeluruh bagi satuan kerja ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri; dan
- b) SOP yang berlaku terbatas di lingkungan satuan kerja ditetapkan dan ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja.

Format SOP diatur tersendiri.

e. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Edaran adalah Menteri, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari:

- (1) kop Naskah Dinas;
- (2) Surat Edaran yang ditandatangani Menteri menggunakan kop naskah dinas *Lambang Negara dan nama jabatan Menteri*;
- (3) Surat Edaran yang ditandatangani Pejabat Eselon I ke bawah menggunakan kop naskah dinas *logo dan nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak* dicetak dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) tulisan "Surat Edaran" diletakkan secara simetris di bawah kop naskah dinas, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan;
- (5) "Nomor" dan "Tahun" Surat Edaran diketik sesuai dengan ketentuan penomoran naskah dinas Peraturan/Keputusan;

(6) kata "tentang", diketik dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata nomor dan tahun Surat Edaran; dan

(7) *judul* Surat Edaran, diketik dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata "tentang".

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar, serta diktum/isi materi yang akan disampaikan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri dari:

- (1) *tempat* dan *tanggal* penetapan;
- (2) *nama jabatan* pejabat yang menandatangani Surat Edaran diketik dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) ruang tanda tangan;
- (4) *nama lengkap* ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar;
- (5) cap dinas; dan
- (6) tembusan.

4) Pendistribusian

Surat Edaran memiliki ruang lingkup yang cukup luas. Untuk itu harus menggunakan daftar distribusi yang memuat pejabat yang menerima Surat Edaran, tembusan, dan alamatnya.

5) Format Surat Edaran

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh 4A dan 4B.

CONTOH 4A
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI MENTERI



**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT EDARAN
 NOMOR ... TAHUN ...
 TENTANG**

*** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** ***

1. Latar Belakang

 x
2. Maksud dan Tujuan

 x
3. Ruang Lingkup

 x
4. Dasar

 x
5.(isi Surat Edaran).....
6. dan seterusnya.

Ditetapkan di
 pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

CONTOH 4B**FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI PEJABAT ESELON I**

	KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559 www.kemenpppa.go.id
SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG 	
1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar 5.(isi Surat Edaran)..... 6. dan seterusnya.	
Ditetapkan di pada tanggal NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Dinas NAMA LENGKAP TANPA GELAR	
Tembusan: 1. Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2. 3.	

2. Naskah Dinas Penetapan

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu **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/material/keanggotaan peristiwa;

- 2) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; atau
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah:

- 1) *Menteri*;
- 2) *Pejabat Eselon I* sesuai tugas dan fungsinya, untuk hal-hal yang berkaitan dengan Pembentukan Kepanitiaan/Tim di lingkungan satuan kerja masing-masing; atau
- 3) *Pejabat Eselon II* sesuai tugas dan fungsinya, untuk hal pembentukan Sekretariat Tim sepanjang hal tersebut diatur dalam Keputusan Pembentukan Tim yang bersangkutan.

c. Susunan

1) Kepala

(a) Kop naskah dinas

(1) Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan kop naskah dinas *Lambang Negara dan nama jabatan Menteri* tanpa menggunakan alamat.

(2) Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau Eselon II menggunakan kop naskah dinas *Logo dan Nama Kementerian* dicetak dengan huruf kapital secara simetris tanpa menggunakan alamat.

(b) Kata “Keputusan” dan *nama jabatan Menteri/pejabat* yang menetapkan Keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kop naskah dinas.

(c) “Nomor” dan “Tahun” Keputusan diketik dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata “Keputusan”;

(d) Kata “tentang” diketik dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata “Nomor” dan “Tahun”.

(e) *Judul* Keputusan diketik dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata “tentang” tanpa diakhiri tanda baca.

(f) *Nama jabatan* dari pejabat yang menandatangani Keputusan diketik dengan huruf kapital, diletakkan di bawah judul secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

2) Konsiderans

Ketentuan penulisan konsiderans adalah sebagai berikut:

- a) konsiderans diawali dengan kata “Menimbang” diketik rata kiri, dua spasi di bawah nama jabatan;
- b) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Keputusan;
- c) pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, sosiologis dan yuridis yang dibuat secara berurutan; dan
- d) pengetikan rumusan konsiderans diawali dengan kata “bahwa” ditulis dengan huruf kecil, jika lebih dari satu, diberikan nomor urut dengan menggunakan huruf kecil secara alfabetis dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

3) Dasar Hukum

Ketentuan penulisan dasar hukum adalah sebagai berikut:

- a) dasar hukum diawali dengan kata "Mengingat" diketik rata kiri, satu spasi di bawah konsiderans;
- b) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembentukan Keputusan, peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Keputusan, dan/atau peraturan perundang-undangan terkait dengan materi yang diatur dalam Keputusan; dan
- c) pengetikan peraturan perundang-undangan diawali dengan huruf kapital dan jika lebih dari satu, diberikan nomor urut dengan menggunakan angka Arab dan diakhiri dengan tanda titik koma(;).

4) Diktum

Ketentuan penulisan bagian diktum adalah sebagai berikut:

- a) sistematika dan cara penulisan diktum Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi penjabaran substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat, seperti *KESATU*, *KEDUA*, *KETIGA*;
- b) khusus untuk Keputusan tentang penetapan status pegawai, ditambahkan pernyataan:
 - (1) *Salinan*, yang menunjukkan para pejabat yang berhak menerima salinannya; dan
 - (2) *Petikan*, yang berisi nama pegawai secara perorangan yang tercantum dalam Keputusan dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diperhatikan;
- c) di dalam diktum dicantumkan pula ketentuan-ketentuan pengatur lainnya, seperti penentuan saat berlakunya Keputusan, pembatalan/pencabutan, ketentuan lain atau pengaturan lebih lanjut.

5) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri dari:

- a) *tempat* dan tanggal penetapan Keputusan;
- b) nama *jabatan* yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) ruang tanda tangan; dan
- d) *nama lengkap* pejabat yang menandatangani Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Penomoran

Pemberian nomor Keputusan dilakukan secara berurutan dalam tahun takwin/kalender sebagaimana diatur dalam ketentuan penomoran Peraturan.

e. Pengabsahan

Ketentuan pengabsahan Keputusan sama dengan ketentuan pengabsahan Peraturan.

f. Pendistribusian

Keputusan yang telah ditetapkan dan ditandatangani disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diperhatikan, dan kepada pejabat yang dipandang perlu mengetahui.

g. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Seluruh halaman naskah Keputusan menggunakan kop naskah dinas dengan Lambang Negara atau Logo tanpa alat, termasuk Lampiran (apabila ada).
- 2) Keputusan yang ditandatangani Menteri, Salinan, dan Petikannya dilegalisasi oleh pejabat serendah-rendahnya Eselon II yang menyiapkan Rancangan Keputusan.
- 3) Keputusan yang ditandatangani pejabat Eselon I khusus untuk pembentukan Sekretariat Tim tidak perlu dibuatkan Salinannya.
- 4) Naskah asli Keputusan, termasuk yang diparaf oleh pejabat yang mengajukan harus disimpan sebagai arsip.

h. Format Keputusan

Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 5A, 5B, 5C, dan 5D.

CONTOH 5A
FORMAT KEPUTUSAN MENTERI



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

CONTOH 5B
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN MENTERI

	SALINAN
MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA KEPUTUSAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa; Mengingat : 1.; 2.;	
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG KESATU : KEDUA : KETIGA :	
Ditetapkan di pada tanggal MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP TANPA GELAR	
Salinan sesuai dengan aslinya KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Kepala Biro Hukum dan Humas, Tanda Tangan dan Cap Dinas NAMA LENGKAP TANPA GELAR	

CONTOH 5C
FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN MENTERI

	PETIKAN
MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA KEPUTUSAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa	
Mengingat : 1.; 2.;	
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG	
KESATU :	
KEDUA :	
KETIGA :	
Ditetapkan di pada tanggal MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP TANPA GELAR	
Untuk petikan yang sah KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Kepala Biro Hukum dan Humas, Tanda Tangan dan Cap Dinas NAMA LENGKAP TANPA GELAR	

CONTOH 5D
FORMAT KEPUTUSAN PEJABAT ESELON I



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
 SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR ... TAHUN ...
 TENTANG

SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa ;
 b. bahwa ;
 Mengingat : 1. ;
 2. ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Ditetapkan di
 pada tanggal

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

3. Naskah Dinas Penugasan

Naskah Dinas Penugasan terdiri dari:

a. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat arahan atau perintah pimpinan berupa petunjuk/arahan langkah-langkah kegiatan yang dianggap penting dan harus dilaksanakan oleh bawahan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Instruksi adalah Menteri dan tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas menggunakan *Lambang Negara* dan *nama jabatan* yang dicetak dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata Instruksi diikuti nama jabatan *Menteri*, dicetak dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah nama jabatan;
- (3) nomor dan tahun diketik dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata Instruksi dan nama jabatan menteri;
- (4) kata “tentang” diketik dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata nomor dan tahun;
- (5) *judul* Instruksi diketik dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata “tentang”; dan
- (6) nama jabatan Menteri diketik dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah *judul* instruksi, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi instruksi diketik rata di margin kiri kertas mulai dari bagian atas sampai bagian bawah dengan urutan sebagai berikut:

- (1) memuat alasan atau tujuan pemberian Instruksi;
- (2) diikuti dengan kata-kata *dengan ini memberi Instruksi*, diakhiri dengan tanda titik dua (:);
- (3) kata “Kepada” diiringi dengan nama jabatan pejabat yang diberikan Instruksi; dan
- (4) di bawah kata Kepada diketik kata “Untuk” disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan, diawali dengan nama bilangan bertingkat seperti Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

c) Kaki

Bagian kaki Instruksi terdiri dari:

- (1) *tempat* dan *tanggal* dikeluarkannya Instruksi;
- (2) nama jabatan Menteri yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,);

- (3) ruang tanda tangan;
- (4) nama lengkap Menteri yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- (5) cap dinas.

4) Penomoran dan Pendistribusian

Ketentuan tentang penomoran dan pendistribusian Instruksi sama dengan tata cara yang digunakan untuk Peraturan.

5) Format Instruksi

Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 6.

CONTOH 6
FORMAT INSTRUKSI



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka , dengan ini memberi instruksi

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

dan seterusnya.

Dikeluarkan di
pada tanggal

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

b. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah, yang memuat apa yang harus dilakukan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari:

(1) Kop Naskah Dinas

- (a) Surat Perintah yang ditandatangani Menteri menggunakan *Lambang Negara dan nama jabatan Menteri* tanpa menggunakan alamat.
- (b) Surat Perintah yang ditandatangani pejabat Eselon I ke bawah menggunakan *logo dan nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak* dicetak dengan huruf kapital secara simetris tanpa menggunakan alamat.
- (2) Tulisan "Surat Perintah", diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan dengan ukuran huruf lebih besar dari ukuran huruf isi Surat Perintah, diletakkan secara simetris di bawah kop naskah dinas.
- (3) "Nomor" Surat Perintah diketik dengan huruf awal kapital secara simetris tanpa mencantumkan derajat pengamanan dan kode klasifikasi arsip dan diletakkan di bawah kata Surat Perintah.

Contoh:

- 1) Surat Perintah yang ditandatangani Menteri

SURAT PERINTAH

Nomor 03/MPPPA/07/2014

- 2) Surat Perintah yang ditandatangani pejabat Sesmen

SURAT PERINTAH

Nomor 03/Sesmen/07/2014

- 3) Surat ...

- 3) Surat Perintah yang ditandatangani pejabat Eselon I (Deputi I)

SURAT PERINTAH

Nomor 03/D-I/07/2014

- 4) Surat Perintah yang ditandatangani pejabat Eselon II (Asisten 4 Deputi I)

SURAT PERINTAH

Nomor 03/D-I-4/07/2014

b) Konsiderans

Konsiderans diketik tiga spasi di bawah *nomor* yang berisi pertimbangan/alasan/tujuan dikeluarkannya Surat Perintah.

c) Dasar

Dasar diketik dua spasi di bawah konsiderans yang memuat ketentuan/hal-hal yang dijadikan landasan dikeluarkannya Surat Perintah.

d) Diktum

Diktum Surat Perintah dimulai dengan kata *Memberi Perintah* yang diketik secara simetris dengan menggunakan huruf kapital diikuti dengan kata *Kepada* yang diketik di margin kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata *Kepada* diketik kata *Untuk* di margin kiri disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

e) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah terdiri dari:

- (1) *tempat* dan *tanggal* dikeluarkannya Surat Perintah;
- (2) *nama jabatan* pejabat yang memberikan perintah ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) ruang tanda tangan;
- (4) *nama lengkap* pejabat yang menandatangani Surat Perintah ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar;
- (5) cap dinas; dan
- (6) tembusan.

4) Pendistribusian dan Tembusan

- a) Surat Perintah disampaikan secara langsung kepada pejabat/pegawai yang mendapat perintah. Dalam hal perintah kolektif, yang disampaikan kepada yang diperintahkan dapat berupa hasil penggandaannya, tetapi cap dinas pada ruang tanda tangan semua harus asli.
- b) Tembusan Surat Perintah disampaikan kepada pejabat/pegawai yang dianggap berkepentingan dengan perintah yang diberikan dan dengan pejabat/pegawai yang mendapat perintah.

5) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Bila tidak memungkinkan, konsiderans dapat memuat pertimbangan saja.
- b) Jika perintah merupakan perintah kolektif, maka daftar pejabat/pegawai yang diperintahkan disusun dalam daftar tersendiri dan merupakan Lampiran dari Surat Perintah tersebut. Nama pejabat/pegawai yang dimasukkan dalam daftar

tersebut terdiri dari nomor urut, nama, pangkat, golongan, NIP/NRP serta jabatan.

- c) Dengan pertimbangan tertentu, seorang pejabat dapat diberi wewenang tertulis untuk menandatangani Surat Perintah bagi dirinya sendiri.
- d) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah perintah yang termuat selesai dilaksanakan.

6) Format Surat Perintah

Format Surat Perintah dapat dilihat pada Contoh 7.

CONTOH 7
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI SESMEN



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
 JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
 TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559
 www.kemenpppa.go.id

SURAT PERINTAH
 NOMOR .../Sesmen/10/2014

Menimbang : a. bahwa ;
 b. bahwa ;

Dasar : 1.
 2.

MEMBERI PERINTAH

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

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

Jakarta, 26 Juni 2010

Sekretaris Kementerian,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap Tanpa Gelar

Tembusan:

1.
2.
3.

Naskah Dinas Korespondensi

Naskah Dinas Korespondensi adalah naskah dinas yang digunakan baik untuk berkomunikasi antarinstansi, antarsatuan kerja maupun dalam satuan kerja di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Jenis Naskah Dinas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Surat Dinas**a. Pengertian**

Surat Dinas adalah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Dinas adalah Menteri, dan pejabat serendah-rendahnya pejabat Eselon II.

c. Susunan**1) Kepala**

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

a) kop naskah dinas;

(1) Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan kop naskah dinas yang terdiri dari *Lambang Negara, nama jabatan, dan alamat kantor*.

(2) Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I dan Eselon II menggunakan kop naskah dinas yang terdiri dari *Logo, nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan alamat*.

(b) tanggal pembuatan surat diketik di sebelah kanan atas tanpa diakhiri dengan tanda titik, sebaris dengan nomor surat;

(c) “Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal”, diketik dengan huruf awal kapital diletakkan di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas; dan

(d) tulisan “Yth.”, diketik di sebelah kiri di bawah kata “Hal”, diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dituju.

2) Batang Tubuh

Ketentuan penulisan batang tubuh Surat Dinas terdiri dari:

a) bagian batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup;

b) pengetikan batang tubuh dimulai dari margin kiri sejajar dengan “hal”;

c) Setiap awal alinea diketik menjorok ke dalam sebanyak 5 karakter; dan

d) jarak antarbaris adalah satu spasi, tetapi apabila isi surat relatif sedikit, jarak antarbaris dapat disesuaikan menjadi 1,5 atau 2 spasi.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari:

a) *nama jabatan*, yang diketik dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;

- b) ruang tanda tangan;
- c) *nama lengkap* pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar;
- d) cap dinas yang digunakan sesuai ketentuan; dan
- e) tembusan yang memuat nama jabatan penerima surat, ditulis berurutan dengan angka Arab, jika lebih dari satu tanpa diakhiri dengan tanda baca.

d. Penomoran

Nomor surat secara berurutan terdiri dari:

- 1) kode derajat pengamanan naskah dinas (SR=*Sangat Rahasia*, R=*Rahasia*, T=*Terbatas*, atau B=*Biasa*);
- 2) tanda hubung (-) yang merupakan penghubung antara *kode derajat pengamanan* dan *nomor surat*;
- 3) *Nomor*, yang dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwin/kalender, untuk nomor 1 s.d. 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- 4) garis miring (/);
- 5) kode jabatan/instansi yang mengeluarkan surat yang dipisahkan dengan garis miring;
- 6) kode klasifikasi arsip;
- 7) garis miring (/);
- 8) bulan (dalam angka Arab) untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- 9) garis miring (/); dan
- 10) tahun (ditulis lengkap).

Contoh 1): Surat yang ditandatangani oleh Menteri

Nomor: R-23/MPP-PA/D-V/KKA/09/2014

R	: Rahasia (derajat pengamanan naskah dinas)
23	: Nomor urut surat Rahasia dalam satu tahun takwin/kalender
MPP-PA	: Kode jabatan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
D-V	: Kode surat untuk satuan kerja Deputi V sebagai unit pengolah
KKA	: Kode Klasifikasi Arsip
09	: Bulan ke-9 (September)
2014	: Tahun 2014

Contoh 2): Surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Nomor: B-35/Sesmen/D-I/KKA/10/2014

B	: Biasa (derajat pengamanan naskah dinas)
35	: Nomor urut surat Biasa dalam satu tahun takwin/kalender

Sesmen : Kode jabatan Sekretaris Kementerian
 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan
 Anak
 D-I : Kode surat untuk satuan kerja Deputi I
 sebagai unit pengolah
 KKA : Kode Klasifikasi Arsip
 10 : Bulan ke-10 (Oktober)
 2014 : Tahun 2014

Contoh 3): Surat yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum

Nomor: B/27/Karoum/KKA/08/2014
 B : Biasa (derajat pengamanan naskah dinas)
 27 : Nomor urut surat Biasa dalam satu tahun
 takwin/kalender
 Karoum : Kode jabatan Biro Umum Kementerian
 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan
 Anak
 KKA : Kode Klasifikasi Arsip
 08 : Bulan ke-8 (Agustus)
 2014 : Tahun 2014

e. Pendistribusian

Surat Dinas disampaikan kepada alamat tujuan dan alamat tembusan, seluruhnya dibubuhi cap sesuai dengan aturan penggunaan cap yang berlaku.

f. Hal-hal yang perlu diperhatikan

- 1) Kop naskah dinas untuk Menteri (bergambar Lambang Negara dan nama jabatan) dilengkapi dengan alamat instansi yang telah tercetak satu centimeter dari tepi bawah kertas secara simetris.
- 2) Kop naskah dinas untuk pejabat Eselon I dan Eselon II (bergambar Logo dan nama instansi) dilengkapi dengan alamat instansi).
- 3) Dalam hal surat dinas lebih dari satu halaman, kop naskah dinas dengan Lambang Negara/Logo hanya digunakan pada lembar pertama.
- 4) Nomor surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri harus mencantumkan kode satuan kerja pengolah arsip.
- 5) *Hal* memuat inti surat dibuat sesingkat mungkin dan ditulis dengan huruf awal kapital tanpa diakhiri tanda baca, dan seyogyanya tidak melebihi batas tengah kertas.
- 6) Jika surat dinas disertai dengan lampiran atau salah satu kalimat di dalam isinya dapat diartikan mengantarkan berkas kepada alamat yang dituju, pada kolom *Lampiran* disebutkan jumlah dengan angka Arab atau satuannya saja dan tidak perlu ditulis kedua-duanya.

Contoh yang salah:

Lampiran: 2 (dua) lembar

Contoh yang benar:

Lampiran: 2 lembar

Lampiran: 17 berkas

- 7) Alamat surat hendaknya ditulis secara jelas, baik dalam surat maupun pada amplop dinas.
- 8) Surat dinas yang ditandatangani dengan pelimpahan wewenang atas nama (a.n) atau untuk beliau (u.b.) dilakukan menurut pelimpahan wewenang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dan pejabat pemberi wewenang diberikan tembusannya.
- 9) Pemberian delegasi wewenang atau kuasa dalam pembuatan dan penandatanganan surat dinas dilakukan secara tertulis.
- 10) Tembusan surat dinas dibuat dengan cara memfotokopi surat asli dan dibubuhi dengan cap dinas.

g. Format Surat Dinas

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 8A dan 8B.

CONTOH 8A
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI MENTERI
(Dibuat Oleh Deputy I)



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : R- .../MPPPA/D-I/KKA/02/2014

2 Februari 2014

Sifat : Segera

Lampiran : Satu Berkas

Hal :

Yth. Menteri Sekretaris Negara
 Jalan Veteran No. 17
 Jakarta 10110

..... (alinea pembuka)

..... (alinea isi)

..... (alinea penutup)

Menteri Pemberdayaan Perempuan
 dan Perlindungan Anak,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap Tanpa Gelar
 (huruf awal kapital)

Tembusan:

1.
2.
3.

Jalan Merdeka Barat Nomor 15, Telepon (021) 3842638, 3805563 ext. 153 Faksimile (021) 3805562
Jakarta 10110

CONTOH 8B
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI
SEKRETARIS KEMENTERIAN
(Dibuat Oleh Deputi I)



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
 TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559
www.kemenpppa.go.id

Nomor : B- .../Sesmen/D-I/KKA/02/2014
 Sifat : Segera
 Lampiran : Satu Berkas
 Hal :

2 Februari 2014

Yth.
 Jln.

..... (alinea pembuka)

 (alinea isi)

 (alinea penutup)

Sekretaris Kementerian,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap Tanpa Gelar
 (huruf awal kapital)

Tembusan:

1.
2.
3.

2. Memorandum

a. Pengertian

Memorandum adalah bentuk naskah dinas korespondensi intern antarpejabat di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Memorandum biasanya berisi komunikasi kedinasan dari atasan kepada bawahannya.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Memorandum adalah Menteri dan pejabat Eselon I sampai dengan pejabat Eselon IV serta Staf Khusus Menteri sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari:

- a) kop naskah dinas;
 - (1) Memorandum yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan kop naskah dinas *Lambang Negara dan nama jabatan Menteri*.
 - (2) Memorandum yang ditandatangani pejabat Eselon I ke bawah menggunakan kop naskah dinas yang berisi *logo dan nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*.
- b) kata “Memorandum”, diketik dengan huruf kapital, dan ditebalkan dengan ukuran huruf lebih besar dari ukuran huruf isi Memorandum dan diletakkan secara simetris;
- c) “Nomor”, diketik dengan huruf awal kapital diletakkan di bawah kata Memorandum;
- d) kata “Yth, Dari, Hal, Tanggal”, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua dan diberi garis penutup mulai dari margin kiri sampai dengan margin kanan.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Memorandum terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri dari ruang tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

d. Penomoran

Nomor Memorandum secara berurutan terdiri dari:

- a) huruf M, singkatan dari kata Memorandum;
- b) tanda hubung (-) yang merupakan penghubung antara huruf M dan nomor Memorandum;
- c) *Nomor*, yang dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwin/kalender, untuk nomor 1 s.d. 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- d) garis miring (/);
- e) kode jabatan/instansi yang mengeluarkan Memorandum;

- f) kode klasifikasi arsip;
- g) garis miring (/);
- h) bulan (dalam angka Arab) untuk nomor 1 s.d. 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- i) garis miring (/); dan
- j) tahun (ditulis lengkap).

Contoh 1 : Memorandum yang ditandatangani oleh Menteri

Nomor: M-23/MPP-PA/KKA/09/2014

M : Singkatan dari Memorandum

23 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwin/kalender

MPP-PA : Kode jabatan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

KKA : Kode klasifikasi arsip

09 : Bulan ke-9 (September)

2014 : Tahun 2014

Contoh 2 : Memorandum yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian

Nomor: M-22/Sesmen/KKA/10/2014

M : Singkatan dari Memorandum

22 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwin/kalender

Sesmen : Kode jabatan Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

KKA : Kode klasifikasi arsip

09 : Bulan ke-9 (September)

2014 : Tahun 2014

e) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Dalam hal Memorandum lebih dari satu halaman, kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama.
- 2) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas.

f) Format Memorandum dapat dilihat pada Contoh 9A dan 9B.

CONTOH 9A
FORMAT MEMORANDUM MENTERI



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM

Nomor: M- /MPP-PA/06/2014

Yth. :
Dari : Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Hal :
Tanggal : 16 Juni 2014

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap Tanpa Gelar
(huruf awal kapital)

CONTOH 9B
FORMAT MEMORANDUM SEKRETARIS KEMENTERIAN



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 REPUBLIK INDONESIA**

MEMORANDUM

Nomor: M- /Sesmen/06/2014

Yth. :
 Dari : Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 Hal :
 Tanggal : 16 Juni 2014

.....

Tanda Tangan

Nama Lengkap Tanpa Gelar
 (huruf awal kapital)

Tembusan:

1. Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2.
3.

3. Nota Dinas

a. Pengertian

Nota Dinas adalah bentuk naskah dinas korespondensi intern dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. 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. Nota Dinas biasanya berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Nota Dinas adalah pejabat Eselon IV sampai dengan pejabat Eselon I sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

- a) kop naskah dinas;
Nota Dinas menggunakan kop naskah dinas yang berisi *logo dan nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*.
- b) kata *Nota Dinas*, diketik dengan huruf kapital, dan ditebalkan dengan ukuran huruf lebih besar dari ukuran huruf isi Nota Dinas dan diletakkan secara simetris;
- c) *Nomor*, diketik dengan huruf awal kapital diletakkan di bawah kata Nota Dinas; dan
- d) kata *Yth, Dari, Hal, Tanggal*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua dan diberi garis penutup mulai dari margin kiri sampai dengan margin kanan.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Nota Dinas terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3) Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari ruang tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

4) Penomoran

Nomor Nota Dinas secara berurutan terdiri dari:

- a) huruf ND, singkatan dari kata Nota Dinas;
- b) tanda hubung (-) yang merupakan penghubung antara huruf *ND* dan nomor Nota Dinas;
- c) *Nomor*, yang dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwin/kalender, untuk nomor 1 s.d. 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- d) garis miring (/);

- e) kode jabatan/instansi yang mengeluarkan Nota Dinas;
- f) kode klasifikasi arsip;
- g) garis miring (/);
- h) bulan (dalam angka Arab) untuk nomor 1 s.d. 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- i) garis miring (/); dan
- j) tahun (ditulis lengkap).

Contoh 1) : Nota Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian

Nomor : ND-23/Sesmen/KKA/09/2014
 ND : Singkatan dari Nota Dinas
 23 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwin/kalender
 Sesmen : Kode jabatan Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 KKA : Kode Klasifikasi Arsip
 09 : Bulan ke-9 (September)
 2014 : Tahun 2014

Contoh 2) : Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum

Nomor : ND-22/Karoum/KKA/10/2014
 ND : Singkatan dari Nota Dinas
 22 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwin/kalender
 Karoum : Kode jabatan Kepala Biro Umum Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 KKA : Kode Klasifikasi Arsip
 09 : Bulan ke-9 (September)
 2014 : Tahun 2014

d) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Dalam hal Nota Dinas lebih dari satu halaman, kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama.
- 2) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.

e) Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 10.

CONTOH 10
FORMAT NOTA DINAS



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS

Nomor: ND- /Sesmen/KKA/06/2014

Yth. : Kepala Biro Perencanaan
Dari : Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Hal :
Tanggal : 16 Juni 2014

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap Tanpa Gelar
(huruf awal kapital)

Tembusan:

1. Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2.
3.

C. Naskah Dinas Pemberitahuan

Naskah Dinas Pemberitahuan adalah naskah dinas yang berisi keterangan mengenai hal atau seseorang, pengumuman, dan undangan untuk menghadiri acara kedinasan/acara kenegaraan/acara resmi tertentu. Naskah Dinas Pemberitahuan terdiri dari Surat Undangan, Surat Keterangan, dan Pengumuman.

1. Surat Undangan**a. Pengertian**

Surat Undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, maupun pihak lain di luar Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

b. Kewenangan

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Undangan adalah *Menteri* atau *pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya*.

c. Susunan**1) Kepala**

Ketentuan pembuatan bagian kepala Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas, termasuk penggunaan kop naskah dinasnya.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari:

- a) alinea pembuka;
- b) alinea isi, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c) alinea penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan terdiri atas:

- a) *nama jabatan*, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) ruang tanda tangan;
- c) *nama lengkap* pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar;
- d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima surat, jika lebih dari satu ditulis berurutan dengan angka Arab tanpa diakhiri tanda baca.

d. Penomoran

Tata cara penomoran Surat Undangan sama dengan penomoran dan pendistribusian untuk Surat Dinas.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Tingkat pengamanan Surat Undangan ditentukan oleh tingkat pengamanan dari suatu kegiatan/acara yang akan dilaksanakan; misalnya, kegiatan untuk membahas rencana pengamanan seorang Kepala Negara yang berkunjung ke Indonesia, maka Surat Undangan bersifat Sangat Rahasia/Rahasia.
- 2) Apabila alamat yang dituju pada undangan cukup banyak, maka dapat dibuat dalam daftar tersendiri sebagai lampiran Surat Undangan. Dalam hal ini, Surat Undangan, hendaknya diperbanyak/difotokopi sesuai jumlah undangan dan dibubuhi cap dinas asli.
- 3) Fotokopi Surat Undangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 tanpa menggunakan kop naskah dinas asli.
- 4) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

f. Format Surat Undangan

Format Surat Undangan berikut lampirannya dapat dilihat pada Contoh 11A, 11B, 11C, dan 11D.

CONTOH 11A
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI MENTERI
(Dibuat Oleh Deputy II)



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B- .../MPPPA/D-II/KKA/02/2014

2 Februari 2014

Sifat : Biasa

Lampiran : Dua Berkas

Hal :

Yth.

Jln.

.....

..... (alinea pembuka) pada:

Hari, tanggal :, ... Februari 2014

Waktu : Pukul ... s.d. ... WIB

Tempat :

Acara :

..... (alinea penutup)

Menteri Pemberdayaan Perempuan
 dan Perlindungan Anak,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap Tanpa Gelar
 (huruf awal kapital)

Jalan Merdeka Barat Nomor 15, Telepon (021) 3842638, 3805563 ext.153 Faksimile (021) 3805562
 Jakarta 10110

CONTOH 11B
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI
SEKRETARIS KEMENTERIAN
(Dibuat Oleh Deputi II)



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
 TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559
www.kemenpppa.go.id

Nomor : B- .../Sesmen/D-II/KKA/02/2014

2 Februari 2014

Sifat : Biasa

Lampiran : Dua Berkas

Hal :

Yth.

Jln.

.....

..... (alinea pembuka)
 pada:

Hari, tanggal :, ... Februari 2014

Waktu : Pukul ... s.d. ... WIB

Tempat :

Acara :

..... (alinea penutup)

Sekretaris Kementerian,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap Tanpa Gelar
 (huruf awal kapital)

Tembusan:

1.
2.
3.

CONTOH 11C
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat Undangan
Sekretaris Kementerian PPPA
Nomor
Tanggal

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. ;
2. ;
3. ;
4. ;
5. ;
6. ;
7. ;
8. ;
9. ;
10. ;
11. ;
12. ;
13. ;
14. ;
15. ;

Sekretaris Kementerian,
(tanda tangan dan cap dinas)
Nama Lengkap Tanpa Gelar
(huruf awal kapital)

CONTOH 11D
FORMAT KARTU UNDANGAN



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

dalam acara

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

pada hari/(tanggal-bulan-tahun), pukul WIB
bertempat di

* Harap hadir 30 menit sebelum acara
dimulai dan undangan dibawa

* Konfirmasi:

Pakaian :

Laki-laki :

Perempuan :

TNI/Polri :

2. 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 pejabat struktural atau pejabat lain sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1. Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari:

- a) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan kop naskah dinas yang berisi *Lambang Negara, nama jabatan Menteri dan alamat*;
- b) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menggunakan kop naskah dinas yang berisi *logo, nama instansi dan alamat* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) Tulisan "Surat Keterangan" diletakkan simetris di bawah kop naskah dinas, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan dengan ukuran huruf yang lebih besar dari ukuran huruf isi Surat Keterangan; dan
- d) "Nomor" Surat Keterangan diketik dengan huruf awal kapital dan diletakkan di bawah kata Surat Keterangan.

2) Batang Tubuh

Batang Tubuh Surat Keterangan terdiri dari:

- a) Paragraf pertama memuat nama, NIP/NRP, dan jabatan dari pejabat yang menandatangani Surat Keterangan diikuti dengan kata-kata *dengan ini menerangkan bahwa*, kemudian data mengenai seseorang atau barang yang diterangkan; dan
- b) Paragraf berikutnya memuat maksud dikeluarkannya 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 Surat Keterangan.

d. Penomoran dan Distribusi

- 1) Pemberian nomor Surat Keterangan dilakukan secara berurutan dalam tahun takwin/kelender. Untuk nomor 1 s.d. 9 diawali dengan angka 0 (nol).
- 2) Surat Keterangan didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan, pihak lain yang memerlukan, dan atasan dari pejabat yang menandatangani Surat Keterangan tersebut.

e. Format Surat Keterangan

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 12.

CONTOH 12
FORMAT SURAT KETERANGAN



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559
www.kemenpppa.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR S.Ket. .../

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan : /
Jabatan :
dan seterusnya

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

Jakarta,

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

3. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua atau sebagian pejabat dan pegawai dalam lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau pihak lain di luar Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, serendah-rendahnya Eselon II atau pejabat lain yang diberi pelimpahan wewenang oleh Menteri.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- a) Pengumuman yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan kop naskah dinas Lambang Negara, nama jabatan dan alamat;
- b) Pengumuman yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menggunakan kop naskah dinas yang berisi logo dan nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) tulisan "Pengumuman" dicantumkan di bawah kop naskah dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) "Nomor" Pengumuman diketik dengan huruf awal kapital diletakkan secara simetris di bawah kata Pengumuman tanpa mencantumkan kode klasifikasi arsip;
- e) kata "tentang", diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan diletakkan secara simetris di bawah kata Pengumuman; dan
- f) rumusan *judul* pengumuman, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan diletakkan secara simetris di bawah kata "tentang".

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman hendaknya memuat:

- a) alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- b) peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman; dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting untuk diumumkan.

3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal dikeluarkannya Pengumuman;

- b) nama jabatan pejabat yang mengeluarkan Pengumuman, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) ruang tanda tangan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, diketik dengan huruf awal kapital tanpa gelar; dan
- e) cap dinas.

d. Distribusi

- 1) Mengingat Pengumuman memuat pemberitahuan yang bersifat umum, maka distribusinya dilakukan secara luas agar seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mengetahui.
- 2) Pengumuman dapat pula diunggah di situs Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sepanjang berkaitan dengan pihak lain di luar Kementerian.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

f. Format Pengumuman

Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 13.

CONTOH 13
FORMAT PENGUMUMAN



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559
www.kemenpppa.go.id

PENGUMUMAN

Nomor : P ... / ... / .. / ...

TENTANG

.....

-
-
1.
 2.
 3.
-

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal

XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

D. Naskah Dinas Khusus

Naskah dinas khusus adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada pihak tertentu dan kesepakatan bersama tentang suatu obyek antara dua pihak atau lebih.

Naskah Dinas Khusus terdiri dari Surat Kuasa dan Surat Perjanjian.

1. 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. Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang memberikan kuasa adalah Menteri, dan pejabat di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai tugas dan fungsinya.

c. Susunan**1) Kepala**

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- a) ketentuan pembuatan bagian kepala Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas, termasuk penggunaan kop naskah dinasnya;
- b) tulisan "Surat Kuasa" diletakkan simetris di bawah kop naskah dinas, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan dengan ukuran huruf yang lebih besar dari ukuran huruf isi Surat Kuasa; dan
- c) "Nomor" Surat Kuasa diketik dengan huruf awal kapital dan ditebalkan serta diletakkan di bawah kata Surat Kuasa.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

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

d. Format Surat Kuasa

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 14A, 14B, dan 14C.

CONTOH 14A
FORMAT SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI MENTERI



**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KUASA

Nomor: .../MPPPA/04/2014

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Jabatan : Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 Alamat :

Memberi kuasa kepada:

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Untuk.....

.....
 dan seterusnya.

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 April 2014

Penerima Kuasa,
 tanda tangan

Menteri Pemberdayaan Perempuan
 dan Perlindungan Anak,

Meterai dan tanda tangan

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 NIP.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTOH 14B
FORMAT SURAT KUASA
YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS KEMENTERIAN



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
 JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
 TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559
 www.kemenpppa.go.id

SURAT KUASA

Nomor: .../Ses/04/2014

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Jabatan : Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan
 Perlindungan Anak
 Alamat :

Memberi kuasa kepada:

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Untuk.....

.....
 dan seterusnya.

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 April 2014

Penerima Kuasa,

Sekretaris Kementerian
 Pemberdayaan Perempuan dan
 Perlindungan Anak,

tanda tangan

Meterai dan tanda tangan

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 NIP.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTOH 14C
FORMAT SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI DEPUTI



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
 JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
 TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559
 www.kemenpppa.go.id

SURAT KUASA

Nomor: .../D.IV/04/2014

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Jabatan : Deputy Bidang Perlindungan Anak
 Alamat :

Memberi kuasa kepada:

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Untuk.....

 dan seterusnya.

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 April 2014

Penerima Kuasa,

Deputi Bidang Perlindungan Anak,

tanda tangan

Meterai dan tanda tangan

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 NIP.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. Kesepakatan Bersama (*Memorandum of Understanding/MoU*)

a. Pengertian

Kesepakatan Bersama adalah komitmen bersama antara Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan kementerian/lembaga terkait atau dengan lembaga masyarakat antara lain untuk membangun komitmen dan menyelesaikan suatu masalah yang berkaitan dengan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Kesepakatan Bersama adalah:

- 1) Menteri; atau
- 2) Pejabat Eselon I.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Kesepakatan Bersama terdiri dari unsur berikut:

- a) kop Naskah Dinas;
 - (1) Kesepakatan Bersama yang ditandatangani Menteri menggunakan Lambang Negara tanpa alamat; atau
 - (2) Kesepakatan Bersama yang ditandatangani Pejabat Eselon I menggunakan Logo tanpa alamat.
- b) tulisan tentang para pihak yang terlibat dan judul Kesepakatan Bersama diletakkan di bagian atas tengah kertas, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan dengan ukuran huruf yang lebih besar sekitar dua point daripada ukuran huruf isi Kesepakatan Bersama;
- c) nomor Kesepakatan Bersama diketik dengan huruf awal kapital dan ditebalkan, letakkan secara simetris di bawah judul Kesepakatan Bersama; dan
- d) tulisan hari, tanggal, tahun, dan tempat pelaksanaan penandatanganan Kesepakatan Bersama, diketik pada awal alinea pertama Kesepakatan Bersama.

2) Komparisi

Komparisi memuat nama dan jabatan pihak-pihak yang mengadakan kesepakatan bersama, yang ditulis setelah tulisan hari, tanggal, tahun, dan tempat pelaksanaan penandatanganan Kesepakatan Bersama.

3) Premis

Premis memuat keterangan yang menerangkan pertimbangan tentang latar belakang serta maksud dan tujuan para pihak yang membuat Kesepakatan Bersama, yang rangkaian kalimatnya diuraikan sebagai satu kesatuan yang membangun satu pengertian yang jelas dan konkrit. Premis dibuat apabila diperlukan dalam Kesepakatan Bersama.

4) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Kesepakatan Bersama memuat isi materi kesepakatan yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat. Untuk Kesepakatan Bersama yang isinya luas dan rumit, isinya dapat dibagi menjadi beberapa bab dan/atau bagian dan/atau paragraf.

5) Kaki

Bagian kaki Kesepakatan Bersama terdiri dari nama dan tanda tangan pihak-pihak yang mengadakan kesepakatan, dibubuhi materai (jika dilakukan dengan pihak nonpemerintah) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Hal-hal yang perlu diperhatikan

- 1) Materi/substansi yang akan dituangkan dalam Kesepakatan Bersama dibuat oleh pihak pemrakarsa.
- 2) Dalam hal pihak pemrakarsanya adalah Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, maka:
 - a) ketika menyusun rancangan Kesepakatan Bersama, pihak pemrakarsa mengadakan pertemuan dengan unit kerja terkait di internal Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk membahas substansi.
 - b) rancangan Kesepakatan Bersama tersebut dikoordinasikan dengan Biro Hukum dan Humas untuk dilakukan penyelarasan.
 - c) Pihak pemrakarsa mengundang kementerian/lembaga yang akan melaksanakan Kesepakatan Bersama untuk pembahasan substansi yang akan diatur.
 - d) Hasil penyusunan substansi Kesepakatan Bersama disampaikan pihak pemrakarsa kepada Menteri/Pejabat Eselon I untuk memperoleh pertimbangan dan paraf persetujuan.
 - e) Pihak pemrakarsa menentukan waktu penandatanganan Kesepakatan Bersama dengan kementerian/lembaga terkait.
 - f) Apabila waktu penandatanganan Kesepakatan Bersama disepakati maka dilakukan penandatanganan oleh Menteri/Pejabat Eselon I.
- 3) Dalam hal Kesepakatan Bersama yang dianggap belum cukup mengatur, atau perlu diubah, dirinci lebih lanjut dari Kesepakatan Bersama yang telah disepakati, Pihak Pemrakarsa dapat menyusun Ketentuan Tambahan Kesepakatan Bersama.
- 4) Ketentuan Tambahan Kesepakatan Bersama merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepakatan Bersama.
- 5) Ketentuan Tambahan Kesepakatan Bersama yang telah disepakati disampaikan kepada pimpinan

kementerian/lembaga yang berwenang untuk diparaf dan ditandatangani.

- 6) Pihak Pemrakarsa dalam melaksanakan Kesepakatan Bersama dapat membentuk Kelompok Kerja yang keanggotaannya terdiri dari para pihak yang melaksanakan Kesepakatan Bersama. Kelompok Kerja bertugas:
- a) mengadakan rapat koordinasi;
 - b) menyusun rencana aksi;
 - c) membahas masalah atau hambatan dalam pelaksanaan rencana aksi;
 - d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi; dan
 - e) melaporkan pelaksanaan Kesepakatan Bersama.

e. Format Kesepakatan Bersama

Format Kesepakatan Bersama dapat dilihat pada Contoh 15A dan 15B.

CONTOH 15A
FORMAT KESEPAKATAN BERSAMA
(Yang Ditandatangani Menteri)



KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEMENTERIAN
TENTANG

.....

Nomor:

Nomor:

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (.....-.....-.....), bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. (Nama lengkap), (jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia, yang berkedudukan di Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15 Jakarta 10110, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- dan
2. (pihak lain), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA (yang selanjutnya disebut PARA PIHAK) terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa
- b. bahwa

Berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kesepakatan bersama tentang dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....

Pasal 2

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....

Pasal 3

X

[illegible]

Pasal 4

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

0000 0001 0010 0011 0100 0101 0110 0111 1000 1001 1010 1011 1100 1101 1110 1111

0000 0001 0010 0011 0100 0101 0110 0111 1000 1001 1010 1011 1100 1101 1110 1111

Pasal 5

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[illegible]

Pasal 6

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[illegible]

Pasal 7

[illegible]

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

CONTOH 15B
FORMAT KESEPAKATAN BERSAMA
(Yang Ditandatangani Pejabat Eselon I)



KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEMENTERIAN
TENTANG
.....

Nomor:
Nomor:

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (...-...-.....), bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. (Nama lengkap), (jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia, yang berkedudukan di Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15 Jakarta 10110, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
dan
2. (pihak lain), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA (yang selanjutnya disebut PARA PIHAK) terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- c. bahwa
- d. bahwa

Berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kesepakatan bersama tentang dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....

Pasal 2

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....

Pasal 3

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
.....

Pasal 4

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
.....

Pasal 5

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
.....

Pasal 6

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
.....

Pasal 7

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
.....

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

a. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Perjanjian Kerjasama adalah perbuatan hukum antara Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan kementerian/lembaga terkait atau dengan lembaga masyarakat atau dengan pihak swasta dan/atau merupakan tindak lanjut dari Kesepakatan Bersama.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Perjanjian adalah Menteri atau Pejabat Eselon I, sedangkan pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Perjanjian Kerjasama adalah Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II.

c. Susunan**1) Kepala**

Bagian kepala Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama terdiri dari unsur berikut:

- a) kop Naskah Dinas;
 - (1) Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan dengan instansi pemerintah dan ditandatangani oleh Menteri, menggunakan Lambang Negara tanpa alamat;
 - (2) Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan dengan instansi nonpemerintah dan ditandatangani oleh Menteri, menggunakan Logo tanpa alamat; atau
 - (3) Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II, menggunakan Logo tanpa alamat.
- b) tulisan tentang para pihak yang terlibat dan judul Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama diletakkan di bagian atas tengah kertas, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan dengan ukuran huruf yang lebih besar sekitar dua point daripada ukuran huruf isi Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama;
- c) nomor Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama diketik dengan huruf awal kapital dan ditebalkan, letakkan secara simetris di bawah judul Kesepakatan Bersama; dan
- d) tulisan hari, tanggal, tahun, dan tempat pelaksanaan penandatanganan Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama, diketik pada awal alinea pertama Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama.

2) Komparisi

Komparisi memuat nama dan jabatan pihak-pihak yang mengadakan Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama, yang ditulis setelah tulisan hari, tanggal, tahun, dan tempat pelaksanaan penandatanganan Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama.

3) Premis

Premis memuat keterangan yang menerangkan pertimbangan tentang latar belakang serta maksud dan tujuan para pihak yang membuat Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama, yang rangkaian kalimatnya diuraikan sebagai satu kesatuan yang membangun satu pengertian yang jelas dan konkrit. Premis dibuat apabila diperlukan dalam Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama.

4) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama memuat isi materi perjanjian yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat. Untuk Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama yang isinya luas dan rumit, isinya dapat dibagi menjadi beberapa bab dan/atau bagian dan/atau paragraf.

5) Kaki

Bagian kaki Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama terdiri dari nama dan tanda tangan pihak-pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai (jika dilakukan dengan pihak nonpemerintah) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Setiap kerja sama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan pihak lain didasarkan pada asas kesetaraan.
- 2) Dalam hal Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan penggagas/pemrakarsa Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama, diatur sebagai berikut:
 - a) Untuk Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama yang menggunakan Logo
 - (1) Logo Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak diletakkan di sebelah kanan atas kertas, sedangkan Logo kementerian/swasta yang lain diletakkan di sebelah kiri atas kertas.
 - (2) Nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ditulis terlebih dahulu diikuti dengan nama kementerian/swasta.

- (3) Nama pejabat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ditulis terlebih dahulu (disebut pihak Kesatu) diikuti dengan nama pejabat kementerian/swasta yang lain (disebut pihak Kedua).
 - (4) Nama dan tanda tangan pejabat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menandatangani perjanjian dicantumkan di sebelah kanan dan nama dan tanda tangan pejabat dari kementerian/swasta yang lain dicantumkan di sebelah kiri.
- b) Untuk Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama yang tidak menggunakan logo tata cara penyusunannya disesuaikan dengan ketentuan butir (2), (3), dan (4) di atas.
- 3) Dalam hal Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bukan merupakan penggagas/pemrakarsa Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama, maka pengaturannya kebalikan dari butir 2).
 - 4) Dalam Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama antara Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan pihak lain, para pihak menandatangani naskah asli untuk masing-masing pihak.

e) Format Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama

Format Surat Perjanjian/Perjanjian Kerjasama dapat dilihat pada Contoh 15A dan 15B.

CONTOH 15A
FORMAT SURAT PERJANJIAN
(Yang Ditandatangani Pejabat Eselon I dan Menggunakan Logo)



PERJANJIAN
ANTARA
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
DAN
(PIHAK LAIN)
TENTANG

.....

Nomor:

Nomor:

Pada hari ini tanggal , bulan , tahun (...-...-.....), bertempat di telah diadakan perjanjian antara:

1. (Nama lengkap), selaku Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia, yang berkedudukan di Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15 Jakarta 10110, untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
dan
2. (pihak lain)
untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA (yang selanjutnya disebut PARA PIHAK) terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- e. bahwa
- f. bahwa

Berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan perjanjian dalam rangka dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....

Pasal 2

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....

Pasal 3**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

.....
.....

Pasal 4**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

.....
.....

Pasal 5**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

.....
.....

Pasal 6**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

.....
.....

Pasal 7**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

.....
.....

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

CONTOH 15B
FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA
(Yang Ditandatangani Pejabat Eselon I dan Menggunakan Logo)

 LOGO PIHAK LAIN	
PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA DAN KEMENTERIAN TENTANG 	
Nomor: Nomor:	
Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (...-...-.....), bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. (Nama lengkap), (jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia, yang berkedudukan di Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15 Jakarta 10110, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU. dan	
2. (pihak lain), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.	
PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA (yang selanjutnya disebut PARA PIHAK) menerangkan bahwa sebagai tindak lanjut dari Kesepakatan Bersama antara Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan (pihak lain), Nomor, tanggal ..-.....-.... tentangmenyatakan sepakat untuk melakukan kerjasama dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:	
Pasal 1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 	
Pasal 2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 	

Pasal 3

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
.....**Pasal 4**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
.....**Pasal 5**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
.....**Pasal 6**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
.....**Pasal 7**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
.....

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

E. Berita Acara**1. Pengertian**

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Berita Acara dibuat dan ditandatangani oleh:

- a. Menteri;
- b. Pimpinan Satuan Kerja; atau
- c. Pimpinan Unit Kerja.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas unsur berikut:

- a) ketentuan pembuatan bagian kepala Berita Acara sama dengan format Surat Dinas, termasuk penggunaan kop naskah dinasnya;
- b) tulisan “Berita Acara” diletakkan simetris di bawah kop naskah dinas, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan dengan ukuran huruf yang lebih besar dari ukuran huruf isi Surat Kuasa; dan
- c) “nomor” Berita Acara diletakkan secara simetris di bawah tulisan Berita Acara dan ditebalkan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri atas:

- 1) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara; dan
- 2) substansi Berita Acara.

c. Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, para pihak, tanda tangan, dan nama para pihak, serta para saksi apabila diperlukan.

4. Format Berita Acara

Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 16.

CONTOH 16
FORMAT BERITA ACARA



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559
www.kemenpppa.go.id

BERITA ACARA
Nomor .../Sesmen/.. /.....

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

1. (nama pejabat), NIP, (jabatan), selanjutnya disebut PIHAK KESATU
dan
2. (pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

telah melaksanakan:

1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Saksi-Saksi:

1. (Tanda Tangan)
2. (Tanda Tangan)

F. Laporan**1. Pengertian**

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan yang memerlukan uraian yang lebih rinci.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas melaksanakan suatu kegiatan.

3. Susunan**a. Kepala**

- 1) Ketentuan pembuatan bagian kepala Laporan sama dengan format Surat Dinas, termasuk penggunaan kop naskah dinasnya.
- 2) kata “laporan, tentang dan judul laporan” diletakkan secara simetris di bawah kop naskah dinas dengan menggunakan huruf kapital dan ditebalkan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:

- 1) *pendahuluan*, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika Laporan;
- 2) *materi Laporan*, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) *simpulan dan saran*, sebagai bahan pertimbangan; dan
- 4) *penutup*, yang merupakan akhir Laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c. Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) ruang tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar.

4. Hal-hal yang perlu diperhatikan

- a. Laporan disampaikan dengan pengantar Nota Dinas.
- b. Apabila suatu kegiatan dilaksanakan oleh bukan pejabat, maka Laporan kegiatan tersebut ditandatangani oleh yang bersangkutan.

5. Format Laporan

Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 17.

CONTOH 17
FORMAT LAPORAN

KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

.....
.....

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

.....
.....

C. Hasil yang Dicapai

.....
.....

D. Simpulan dan Saran

.....
.....

E. Penutup

.....
.....

Dibuat di
pada tanggal

Nama dan Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap Tanpa Gelar
(huruf awal kapital)

G. Telaahan Staf

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Telaahan Staf dapat dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) kop naskah dinas berupa nama instansi tanpa menggunakan Lambang Negara/Logo;
- 2) kata "Telaahan Staf, tentang, dan judul Telaahan Staf" diletakkan secara simetris di bawah kop naskah dinas dengan menggunakan huruf kapital dan ditebalkan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari:

1) Persoalan

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

2) Praanggapan

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

3) Fakta yang mempengaruhi

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

4) Analisis

Bagian *analisis* memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta keuntungan dan kerugian, dan pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

5) Simpulan

Bagian ini memuat intisari hasil analisis dan merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar.

6) Saran

Bagian Saran memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Catatan:

Batang tubuh Telaahan Staf dapat juga terdiri dari Pendahuluan (memuat latar belakang, batasan masalah, dan pokok masalah, tujuan dan kegunaan, analisis pokok masalah, simpulan dan saran).

c) Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan Telaahan Staf;

- 2) nama jabatan pembuat Telaahan Staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) ruang tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap tanpa gelar.

4. Hal yang Perlu Diperhatikan

Telaahan Staf disampaikan dengan pengantar Nota Dinas.

5. Format Telaahan Staf

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada Contoh 18.

CONTOH 18
FORMAT TELAAHAN STAF

KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

A. Persoalan

.....

B. Praanggapan

.....

C. Fakta yang Mempengaruhi

.....

D. Analisis

.....

E. Simpulan

.....

F. Saran

.....

Jakarta,
.....

Nama dan Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap Tanpa Gelar
(huruf awal kapital)

H. 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.

Format Formulir sangat bervariasi, tergantung dari jenis dan kegunaannya yang diterbitkan oleh instansi/satuan organisasi/unit kerja tertentu.

I. Naskah Dinas Elektronik

1. Pengertian

Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

2. Lingkup Kegiatan

Naskah Dinas Elektronik mencakup agenda surat dan memorandum masuk, agenda surat dan memorandum keluar, disposisi, serta penyusunan konsep surat dan memorandum.

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dalam pedoman tersendiri, yang mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah, dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/1121/M.PAN/3/2006 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.

BAB III

PENATAAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan Naskah Dinas

Setiap Naskah Dinas harus ditata secara cermat dan mencerminkan suatu kebulatan pikiran yang lengkap, akurat, jelas, singkat dan padat, serta logis dan meyakinkan yang tertuang dalam susunan kalimat secara sistematis. Kebulatan isi pikiran tersebut akan lebih mencapai sasaran yang diinginkan apabila naskah dinas yang disusun dan dituangkan mengikuti aturan yang baku dengan tipografi yang baik.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas agar dapat mencerminkan suatu kebulatan isi pikiran adalah 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. Lengkap dan Akurat

Penyampaian informasi, penjelasan atau suatu gagasan yang menggunakan bentuk naskah dinas harus diusahakan secara lengkap dan akurat. hal ini dimaksudkan agar pembaca tidak mempertanyakan kembali isi yang disampaikan atau dari isi tersebut justru timbul pertanyaan baru.

3. Kejelasan

Isi Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan. oleh sebab itu, setiap penuangan informasi, rumusan fakta/data atau argumentasi di dalam naskah dinas harus jelas agar tidak menimbulkan keraguan atau penafsiran lain, sehingga perlu dihindari kata-kata yang tidak lazim digunakan.

4. Singkat dan Padat

Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, efektif, singkat, padat dan lengkap. Hal-hal yang tidak perlu atau kurang penting harus dihindari.

5. Logis dan Meyakinkan

Naskah Dinas yang disusun harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis, sistematis dan meyakinkan. Penyusunan kalimat yang efektif dengan pemilihan kata yang tepat merupakan hal yang sangat penting artinya untuk meyakinkan penerima naskah dinas.

6. Pembakuan

Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi Naskah Dinas.

B. Tataran Naskah Dinas

Tataran Naskah Dinas adalah tingkat kedudukan suatu naskah dinas dalam satu kelompok penanganan yang didasarkan pada tingkat keaslian, bobot informasi, derajat pengamanan, dan derajat penyampaian.

1. Menurut tingkat keasliannya, naskah dinas terdiri dari empat tingkatan, yaitu:

- a. asli** yaitu lembaran yang ditujukan kepada instansi/perorangan sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju atau lembaran yang dinyatakan asli;
- b. tembusan** yaitu lembaran penyampaian informasi kepada instansi/perorangan yang mempunyai keterkaitan langsung atau tidak langsung dengan substansi naskah dinas sebagaimana dikomunikasikan oleh pembuat naskah dinas;
- c. salinan** yaitu lembaran/berkas hasil penggandaan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
- d. petikan** yaitu lembaran yang berisi beberapa bagian/kalimat/hal yang dikutip dari naskah dinas asli dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

2. Menurut bobot informasinya, naskah dinas terdiri dari dua tingkatan, yaitu:

- a. penting** yaitu naskah dinas yang memuat hal-hal yang bersifat strategis atau kebijakan; dan
- b. biasa** yaitu naskah dinas yang memuat hal-hal yang bersifat rutin dan operasional.

3. Menurut derajat pengamanannya, naskah dinas terdiri dari empat tingkatan sebagai berikut:

- a. sangat rahasia** yaitu naskah dinas yang memuat informasi yang membutuhkan pengamanan tertinggi berupa kebijakan atau data yang berhubungan erat dengan keamanan negara dan hanya boleh diketahui oleh pejabat tertentu yang berwenang, serendah-rendahnya adalah pejabat Eselon I;
- b. rahasia** yaitu naskah dinas yang memuat informasi yang membutuhkan pengamanan tinggi berupa pelaksanaan kebijakan atau data yang erat hubungannya dengan kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat tertentu yang berwenang, serendah-rendahnya Eselon II. Dalam proses pengurusan surat, surat yang bersifat sangat rahasia/rahasia disampaikan kepada alamat yang dituju;

- c. **terbatas** yaitu naskah dinas yang memuat informasi yang membutuhkan pengamanan khusus berupa pelaksanaan kebijakan atau data yang erat hubungannya dengan tugas khusus kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk, serendah-rendahnya adalah pejabat Eselon III; dan
- d. **biasa** yaitu naskah dinas yang memuat informasi yang tidak memerlukan pengamanan khusus tetapi tidak terlepas dari rahasia kedinasan dan tidak boleh diketahui oleh orang-orang yang tidak berhak. Dalam proses pengurusan surat, surat yang bersifat biasa dapat dibuka oleh patugas tata usaha tanpa penugasan khusus dari pejabat tata usaha.

4. **Menurut derajat penyampiannya**, naskah dinas terdiri dari tiga tingkatan sebagai berikut:

- a. **kilat/sangat segera** yaitu naskah dinas yang harus diselesaikan dan dikirimkan seketika setelah ditandatangani atau dikeluarkan secara resmi;
- b. **segera** yaitu naskah dinas yang harus diselesaikan dan dikirimkan pada kesempatan pertama atau selambat-lambatnya dalam waktu 24 jam setelah ditandatangani atau dikeluarkan secara resmi; dan
- c. **biasa** yaitu naskah dinas yang tidak memerlukan penyelesaian dan pengiriman pada kesempatan pertama, tetapi tetap dikerjakan sesuai dengan jadwal.

C. 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, Prosedur Tetap, dan Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan *Nomor dan Tahun yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim, dan tahun).

Contoh Penomoran Peraturan:

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA NOMOR 23 TAHUN 2014 TENTANG
--

Contoh Penomoran Keputusan:

KEPUTUSAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA NOMOR 23 TAHUN 2014 TENTANG
--

Contoh Penomoran Prosedur Tetap:

PROSEDUR TETAP NOMOR 23 TAHUN 2014 TENTANG

Contoh Penomoran Instruksi:

INSTRUKSI MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA NOMOR 23 TAHUN 2014 TENTANG
--

Contoh Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN NOMOR SE.09 TAHUN 2014 TENTANG
--

Keterangan:

- SE : Identitas naskah dinas
09 : Nomor urut Surat Edaran dalam satu tahun takwim/
kalender
2014 : Tahun terbit

b. Pedoman

Dengan mengingat Pedoman merupakan lampiran dari Peraturan, penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya.

LAMPIRAN**PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA****NOMOR ... TAHUN ...****TENTANG****PEDOMAN UMUM****c. Surat Perintah/Surat Tugas**

Contoh penomoran Surat Perintah/Surat Tugas adalah sebagai berikut:

Contoh 1:

SURAT PERINTAH
Nomor : SP.09/Sesmen/02/2014

Keterangan:

SP : Identitas naskah dinas

09 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwim/
kalender

Set/KPP-PA: Kode jabatan penandatanganan naskah dinas

Ses : Kode pembuat naskah dinas (Sekretaris Kementerian)

02 : Bulan Ke-2 (Februari)

2014 : Tahun terbit

Contoh 2:

SURAT TUGAS
NOMOR : ST.09/KPP-PA/D.II/02/2014

Keterangan:

- ST : Identitas naskah dinas
 09 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/
 kalender
 KPP-PA : Kode jabatan penandatangan naskah dinas
 D.II : Kode pembuat naskah dinas (Deputi II)
 02 : Bulan Ke-2 (Pebruari)
 2014 : Tahun terbit

2. Nomor Surat Dinas

Susunan Nomor Surat Dinas mencakupi hal-hal berikut.

a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Menteri

Contoh nomor Surat Dinas yang dikeluarkan Deputi I dan ditandatangani oleh Menteri.

Nomor : B-1234/MPPPA/D.I/KKA/06/2014

Keterangan:

- B : Kode derajat pengamanan surat dinas bersifat BIASA
 1234 : Nomor Naskah Dinas
 KKA : Kode Klasifikasi Arsip
 D.I : Pencipta arsip (Deputi I)
 06 : Bulan ke-6 (Juni)
 2014 : Tahun terbit

b. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat di bawah Menteri (setingkat eselon 1)

Contoh surat dinas yang dikeluarkan **Deputi I** dan **ditandatangani Sesmen**.

Nomor : B-1234/D.I/KKA/06/2014

Keterangan:

- B : Kode derajat pengamanan surat dinas bersifat BIASA
 1234 : Nomor Naskah Dinas
 D.I : Pencipta arsip (Deputi I)
 KKA : Kode Klasifikasi Arsip
 06 : Bulan ke-6 (Juni)
 2014 : Tahun terbit

3. Nomor Memorandum/Nota Dinas

- a. Memorandum/Nota Dinas bersifat internal.
- b. Memorandum/Nota Dinas yang ditandatangani Menteri, pejabat Eselon I, dan pejabat Eselon II harus diberi nomor.
- c. Memorandum/Nota Dinas yang ditandatangani pejabat Eselon III dan pejabat Eselon IV tidak menggunakan nomor, tetapi cukup mencantumkan kata *Intern* di bawah tulisan Memorandum/Nota Dinas.

Contoh Memorandum yang dibuat Sekretaris Kementerian

MEMORANDUM NOMOR : M.2/Ses/KKA/06/2014

Keterangan:

- | | | |
|------|---|---|
| M | : | Identitas naskah dinas |
| 2 | : | Nomor urut memorandum dalam satu tahun takwim |
| Ses | : | Pencipta arsip |
| KKA | : | Kode Klasifikasi Arsip |
| 06 | : | Bulan ke 6 (Juni) |
| 2014 | : | Tahun terbit |

Contoh Nota Dinas yang dibuat Deputi III

NOTA DINAS NOMOR : ND.2/D.III/KKA/06/2014
--

Keterangan:

- | | | |
|-------|---|---|
| ND | : | Identitas naskah dinas |
| 2 | : | Nomor urut nota dinas dalam satu tahun takwim |
| D.III | : | Pencipta arsip |
| KKA | : | Kode Klasifikasi Arsip |
| 06 | : | Bulan ke 6 (Juni) |
| 2014 | : | Tahun terbit |

D. Nomor Halaman

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

Contoh halaman 3

- 3 -

E. Identifikasi Bagian-Bagian Naskah Dinas

Untuk memudahkan pemahaman dalam penyusunan naskah dinas, diperlukan pengelompokan berdasarkan isi/materi, yaitu dengan cara memberikan identifikasi pada bagian-bagian naskah dinas tersebut. Pemberian identifikasi bagian-bagian naskah dinas dibedakan sesuai dengan uraian yang dituangkan, yaitu sebagai berikut:

1. Naskah Dinas yang Berisi Uraian Ringkas (bersifat korespondensi)
 - a. Identifikasi diberikan dengan menggunakan tanda pengenal angka dan huruf untuk membedakan paragraf-paragraf dalam naskah dinas yang bersangkutan untuk mempermudah pengenalan masing-masing paragraf.
 - b. Jika terdapat subparagraf, agar lebih mudah dikenali dengan cara memberikan tanda pengenal sampai subparagraf yang berada di bawahnya, dengan urutan secara berturut-turut sebagai berikut: 1., a, 1)., a)., (1)., dan (a).
2. Naskah Dinas yang Berisi Uraian Luas (bersifat mengatur/mengarahkan)
 - a. Identifikasi diberikan berdasarkan pengelompokan sesuai dengan isi/materi naskah dinas yang terdiri dari:
 - 1) bab, yang dibagi dalam bagian-bagian;
 - 2) bagian, yang dibagi dalam paragraf-paragraf;
 - 3) paragraf, yang dibagi dalam pasal-pasal; dan
 - 4) pasal, yang dibagi dalam beberapa ayat.
 - b. Pengelompokan materi dalam bab, bagian, dan paragraf dilakukan atas dasar kesamaan materi. Urutan pengelompokan adalah sebagai berikut:
 - 1) bab dengan pasal-pasal tanpa bagian dan paragraf;
 - 2) bab dengan bagian dan pasal tanpa paragraf; atau
 - 3) bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal-pasal.
 - c. Pemberian identifikasi dilakukan dengan mencanatumkan tanda pengenal angka dan huruf disertai dengan menuliskan judul sebagai pengenal isi/materi yang dimuat. Dengan demikian, judul merupakan rumusan daari isi/materi yang ada di bawahnya, tetapi tidak semua tanda pengenal dicanatumkan atau diberi judul terutama untuk pasal.

F. 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 tidak menggunakan spasi.
3. Jarak antara judul dan subjudul adalah tiga spasi.
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah satu spasi.
5. Jarak antara akhir uraian subjudul dengan subjudul berikutnya dua spasi.
6. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan kebutuhan.

Catatan:

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi suatu naskah dinas.

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 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.

Contoh: Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah Berdasarkan ...

..... Berdasarkan ...

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

- 2 - Berdasarkan dst.
--

H. Lampiran

Jika naskah dinas memiliki beberapa lampiran, dengan maksud untuk menambah kejelasan atas isi yang dicantumkan di dalam naskah dinas induknya atau memuat hal-hal yang lebih rinci yang tidak memungkinkan dituangkan dalam naskah dinas induknya, maka pencantuman lampiran diatur sebagai berikut:

1. Untuk naskah dinas Peraturan, Keputusan, Instruksi, Surat Perintah, Pedoman, dan Petunjuk Pelaksanaan, adanya lampiran dinyatakan di dalam diktum/isi naskah dinas.
2. Untuk Surat Dinas, adanya lampiran berikut jumlahnya dicantumkan di dalam ruang lampiran, disamping disebutkan di dalam isi/materi Surat Dinas.
3. Untuk Memorandum, adanya lampiran disebutkan di dalam isi/materi Memorandum.

4. Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap pengetikan kata lampiran harus disertai dengan nomor urut, diketik di sudut kanan atas setiap halaman pertama tanpa diakhiri tanda baca, rata kiri dan tanpa garis bawah.

- a. Untuk Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Keputusan, Instruksi, dan Surat Edaran, maka lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital. Setiap pengetikan kata lampiran harus disertai dengan nomor urut angka Romawi.

Contoh penulisan Lampiran Keputusan:

1) LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

2) LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

- b. Untuk Surat Dinas, Memorandum, Surat Undangan, Surat Perintah, dan Surat Keterangan, maka lampiran ditulis dengan huruf awal kapital. Setiap lampiran harus disertai dengan nomor urut angka Arab.

Contoh penulisan lampiran Surat Dinas

1) Lampiran 1
Surat Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak
Nomor : B-.../Sesmen/KKA/../.
Tanggal :

2) Lampiran 2
Surat Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak
Nomor : B-.../Sesmen/KKA/../.
Tanggal :

5. Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
6. Nomor halaman masing-masing lampiran dimulai dari angka satu.
7. Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas.

I. Nomor Kopi

Nomor kopi surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa naskah dinas tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Ketentuan penulisan nomor kopi adalah sebagai berikut:

1. semua naskah dinas yang mempunyai tingkat keamanan *sangat rahasia/rahasia* harus diberi nomor kopi pada halaman pertama;
2. jumlah kopi harus dicanatumkan meskipun hanya satu kopi (kopi tunggal); dan
3. pendistribusian naskah dinas yang bernomor kopi harus sama dengan daftar distribusi yang dicantumkan sebagai lampiran.

J. Rujukan

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

1. naskah dinas yang berbentuk Peraturan, Keputusan, dan Instruksi, maka rujukannya ditulis di dalam dasar hukum *mengingat*;
2. naskah dinas yang berbentuk Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan, maka rujukannya ditulis di dalam dasar hukum Mengingat pada Peraturan yang menetapkan;
3. naskah dinas yang berbentuk Surat Perintah, Surat Edaran, dan Pengumuman, maka rujukannya ditulis di dalam konsiderans *Dasar*;
4. naskah dinas yang berbentuk Surat Dinas, maka rujukannya ditulis di dalam alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal rujukan lebih dari satu naskah, maka rujukannya harus ditulis secara kronologis;
5. jika rujukan yang digunakan cukup banyak, maka daftar rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran, sehingga ditulis rujukan terlampir;
6. jika rujukan yang digunakan lebih dari satu, maka rujukan tersebut harus dinyatakan secara jelals menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya; dan
7. naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah dinas yang bersangkutan.

K. Penulisan Alamat Surat**1. Langsung kepada pihak yang dituju**

Surat Dinas yang ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah, pejabat tertentu, atau pihak lain yang dituju. Surat Dinas tidak dapat ditujukan kepada institusi/lembaga tanpa menyebutkan jabatan, misalnya kantor, departemen, kementerian, dan instansi. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:

- a. nama jabatan;
- b. alamat lengkap (jalan, nomor, kota, dan kode pos); dan
- c. provinsi (apabila alamat yang dituju berada di daerah yang terpencil atau kurang dikenal.

Contoh:

Yth. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi
Jalan Jenderal Sudirman Kavling 69
Jakarta 12190

2. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan istilah *untuk perhatian (u.p.)* digunakan untuk keperluan berikut:

- a. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi pemerintah;
- b. untuk mempermudah penyampaian surat kepada penerima surat untuk diteruskan kepada pejabat yang dituju; dan
- c. untuk mempercepat proses penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijakan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Yth. Menteri Sekretaris Negara
Jalan Veteran No. 18
Jakarta 10000
u.p.
Deputi Bidang Administrasi, Kementerian Sekretariat Negara

L. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk menandatangani naskah dinas didasarkan pada kewenangan yang dimiliki oleh pejabat yang bersangkutan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya masing-masing.
2. Khusus untuk naskah dinas yang berupa Surat Dinas diatur ketentuan sebagai berikut:
 - a. kewenangan menandatangani Surat Dinas yang bersifat kebijakan berada pada Menteri; dan
 - b. kewenangan menandatangani Surat Dinas yang tidak bersifat kebijakan berada pada pejabat serendah-rendahnya Eselon II.
3. Kewenangan penandatanganan naskah dinas dapat dilihat pada Contoh 19.

CONTOH 19
MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Pimpinan Satuan Organisasi	Deputi	SAM	SKM	Inspektur	Karo/Asdep	Kabag/Kabid	Kasubbag/Kasubbid
1.	Peraturan	√	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Pedoman	√	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Petunjuk Pelaksanaan	√	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Surat Kuasa	√	√	-	-	-	-	-	-	-
6.	SOP	√	√	√	-	-	√	√	-	-
7.	Surat Edaran	√	√	√	-	-	√	√	-	-
8.	Keputusan	√	√	√	-	-	-	-	-	-
9.	Surat Perintah	√	√	√	-	-	√	√	-	-
10.	Surat Keterangan	√	√	√	√	-	√	√	-	-
11.	Pengumuman	√	√	√	√	-	√	√	-	-
12.	Surat Undangan	√	√	√	√	-	√	√	-	-
13.	Surat Perjanjian	√	√	-	-	-	-	-	-	-
14.	Surat Dinas	√	√	√	√	-	√	√	-	-
15.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	Berita Acara	√	√	√	-	-	√	√	-	-
17.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19.	Formulir	√	√	√	√	√	√	√	√	√

M. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah ruang pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas.

2. Cara Penulisan

a. Penandatanganan Atas Nama Sendiri

Ketentuan penandatanganan atas nama sendiri adalah sebagai berikut:

- 1) nama jabatan diketik lengkap dengan huruf awal kapital;
- 2) ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi;
- 3) nama pejabat yang bersangkutan diketik dengan huruf awal kapital, dan sesuai dengan ejaan yang digunakan oleh yang bersangkutan;
- 4) khusus untuk naskah dinas pengaturan dan penetapan, penulisan nama jabatan dan nama pejabat, semuanya dengan huruf kapital; dan
- 5) cap jabatan/instansi dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan, dengan menyinggung tanda tangan pejabat yang bersangkutan.

Contoh penulisan pada Surat Dinas

Menteri Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak,

.....

Contoh penulisan pada Peraturan/Keputusan

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK,

.....

b. Penandatanganan yang Menggunakan Garis Kewenangan

Penandatanganan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

1) Atas Nama (a.n.)

Ketentuan penandatanganan atas nama (a.n.) adalah sebagai berikut:

- a) atas nama (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang berwenang berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan;
- b) pejabat penandatanganan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada pejabat yang memberikan kuasa, sedangkan tanggung jawab akhir tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa;
- c) naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang ditembuskan kepada pejabat yang memberikan kuasa; dan
- d) naskah dinas dengan penandatanganan atas nama Menteri, menggunakan *kop naskah dinas instansi dan dibubuhi cap dinas instansi*.

Contoh:

a.n. Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Sekretaris Kementerian,

Tanda Tangan
Nama Lengkap

2) Untuk Beliau (u.b.)

Ketentuan penandatanganan untuk beliau (u.b.) adalah sebagai berikut:

- a) untuk beliau (u.b.) digunakan jika pelimpahan kuasa diberikan kepada pejabat dua tingkat di bawah pejabat yang memberikan kuasa;
- b) materi yang ditangani benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan kuasa;
- c) untuk beliau (u.b.) dapat digunakan oleh pejabat yang

ditunjuk sebagai pejabat sementara atau pejabat yang mewakili;

- d) naskah dinas dengan penandatanganan untuk beliau menggunakan kop naskah dinas instansi dan dibubuhi cap dinas instansi;
- e) letak tulisan u.b. berada di tengah-tengah jabatan dari pejabat yang diberi kuasa menandatangani Surat Dinas.

a.n. Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Sekretaris Kementerian,
u.b.
Deputi Bidang

.....

3) Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Contoh:

Plt. Sekretaris Kementerian,

.....

4) Pelaksana Harian (Plh.)

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

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

Contoh :

Plh. Sekretaris Kementerian,

3. Cara Pembubuhan Paraf

- a. Setiap konsep naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep naskah dinas tersebut.
- b. Letak pembubuhan paraf pada konsep naskah dinas diatur sebagai berikut:
 - 1) paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatangan; dan
 - 2) paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatangan.
- c. Konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Menteri dan disiapkan oleh Staf Ahli Menteri atau Staf Khusus Menteri hanya diparaf oleh yang bersangkutan.

N. Media Surat Menyurat

1. Jenis dan Keasaman serta Ukuran Kertas

Dalam rangka standardisasi kertas untuk pembuatan naskah dinas, perlu dilakukan pengaturan jenis dan keasaman serta ukuran kertas yang digunakan.

a. Jenis dan Keasaman Kertas

Jenis kertas yang digunakan adalah HVS 80 gram yang berwarna putih. Untuk jenis naskah dinas yang dirancang berjangka simpan lama, digunakan kertas yang bebas asam serta bebas lignin, dan apabila tidak terdapat kertas sejenis itu, digunakan kertas yang memiliki pH 6,5-8,5.

b. Ukuran Kertas

Kertas yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:

- a. A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
- b. A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
- c. Folio (210 x 330 mm); atau
- d. Folio ganda (420 x 330 mm).

2. Jenis dan Ukuran Huruf

Pengetikan naskah dinas menggunakan jenis huruf *georgia* dengan ukuran 11 atau 12 yang disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi naskah dinas. Khusus untuk naskah dinas Peraturan, Pedoman,

Petunjuk Pelaksanaan, Keputusan, dan dokumen lain yang penetapannya dengan Peraturan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran huruf 12.

3. 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.

O. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah 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, yang meliputi ejaan yang disempurnakan, pilihan kata, bentuk kata, struktur kalimat, dan penggunaan kalimat efektif.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 146/U/2004 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.

BAB IV

PERANGKAT SURAT DINAS

A. Kop Naskah Dinas

1. Pengertian

Kop naskah dinas adalah nama jabatan atau nama instansi, baik disertai maupun tidak disertai dengan Lambang Negara/Logo yang berfungsi sebagai pengenalan dari pejabat atau instansi yang mengeluarkan naskah dinas dan merupakan unsur keabsahan naskah dinas tersebut.

2. Unsur-Unsur Kop Naskah Dinas

Berdasarkan penggunaannya, kop naskah dinas dapat memiliki unsur-unsur yang terdiri dari Lambang Negara, Logo, nama jabatan Menteri, nama instansi, nama satuan organisasi, dan alamat lengkap. Letak unsur-unsur tersebut pada kop naskah dinas adalah sebagai berikut:

- a. untuk kop naskah dinas dengan Lambang Negara, letak Lambang Negara di bagian atas kertas naskah dinas diikuti dengan nama jabatan Menteri yang letaknya simetris dan telah dicetak secara resmi;
- b. untuk kop naskah dinas yang menggunakan Logo, letak Logo berada di sebelah kiri bagian atas kertas yang diikuti dengan nama instansi Kementerian/satuan organisasi berikut alamat lengkap di sebelah kanan Logo dan telah dicetak secara resmi; dan
- c. Untuk kop naskah dinas yang tidak menggunakan Lambang Negara/Logo, maka nama instansi Kementerian/satuan organisasi diletakkan secara simetris di bagian atas naskah dinas dan diketik pada saat pembuatan naskah dinas.

3. Jenis Kop Naskah Dinas

Pencantuman kop naskah dinas berkaitan erat dengan penulisan tajuk tanda tangan. Kop naskah dinas tersiri dari kop naskah dinas jabatan dan kop naskah dinas instansi.

a. Kop Naskah Dinas Jabatan

1) Pengertian

Kop naskah dinas jabatan adalah kop naskah dinas yang menunjukkan nama jabatan Menteri dan menggunakan Lambang Negara yang diperuntukkan bagi naskah dinas yang hanya ditandatangani oleh Menteri.

2) Jenis

Kop naskah dinas jabatan terdiri dari dua jenis, yaitu:

- a) kop naskah dinas jabatan tanpa alamat, digunakan untuk jenis naskah dinas Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Surat Edaran, Keputusan, dan Surat Perintah; dan
- b) kop naskah dinas jabatan dengan alamat, digunakan untuk jenis naskah dinas Memorandum, Surat Dinas, Surat Undangan, Surat Keterangan, Surat Kuasa, dan Pengumuman.

3) Format

Format kop naskah dinas jabatan dapat dilihat pada Contoh 20A dan 20B.

CONTOH 20A
KOP NASKAH DINAS JABATAN TANPA ALAMAT



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

CONTOH 20B
KOP NASKAH DINAS JABATAN DENGAN ALAMAT



**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

**Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15, Telepon (021) 3842638, 3805563 ext. 153 Faksimile (021) 3805562
Jakarta 10110**

b. Kop Naskah Dinas Instansi

1) Pengertian

Kop naskah dinas instansi adalah kop naskah dinas yang menunjukkan nama Kementerian dengan Logo yang digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang memiliki wewenang untuk menerbitkan naskah dinas.

2) Jenis

Kop Naskah Dinas instansi terdiri dari tiga jenis, yaitu:

- a) Kop Naskah Dinas **menggunakan Logo dan Alamat**, terdiri atas:
 - (1) Surat Dinas;
 - (2) Surat Undangan;
 - (3) Surat Keterangan;
 - (4) Surat Kuasa;
 - (5) Pengumuman; dan
 - (6) Berita Acara.
- b) Kop Naskah Dinas **menggunakan Logo tanpa Alamat**, terdiri atas:
 - (1) Surat Edaran;
 - (2) Keputusan; dan
 - (3) Surat Perintah.
- c) Kop Naskah Dinas **tanpa menggunakan Logo dan Alamat**, terdiri atas:
 - (1) Memorandum;
 - (2) Laporan Staf; dan
 - (3) Telaahan Staf.

3) Format

- a) Kop Naskah Dinas instansi menggunakan Logo dan Alamat dapat dilihat pada contoh 21A, 21B, dan 21C.

CONTOH 21A
Kop Naskah Dinas Instansi Menggunakan Logo dan Alamat

	KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559 www.kemenpppa.go.id

- b) Kop Naskah Dinas Instansi menggunakan Logo tanpa Alamat dapat dilihat pada Contoh 21B.

CONTOH 21B
Kop Naskah Dinas Instansi Menggunakan Logo tanpa Alamat

	KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

- c) Kop Naskah Dinas Instansi tanpa menggunakan Logo dan Alamat dapat dilihat pada Contoh 21C.

CONTOH 21C
Kop Naskah Dinas Tanpa Menggunakan Logo dan Alamat

**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

4. Tata Cara Pembuatan Kop Naskah Dinas

a. Kop Naskah Dinas Jabatan

- 1) Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan perbandingan berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan. Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf

kapital tipe *Times New Roman* ukuran 12 dengan warna abu-abu yang terletak yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.

2) Cara pembuatan/penulisan dapat dilihat pada Contoh 22.

CONTOH 22

Cara Pembuatan/Penulisan Kop Naskah Dinas Jabatan



b. Kop Naskah Dinas Instansi

- 1) Kop Naskah Dinas Instansi menggunakan Logo dan Alamat
 - a) Kop naskah dinas instansi menggunakan Logo dan Alamat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang memiliki wewenang untuk menerbitkan naskah dinas.
 - b) Cara pembuatan/penulisan kop naskah dinas instansi menggunakan Logo dan Alamat dapat dilihat pada Contoh 23A, 23B, dan 23C.

CONTOH 23A

Cara Pembuatan/Penulisan Kop Naskah Dinas Menggunakan Logo dan Alamat

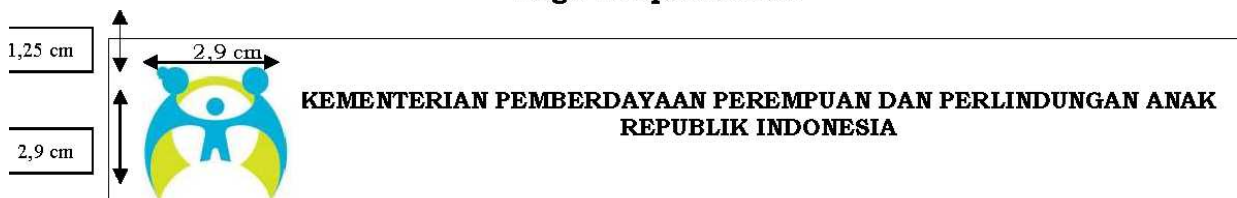


- 2) Kop Naskah Dinas Instansi menggunakan Logo tanpa Alamat
 - a) Kop naskah dinas instansi menggunakan Logo tanpa Alamat digunakan untuk naskah dinas yang terdiri dari Keputusan, Surat Edaran, dan Surat Penugasan yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang memiliki wewenang untuk menerbitkan naskah dinas.

- b) Cara pembuatan/penulisan kop naskah dinas instansi menggunakan Logo Tanpa Alamat dapat dilihat pada Contoh 23B.

CONTOH 23B

Cara Pembuatan/Penulisan Kop Naskah Dinas Menggunakan Logo Tanpa Alamat



- 3) Kop Naskah Dinas Instansi tanpa menggunakan Logo dan Alamat
- Kop naskah dinas instansi tanpa menggunakan Logo dan Alamat digunakan untuk naskah dinas yang terdiri dari Memorandum, Laporan, dan Telaahan Staf yang ditandatangani oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang memiliki wewenang untuk menerbitkan naskah dinas.
 - Cara pembuatan/penulisan kop naskah dinas instansi tanpa menggunakan Logo dan Alamat dapat dilihat pada Contoh 23C.

CONTOH 23C

Cara Pembuatan/Penulisan Kop Naskah Dinas Tanpa Menggunakan Logo dan Alamat



- 4) Kop Naskah Dinas Jabatan/Instansi untuk Naskah Dinas yang Berbahasa Asing
- Ketentuan penggunaan kop naskah dinas untuk naskah dinas yang menggunakan bahasa asing (misalnya surat dinas berbahasa Inggris yang ditandatangani oleh Menteri atau pimpinan satuan kerja instansi kepada pihak asing yang berkedudukan baik di luar maupun di dalam negeri) adalah sebagai berikut:
- Kop naskah dinas (termasuk isi surat dinasnya) boleh menggunakan bahasa Inggris. Hal ini akan lebih memudahkan penerima surat untuk mengetahui jabatan/institusi pengirim surat dan memahami isi suratnya.
 - Apabila isi surat dinas menggunakan bahasa Inggris, maka kop naskah dinasnya boleh menggunakan Bahasa Inggris, dengan tata cara penulisannya sebagai berikut:
 - Naskah Dinas Jabatan

Tulisan *Minister of State* dicetak tebal dengan huruf kapital tipe *Bookman Old Style* ukuran 12 dengan warna abu-abu yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.

(2) Naskah Dinas Instansi

- (a) Ukuran huruf *Ministry of State* dicetak tebal dengan huruf kapital tipe *Bookman Old Style* ukuran 16 dengan warna hitam.
- (b) Tata Cara pembuatan kop naskah dinas jabatan/instansi dalam bahasa Inggris sama dengan tata cara pembuatan kop naskah dinas sebagaimana telah diatur di atas.

B. Media/Sarana Surat-Menyurat

Media/sarana surat-menyurat adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- (1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- (2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- (3) Surat berlambang negara dan/atau logo instansi dicetak di atas kertas 80 gram.
- (4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - a) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - b) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - c) Folio (210 x 330 mm); atau
 - d) Folio ganda (420 x 330 mm).

Format ukuran kertas dapat dilihat pada Contoh 24.

CONTOH 24
STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

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

Penjelasan:**SERI A**

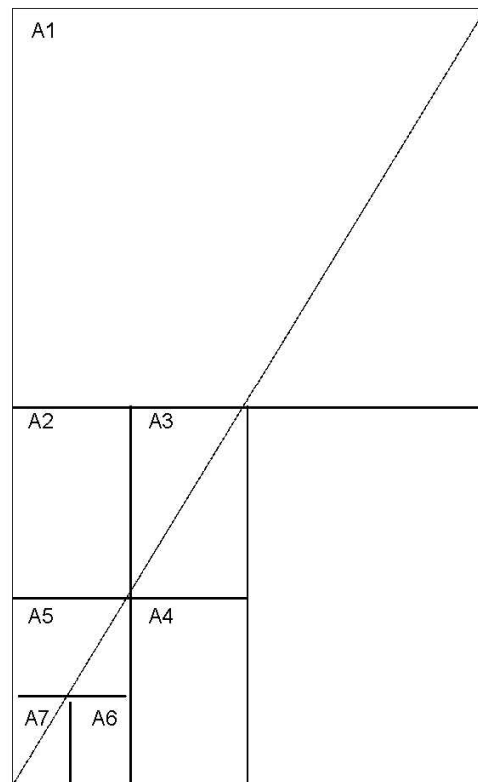
Seri A digunakan untuk umumnya kertas cetak, termasuk alat tulis kantor dan publikasi. Ukuran yang menjadi standar dasar adalah A0, yaitu kertas ukuran 841 x 1189 mm yang luasnya sama dengan satu meter persegi. Setiap angka setelah huruf A menunjukkan luas setengah dari angka sebelumnya. Jadi, luas kertas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

SERI B

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

SERI C

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

**b. Warna dan Kualitas Kertas**

- 1) Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*).
- 2) Salinan Surat Dinas menggunakan kertas yang berkualitas biasa.
- 3) Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*.
- 4) Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer, agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi.
- 5) Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen, serendah-rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.

C. Cap Dinas**1. Pengertian**

Cap dinas adalah cap yang memuat Lambang Negara atau Logo dan tulisan nama jabatan atau tulisan nama instansi Kementerian yang digunakan sebagai tanda keabsahan suatu naskah dinas yang

digunakan di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

2. Jenis Cap Dinas

a. Cap Jabatan

Cap jabatan adalah cap dinas yang menunjukkan nama jabatan Menteri dan digunakan pada naskah dinas yang tandatangani oleh Menteri.

b. Cap Instansi

Cap Instansi adalah cap dinas yang menunjukkan nama instansi Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang diberi wewenang untuk menerbitkan naskah dinas.

3. Penggunaan Cap Dinas

Pejabat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang berhak menggunakan cap dinas diatur sebagai berikut:

- cap jabatan hanya digunakan oleh Menteri; dan
- cap instansi digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang memiliki wewenang untuk menerbitkan naskah dinas.

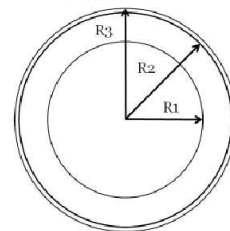
4. Bentuk dan Ketentuan Penggunaan Cap Dinas

- Cap dinas digunakan sebagai tanda pengenal yang sah untuk memberikan pengesahan secara legal terhadap naskah dinas yang diterbitkan. Pelaksanaannya dilakukan setelah naskah dinas tersebut ditandatangani dan diberi nomor.
- Cap dinas dibuat dari bahan logam, karet keras, dan kayu atau bahan lainnya berbentuk lingkaran seperti berikut:

1) Cap Jabatan

Bentuk cap jabatan adalah seperti pada gambar berikut:

- Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 18,5$ mm, $R_2 = 17,5$ mm, dan $R_3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R_1 = \pm 0,8$ mm, R_2 dan $R_3 = \pm 0,2$ mm.



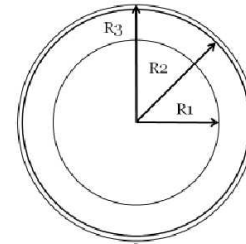
- Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan REPUBLIK INDONESIA. Pada lingkaran ketiga, terdapat Lambang Negara dengan ukuran 18x19 mm.



2) Cap Instansi

Bentuk cap instansi adalah seperti pada gambar berikut:

- a) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 18,5$ mm, $R_2 = 17,5$ mm, dan $R_3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R_1 = \pm 0,8$ mm, R_2 dan $R_3 = \pm 0,2$ mm



- b) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama instansi KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan REPUBLIK INDONESIA. Pada lingkaran ketiga, terdapat Logo dengan ukuran 18x19 mm.



3) Penggunaan dan Penyimpanan cap dinas diatur sebagai berikut:

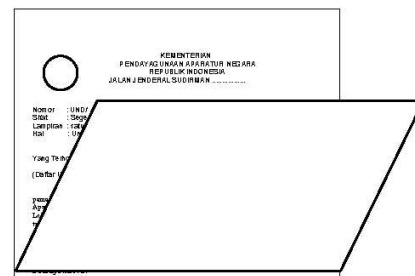
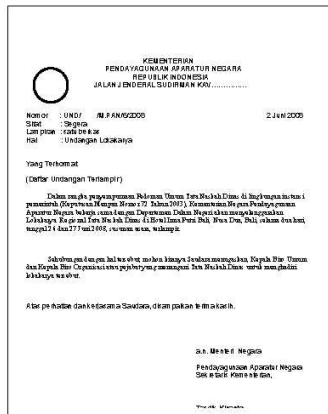
- a. pembuatan cap dinas pada Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dilaksanakan oleh Biro Umum Sekretariat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. penggunaan dan penyimpanan cap dinas pada Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dilaksanakan oleh unit Tata Usaha Pimpinan Satuan Kerja masing-masing; dan
- c. tinta yang digunakan untuk cap dinas berwarna ungu.

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

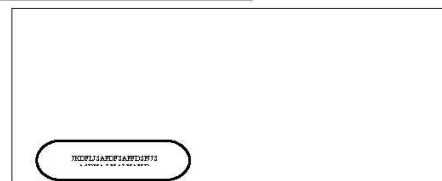
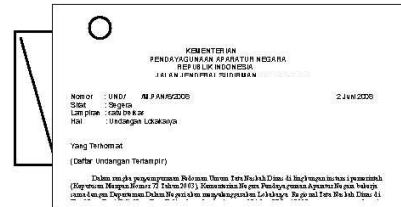
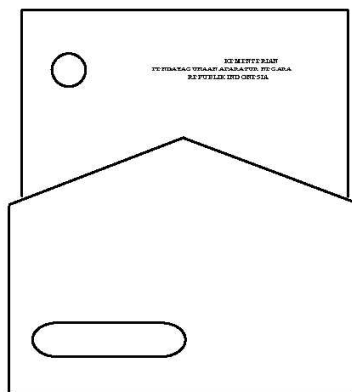
5. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul 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.

Cara melipat surat dapat dilihat pada Contoh 25.



Lembar Kertas Surat



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

D. Amplop Dinas

1. Pengertian

Amplop dinas adalah sampul surat yang memuat Lambang Negara dan tulisan nama jabatan Menteri atau Logo dan tulisan nama instansi Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk pejabat yang berwenang sebagai unsur keabsahan suatu perangkat naskah dinas.

2. Jenis Amplop Dinas

a. Amplop Jabatan

Amplop jabatan adalah sampul surat yang bertuliskan nama jabatan Menteri di bawah Lambang Negara dan alamat yang letaknya di tepi bawah amplop.

b. Amplop Instansi

Amplop instansi adalah sampul surat yang bertuliskan nama instansi Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan alamat yang letaknya di samping kanan Logo instansi.

3. Wewenang Penggunaan Amplop Dinas

- a. Amplop jabatan hanya digunakan sebagai sampul untuk mengirimkan naskah dinas yang ditandatangani oleh atau dokumen yang berasal dari Menteri.
- b. Amplop instansi digunakan sebagai sampul untuk mengirimkan naskah dinas yang ditandatangani oleh atau dokumen yang berasal dari pejabat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan tugas dan fungsinya.

4. Bentuk dan Ketentuan Penggunaan Amplop Dinas

a. Bentuk dan Ukuran Kertas Amplop Dinas

Amplop dinas berbentuk segi empat panjang dengan ukuran sesuai keperluan.

b. Jenis dan Warna Kertas Amplop Dinas

- 1) Amplop jabatan dibuat dari bahan kertas jenis linen 100 g/m² yang berwarna putih.
- 2) Amplop instansi dibuat dari bahan kertas jenis gassing 100 g/m² yang berwarna coklat muda.

c. Penulisan Identifikasi

1) Amplop Jabatan

Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan nama jabatan Menteri dicantumkan di tengah bagian atas amplop, dilengkapi dengan alamat lengkap yang dicetak 0,5 cm dari tepi bawah amplop. Amplop jabatan dapat dilihat pada Contoh 26 di bawah ini.

**CONTOH 26
AMPLOP JABATAN**

 MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15 Jakarta 10110 Telepon (021) 3842638, 3805563. Faksimile (021) 3805562, 3805559 www.kemenpppa.go.id

2) Amplop Instansi

Semua pejabat, selain Menteri menggunakan amplop instansi. Logo instansi berwarna hitam dicantumkan di sebelah kiri atas diikuti nama instansi/satuan organisasi dan dilengkapi dengan alamat lengkap yang dicantumkan di sebelah kanan sejajar dengan Logo Instansi.

**CONTOH 27
AMPLOP INSTANSI**

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15 Jakarta 10110 Telepon (021) 3842638, 3805563. Faksimile (021) 3805562, 3805559 www.kemenpppa.go.id

d. Jenis Ukuran dan Penggunaan Amplop Dinas

Ketentuan mengenai jenis ukuran dan pemakaian amplop dinas diatur sebagaimana dalam Tabel sebagai berikut:

No.	Ukuran (mm)	Penggunaan	Keterangan
1.	105 x 227	Biasa	Sampul I Tulisan Dinas Rahasia
2.	115 x 245	Biasa	Sampul II Tulisan Dinas Rahasia
3.	176 x 250	Dilipat dua	-
4.	229 x 324	Berkas A4	Sampul I Tulisan Dinas Rahasia
5.	350 x 353	Berkas C4	Sampul II Tulisan Dinas Rahasia
6.	270 x 400	Buku atau Dokumen	-

Penjelasan:

- 1) Ketentuan mengenai bentuk dan ukuran amplop dinas didasarkan pada Keputusan Direktur Jenderal Postel Nomor 43/DIRJEN/1987 tentang Penerapan Standar Kertas Sampul Surat, Ukuran Sampul Surat, dan Bentuk Sampul Surat.
- 2) Ukuran Lambang Negara dibedakan sebagai berikut:
 - a) untuk amplop ukuran 105x227 mm dan 115x245 mm, ukuran Lambang Negara ditetapkan: lebar x tinggi = 20,00 x 21,25 mm; dan
 - b) untuk amplop ukuran lebih besar dari tersebut di atas, ukuran Lambang Negara ditetapkan: lebar x tinggi = 30,00 x 32,00 mm.
- 3) Ukuran dan jenis huruf dibedakan sebagai berikut:
 - a) untuk amplop ukuran 105 x 227 mm dan 115 x 245 mm, jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan ukuran 12 dan dicetak tebal (atau disesuaikan dengan ruang yang tersedia); dan
 - b) Untuk amplop ukuran lebih dari tersebut di atas, jenis huruf yang digunakan adalah Times dengan ukuran 14 dan dicetak tebal (atau disesuaikan dengan ruang yang tersedia).

E. Map Dinas

Jenis Map Dinas

a. Map Jabatan

Map jabatan adalah map surat yang bertuliskan nama jabatan Menteri di bawah Lambang Negara dan alamat yang letaknya di tepi bawah map. Contoh Map Jabatan dapat dilihat pada Contoh 28A.

b. Map Instansi

Map instansi adalah map surat yang bertuliskan nama instansi Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan alamat yang letaknya di tepi bawah map. Contoh Map Instansi dapat dilihat pada Contoh 28B.

**CONTOH 28A
MAP JABATAN**



**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

**Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15
Jakarta 10110**

CONTOH 28B
FORMAT MAP INSTANSI



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15 Jakarta 10110
Telepon (021) 3842638, 3805563. Faksimile (021) 3805562, 3805559
www.kemenpppa.go.id

5. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan Naskah/Surat Dinas yang bersangkutan. Format Disposisi dapat dilihat pada Contoh 29.

CONTOH 29 FORMAT DISPOSISI

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559 www.kemenpppa.go.id		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi	Tingkat Keamanan : SR / R / B	
Tanggal Penerimaan	Tanggal Penyelesaian	
Tanggal dan Nomor Surat : Dari : Ringkasan Isi : Lampiran :		
Disposisi	Diteruskan kepada	Paraf
	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	

BAB V

PROSES PENGURUSAN SURAT

A. Pengertian

Proses pengurusan surat adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan sejak surat diterima hingga penyampaian kepada pejabat yang dituju dan proses kegiatan yang dilakukan sejak pembuatan konsep surat hingga pengiriman ke alamat yang dituju.

B. Ketentuan Pengurusan Surat

1. Untuk menjamin tercapainya efektivitas dan efisiensi yang optimal dalam pengurusan surat, dianut prinsip dan asas sebagai berikut:

- a. Prinsip Pengurusan Surat

Prinsip pengurusan surat adalah:

- 1) Cepat (cepat dalam penyelesaiannya);
- 2) Tepat (tepat alamat dan kewenangannya);
- 3) Aman (aman dalam penanganannya); dan
- 4) Dapat dipertanggungjawabkan (berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku).

- b. Asas Sentralisasi dan Asas Desentralisasi

- 1) Asas Sentralisasi mempunyai pengertian bahwa:

- a) pengurusan surat dilaksanakan berdasarkan satu pedoman yaitu Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b) pengurusan surat dari/kepada Menteri dilaksanakan melalui satu pintu;
- c) semua surat masuk yang dialamatkan kepada Menteri, Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, para Deputi, Staf Ahli Menteri, dan pejabat Eselon II pada masing-masing satuan kerja disampaikan ke Sub Persuratan, Bagian Tata Usaha; dan
- d) pengagendaan dan pembubuhan cap dinas pada surat keluar yang ditandatangani oleh Menteri dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha Menteri.

- 2) Asas Desentralisasi mempunyai pengertian bahwa:

- a) pengurusan surat yang secara substantif menjadi tugas, fungsi, dan kewenangan pejabat satuan kerja dilaksanakan oleh satuan kerja yang bersangkutan dengan tetap berpedoman pada Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b) pengagendaan dan pembubuhan cap surat keluar dari seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani ketatausahaan pada masing-masing satuan kerja; dan

- c) penyelesaian semua surat yang ada di satuan kerja ditangani oleh unit kerja yang menangani ketatausahaan pada masing-masing satuan kerja.
- 2. Surat yang telah berdisposisi tidak boleh keluar dari kantor Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

C. Pengurusan Surat Masuk

1. Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak baik melalui kantor pos, caraka, maupun ekspedisi lain.
2. Kegiatan pengurusan surat masuk berada pada Sub Bagian Persuratan, Bagian Tata Usaha, Biro Umum Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai berikut:

a. Penerimaan dan Pemilahan Surat

- 1) Teknis pelaksanaan penerimaan dan pemilahan surat masuk merupakan tanggung jawab Sub Bagian Persuratan.
- 2) Kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

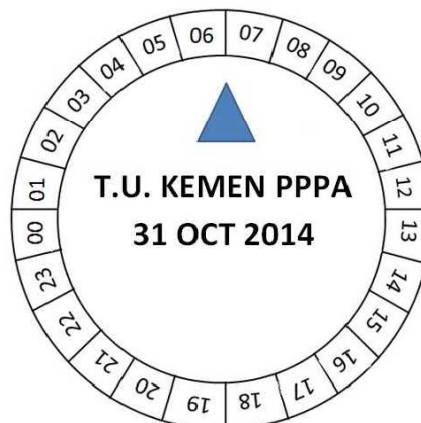
a) Pemeriksaan Kebenaran Alamat

Surat yang tidak dialamatkan kepada pejabat di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak segera dikembalikan kepada pengirim.

b) Pembubuhan Cap Tanggal dan Waktu Penerimaan

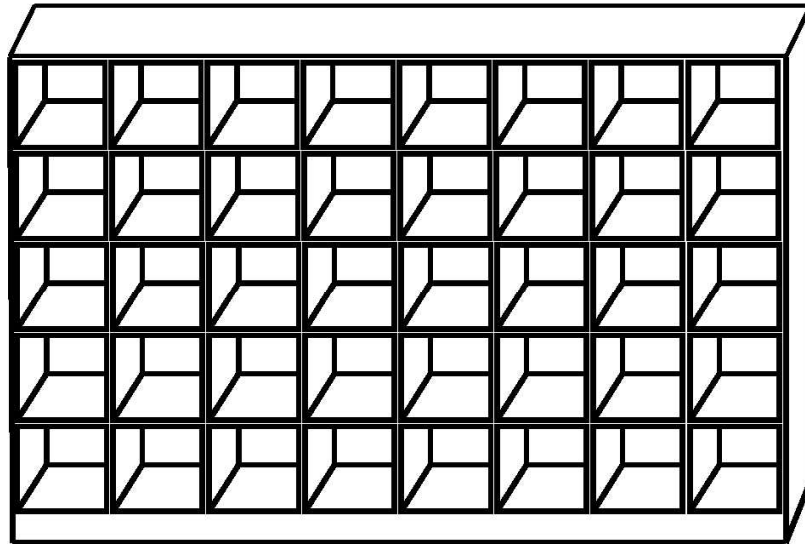
Surat bersampul dibubuhi cap tanggal dan waktu penerimaan surat serta diparaf. Dalam hal surat tidak bersampul, cap tanggal dan waktu penerimaan surat dibubuhkan pada bagian belakang lembar pertama surat yang bersangkutan.

Contoh cap tanggal dan waktu penerimaan dapat dilihat pada Gambar:



- c) Pemilahan surat-surat sesuai dengan alamat melalui pengelompokan berdasarkan satuan kerja.

Contoh rak pilah dapat dilihat pada Gambar:



b. Pembukaan Sampul Surat

- 1) Pembukaan sampul surat yang ditujukan kepada Menteri, pejabat Eselon I, dan Eselon II pada masing-masing Satuan Kerja dilaksanakan oleh Sub Bagian Persuratan, kecuali surat sangat rahasia/rahasia disampaikan oleh Sub Bagian Persuratan kepada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- 2) Prioritas penanganan surat dilakukan terhadap surat berlabel/bercap sangat segera/kilat, surat bertanda sangat rahasia/rahasia, dan surat biasa.
- 3) Tahap pembukaan sampul surat meliputi:
 - a) pembukaan sampul surat (kecuali surat sangat rahasia/rahasia), memeriksa kelengkapannya, seperti lampiran, bila tidak lengkap dibuat catatan seperlunya pada sampul surat yang bersangkutan; dan
 - b) pemberian Lembar Disposisi.

c. Pencatatan Surat

- 1) Pencatatan surat dilakukan oleh Sub Bagian Persuratan dengan menggunakan Buku Agenda Surat Masuk.
- 2) Tahap pencatatan surat masuk meliputi:
 - a) pembubuhan nomor agenda surat masuk dengan numerator pada lembar surat yang bersangkutan dan Lembar Disposisi berdasarkan pengelompokan prioritas penanganan surat;
 - b) pencatatan pada Buku Agenda Surat Masuk;
 - c) pengisian Lembar Disposisi (kolom nomor agenda dan kolom hal) dan membubuhkan paraf pada kolom yang disediakan; dan

d) surat yang telah dicatat diteruskan kepada Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian.

d. Penyampaian Surat

- 1) Penyampaian surat berdasarkan penafsiran substansinya melalui disposisi Sekretaris Kementerian.
- 2) Penyampaian surat kepada Satuan Kerja dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian kepada Sub Bagian Tata Usaha yang menangani ketatausahaan pada masing-masing Satuan Kerja.

D. Pengurusan Surat Keluar

1. Surat Keluar merupakan semua surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan dikirim kepada pihak lain yang pengirimannya dapat melalui pos, caraka, maupun ekspedisi lainnya.
2. Penyiapan surat keluar dilaksanakan oleh Satuan Kerja yang bersangkutan, baik sebagai tindak lanjut disposisi Menteri atau Sekretaris Kementerian maupun atas dasar pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja yang bersangkutan.

Kegiatan penyiapan surat keluar meliputi:

- a. penyusunan konsep surat;
 - b. pengetikan net surat;
 - c. pembubuhan paraf pejabat pembuat konsep surat;
 - d. penandatanganan surat oleh pejabat yang berwenang; dan
 - e. penyiapan amplop dinas termasuk pengetikan nama dan alamat yang dituju.
3. Pengagendaan, Pemberian Nomor Surat, dan Cap Dinas
 - a. Pengagendaan dan pemberian nomor surat diatur sebagai berikut:
 - 1) surat yang ditandatangani oleh Menteri, Sekretaris Kementerian, dan pejabat yang berwenang dicatat dan diberi nomor oleh Sub Bagian Persuratan; dan
 - 2) penomoran Memorandum dapat dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha yang menangani ketatausahaan pada masing-masing Satuan Kerja.
 - b. Kode penomoran Surat Dinas dan Memorandum dibuat mengacu pada Peraturan Menteri ini.
 - c. Pembubuhan cap dinas atas Surat Keluar diatur sebagai berikut:

Pembubuhan cap dinas Menteri, pejabat Eselon I, dan pejabat yang berwenang dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha yang menangani ketatausahaan pada masing-masing Satuan Kerja.
 - d. Melipat dan memasukkan surat ke dalam sampul
Cara melipat surat dapat dilihat pada BAB IV Contoh 25.

E. Pengiriman Surat

- a. Pengiriman surat keluar diatur sebagai berikut:

Pengiriman surat keluar dari Satuan Kerja dilakukan oleh unit kerja yang menangani persuratan pada masing-masing Satuan Kerja.

- b. Untuk menjaga keutuhan dokumen yang disertakan dalam surat yang akan dikirim ke luar Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, maka amplop surat harus ditutup rapat.

BAB VI PERANGKAT PENGENDALIAN SURAT

A. Pengertian

Perangkat pengendalian surat adalah semua sarana pengendalian yang digunakan dalam proses pengurusan surat di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

B. Perangkat Pengendalian Surat Masuk

1. Buku Agenda Surat Masuk

a. Pengertian

Buku Agenda Surat Masuk adalah buku yang berisi lajur-lajur khusus sebagai sarana pencatatan surat masuk.

b. Bentuk

Buku Agenda Surat Masuk berbentuk buku dengan ukuran folio yang berisi kolom-kolom seperti pada Contoh 30 di bawah ini.

CONTOH 30
Buku Agenda Surat Masuk

No. Urut	Tgl. Surat	No. Surat	Asal Surat	Hal	Ditujukan	Tembusan	Keterangan	KKA

c. Cara Pengisian

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan angka Arab berurutan, mulai dari angka 1
- 2) Tanggal Surat : diisi dengan tanggal yang tertera pada surat masuk
- 3) Nomor Surat : diisi dengan nomor yang tertera pada surat masuk
- 4) Asal Surat : diisi dengan nama dan alamat pengirim surat
- 5) Hal : diisi dengan pokok permasalahan surat
- 6) Ditujukan : diisi dengan nama dan alamat yang ditujukan pada surat masuk
- 7) Tembusan : diisi dengan nama dan alamat yang ditujukan pada surat masuk sebagai tembusan
- 8) Keterangan : diisi dengan catatan yang dianggap penting
- 9) KKA : diisi dengan kode klasifikasi arsip surat masuk

2. Lembar Disposisi

a. Pengertian

Lembar disposisi adalah suatu formulir yang disertakan pada surat masuk sebagai sarana untuk mencantumkan disposisi/pengarahan/catatan dari pejabat yang berwenang atau yang memperoleh delegasi wewenang untuk menyelesaikan atau menangani substansi surat serta sebagai sarana pengendalian yang berisi informasi perkembangan penanganan surat atau berkas.

b. Bentuk

Lembar disposisi disusun dengan bentuk seperti pada contoh Gambar, menggunakan kertas HVS warna putih dengan ukuran kertas A4.

c. Contoh

Contoh Format Lembar Disposisi, sebagaimana Contoh 31 di bawah ini.

CONTOH 31
FORMAT LEMBAR DISPOSISI

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA			
PERHATIAN 1. Dilarang memisahkan sehelai surat pun atau dokumen dari berkas yang telah disusun ini 2. Jika mengenai hal rahasia, wajib memelihara kerahasiaan negara 3. Disposisi hanya disampaikan kepada pihak yang berhak 4. Jika surat/dokumen ini telah selesai diproses, mohon dikembalikan ke pencipta arsip			
PENGIRIM :	NOMOR AGENDA : TANGGAL DITERIMA :		
NO. SURAT : TGL. SURAT :	LAMPIRAN : RETRO :		
HAL :			
DITERUSKAN KEPADA <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ Sekretaris Kementerian ☐ Deputy Bidang PUG Bidang Ekonomi ☐ Deputy Bidang PUG Bidang Polsoskum ☐ Deputy Bidang Perlindungan Perempuan ☐ Deputy Bidang Perlindungan Anak ☐ Deputy Bidang Tumbuh Kembang Anak ☐ </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ Staf Ahli (.....) ☐ Staf Khusus (.....) ☐ Inspektur ☐ Kepala Biro Hukum dan Humas ☐ Kepala Biro Perencanaan ☐ Kepala Biro Umum ☐ </td> </tr> </table>		☐ Sekretaris Kementerian ☐ Deputy Bidang PUG Bidang Ekonomi ☐ Deputy Bidang PUG Bidang Polsoskum ☐ Deputy Bidang Perlindungan Perempuan ☐ Deputy Bidang Perlindungan Anak ☐ Deputy Bidang Tumbuh Kembang Anak ☐	☐ Staf Ahli (.....) ☐ Staf Khusus (.....) ☐ Inspektur ☐ Kepala Biro Hukum dan Humas ☐ Kepala Biro Perencanaan ☐ Kepala Biro Umum ☐
☐ Sekretaris Kementerian ☐ Deputy Bidang PUG Bidang Ekonomi ☐ Deputy Bidang PUG Bidang Polsoskum ☐ Deputy Bidang Perlindungan Perempuan ☐ Deputy Bidang Perlindungan Anak ☐ Deputy Bidang Tumbuh Kembang Anak ☐	☐ Staf Ahli (.....) ☐ Staf Khusus (.....) ☐ Inspektur ☐ Kepala Biro Hukum dan Humas ☐ Kepala Biro Perencanaan ☐ Kepala Biro Umum ☐		
DISPOSISI MENTERI			
DISPOSISI/CATATAN			
SEKRETARIS KEMENTERIAN	DEPUTI		

d. Cara Pengisian

- Pengirim : diisi dengan nama instansi/pengirim surat
 Nomor Agenda : diisi dengan nomor agenda
 Tanggal Diterima : diisi dengan tanggal penerimaan surat
 Nomor Surat : diisi dengan nomor surat
 Tanggal Surat : diisi dengan tanggal surat
 Lampiran : diisi dengan jumlah lampiran
 Retro : diisi dengan nomor agenda yang berhubungan dengan surat terdahulu
 Hal : diisi dengan pokok surat
 Diteruskan Kepada : diisi dengan membubuhkan tanda koreksi (√) pada kolom yang tersedia atau ditulis apabila diteruskan kepada pejabat lain
 Disposisi Menteri : diisi dengan arahan Menteri
 Disposisi Sesmen : diisi dengan arahan Sesmen
 Disposisi Deputi : diisi dengan arahan Deputi

3. Buku Ekspedisi**a. Pengertian**

Buku Ekspedisi adalah suatu sarana bagi Sub Bagian Persuratan untuk menyampaikan surat dari suatu instansi/organisasi.

b. Bentuk

Buku Ekspedisi berukuran panjang dan lebar 32 cm x 10 cm, yang berisi kolom-kolom seperti contoh berikut:

CONTOH 32
BUKU EKSPEDISI DARI SUB BAGIAN PERSURATAN
UNTUK TU SESMEN

Tanggal	Nomor Agenda	Tanda Tangan Penerima Surat

c. Cara Pengisian

Tanggal : diisi oleh Sub Bagian Persuratan tanggal pengiriman surat/dokumen kepada Tata Usaha Sekretaris Kementerian

Nomor Agenda : diisi nomor agenda Sub Bagian Persuratan

Tanda Tangan : diisi tanda tangan penerima surat

CONTOH 33

**BUKU EKSPEDISI DARI SUB BAGIAN PERSURATAN
KEPADA TU DEPUTI/SAM/SKM/KEPALA BIRO/INSPEKTUR**

Tanggal	Asal Surat	Tanda Tangan Penerima Surat

d. Cara Pengisian

Tanggal : diisi oleh Subbagian Persuratan tanggal pengiriman surat/dokumen kepada Tata Usaha Deputi/SAM/SKM/Kcpala Biro/Inspcktur

Asal Surat : diisi asal surat yang diterima Subbagian Persuratan

Tanda tangan : diisi tanda tangan penerima surat

C. Perangkat Pengendalian Surat Keluar**1. Buku Agenda Surat Keluar****a. Pengertian**

Buku Agenda Surat Keluar adalah buku yang berisi lajur-lajur sebagai sarana pencatatan identitas surat keluar.

b. Bentuk

Buku Agenda Surat Keluar berbentuk buku dengan ukuran folio, yang berisi kolom-kolom seperti pada Contoh 34 di bawah ini:

CONTOH 34
BUKU AGENDA SURAT KELUAR

No. Urut	Tgl. Surat	No. Surat	Ditujukan Kepada	Hal	Tembusan	Keterangan	KKA

c. Cara Pengisian

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan angka Arab berurutan, mulai dari angka 1
- 2) Tanggal Surat : diisi dengan tanggal yang tertera pada surat keluar
- 3) Nomor Surat : diisi dengan nomor yang tertera pada surat keluar
- 4) Ditujukan : diisi dengan nama dan alamat yang ditujukan pada surat keluar
- 5) Hal : diisi dengan pokok permasalahan surat
- 6) Tembusan : diisi dengan nama dan alamat yang ditujukan pada surat keluar sebagai tembusan
- 8) Keterangan : diisi dengan catatan yang dianggap penting
- 9) KKA : diisi dengan kode klasifikasi arsip surat keluar

2. Formulir Tanda Terima

a. Pengertian

Formulir Tanda Terima adalah lembar formulir sebagai tempat pencatatan penerimaan surat yang merupakan bukti bahwa surat tersebut telah diterima.

b. Bentuk

Formulir Tanda Terima disusun dengan bentuk seperti pada Contoh 35 di bawah ini, menggunakan HVS warna putih dengan ukuran kertas setengah A4 (210 x 148 mm).

CONTOH 35
FORMULIR TANDA TERIMA

FORMULIR TANDA TERIMA		
No.	Disampaikan Kepada	Nomor Surat

Jakarta, tanggal, bulan, tahun
 Yang Menerima
 Nama :
 Jabatan :
 No. Telp :
 Tanda Tangan :

c. Cara Pengisian

- 1) Nomor : diisi dengan nomor urut surat yang akan diterimakan
- 2) Disampaikan Kepada : diisi dengan alamat surat
- 3) Nomor Surat : diisi dengan nomor surat yang akan diterimakan
- 4) Jakarta : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan surat yang dikirim
- 5) Nama : diisi dengan nama penerima surat
- 6) Jabatan : diisi dengan jabatan penerima surat
- 7) No. Telepon : diisi dengan nomor telepon penerima surat
- 8) Tanda Tangan : diisi dengan tanda tangan penerima surat

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

YOHANA YEMBISE