



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS SEKRETARIAT KABINET

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan keseragaman dan ketertiban dalam pengelolaan naskah dinas di lingkungan Sekretariat Kabinet sebagai bagian penting dalam pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik, dipandang perlu adanya suatu pedoman tentang tata naskah dinas Sekretariat Kabinet;
- b. bahwa Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Kabinet Republik Indonesia dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan adanya perubahan pedoman umum tata naskah dinas bagi instansi pemerintah, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Kabinet tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Kabinet;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 95);
4. Peraturan...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

-2-

4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022;
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS KABINET TENTANG TATA NASKAH DINAS SEKRETARIAT KABINET.

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Kabinet ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Sekretariat Kabinet dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian 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 Sekretariat Kabinet, dan cap dinas.
4. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.

5. Logo...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

-3-

5. Logo Sekretariat Kabinet yang selanjutnya disebut Logo adalah kesatuan gambar dan huruf sebagai identitas instansi Sekretariat Kabinet.
6. 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.
7. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
8. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
9. Satuan Organisasi adalah unsur-unsur organisasi Sekretariat Kabinet yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
10. Unit Kerja adalah unsur-unsur organisasi Sekretariat Kabinet yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas Sekretariat Kabinet merupakan pedoman bagi para pejabat dan pegawai dalam menyusun dan mengelola naskah dinas di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Pasal...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

-4-

Pasal 3

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas Sekretariat Kabinet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

Pasal 4

- (1) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri dari:
 - a. Naskah Dinas Arahkan;
 - b. Naskah Dinas Korespondensi; dan
 - c. Naskah Dinas Khusus.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a tercantum dalam Lampiran I Peraturan Sekretaris Kabinet ini.

Pasal 5

- (1) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilaksanakan sesuai dengan prinsip sebagai berikut:
 - a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
 - b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
 - c. dilakukan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
 - d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Media...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

-5-

- (2) Media dan unsur pembuatan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran II Peraturan Sekretaris Kabinet ini.
- (3) Unsur pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang mengatur tentang kode pejabat penanda tangan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kabinet.

Pasal 6

- (1) Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilaksanakan melalui pemeliharaan dan pengawasan untuk pengamanan Naskah Dinas, mulai dari penciptaan dan/atau penerimaan, penggunaan dan penyimpanan Naskah Dinas, termasuk pengamanan terhadap Aplikasi Pendukung Pengelolaan Naskah Dinas.
- (2) Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit meliputi:
 - a. penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas; dan
 - b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, yang meliputi:
 - 1) pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 - 2) pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
 - 3) pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.
- (3) Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas serta perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran III Peraturan Sekretaris Kabinet ini.

Pasal 7

- (1) Pejabat penanda tangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi ketentuan mengenai:
 - a. kewenangan penandatanganan Naskah Dinas; dan
 - b. pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas.

(2) Ketentuan...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

-6-

- (2) Ketentuan terkait pejabat penanda tangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Sekretaris Kabinet ini.

Pasal 8

- (1) Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e meliputi:
 - (1) pengendalian Naskah Dinas Masuk; dan
 - (2) pengendalian Naskah Dinas Keluar.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan Sekretariat Kabinet.
- (3) Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Sekretaris Kabinet ini.

Pasal 9

- (1) Pada saat Peraturan Sekretaris Kabinet ini mulai berlaku, Naskah Dinas yang sedang dalam proses penyusunan tetap dilanjutkan dengan berpedoman pada Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
- (2) Penyusunan Naskah Dinas disesuaikan berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak disosialisasikannya Peraturan Sekretaris Kabinet ini.

Pasal 10

Pada saat Peraturan Sekretaris Kabinet ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

-7-

Pasal 11

Peraturan Sekretaris Kabinet ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Maret 2024

SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
ttd.
PRAMONO ANUNG

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Deputi Bidang Administrasi,





SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 22 MARET 2024

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

I. Naskah Dinas Arahan

A. Naskah Dinas Pengaturan

1. Peraturan

a. Umum

Peraturan adalah Naskah Dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk lingkungan Sekretariat Kabinet atau kementerian/lembaga sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet.

Pada prinsipnya, Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dilakukan sesuai dengan Teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

b. Pengesahan

Pejabat yang mengesahkan Naskah Dinas Peraturan sesuai dengan yang diatur dalam Peraturan Sekretaris Kabinet yang mengatur tentang pembentukan peraturan internal di lingkungan Sekretariat Kabinet.

c. Kop

Ketentuan Kop dalam Peraturan adalah sebagai berikut:

- 1) Peraturan yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet menggunakan Kop Dinas Jabatan.
- 2) Peraturan yang ditandatangani oleh pimpinan satuan organisasi yang bertanggung jawab di bidang administrasi menggunakan Kop Dinas Instansi.

d. Susunan

Susunan dan format Peraturan berpedoman kepada undang-undang yang mengatur tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

e. Otentikasi

- 1) Peraturan yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dilakukan otentikasi oleh Pimpinan Satuan Organisasi atau Unit Kerja yang bertanggung jawab di bidang pembentukan peraturan internal, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. memuat...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- a) memuat kata "SALINAN", diletakkan di dalam kotak di sebelah kanan atas sejajar dengan nama lembaga pada Kop;
 - b) memuat keterangan:
 - (1) frasa "Salinan sesuai dengan aslinya"
 - (2) frasa SEKRETARIAT KABINET RI
 - (3) nama jabatan yang melakukan otentikasi diakhiri dengan tanda koma (,)
 - (4) tanda tangan
 - (5) nama lengkap pejabat yang menandatangani otentikasi tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
 - c) keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf b) mutatis mutandis berlaku untuk Lampiran.
 - d) keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf b) ditulis dengan format alinea *center*
- 2) Contoh format Salinan Peraturan sebagaimana pada Gambar 1.1 dan 1.2.
- f. Cap
Peraturan yang telah diotentikasi dibubuhkan Cap di bagian kiri tanda tangan otentikasi.
- g. Lampiran
- 1) Dalam hal dibutuhkan, Peraturan dapat dilengkapi dengan lampiran yang terlebih dahulu dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan.
 - 2) Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa.
 - 3) Dalam hal Peraturan Perundang-undangan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.
Contoh:
LAMPIRAN I
LAMPIRAN II
 - 4) Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
Contoh:
LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
NOMOR .. TAHUN
TENTANG
.....
 - 5) Contoh format Lampiran Peraturan sebagaimana pada Gambar 1.3 dan 1.4.

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Gambar 1.1

Format Salinan Peraturan Sekretaris Kabinet



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA
NOMOR XX TAHUN XXXX
TENTANG
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXX;
- b. bahwa XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXX;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor xx Tahun xxxx tentang XXXXXXXX XXXXXXXX;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor xx Tahun xxxx tentang XXXXX XXXXXXXX;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS KABINET TENTANG XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX.

Pasal 1

XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXX.

Pasal 2

XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXX.

dan seterusnya,

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
XXXXX XXXXXXX

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KABINET RI

Deputi xxxxxx,

tanda tangan

XXXXXXXXXXXXXXXX

Gambar...

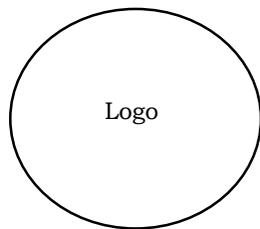


SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Gambar 1.2

Format Salinan Peraturan Pimpinan Satuan Organisasi
yang Bertanggung Jawab di Bidang Administrasi



SALINAN

PERATURAN XXXXXXXX XXXXXX
NOMOR XX TAHUN XXXX
TENTANG
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

XXXXXXXX XXXXXX
SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXX;
b. bahwa XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXX;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor xx Tahun xxxx tentang XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX;
2. Peraturan Pemerintah Nomor xx Tahun xxxx tentang XXXXX XXXXXXXXXXX;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN XXXXXXX XXXXXX TENTANG XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXXXXX.

Pasal 1

XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX.

Pasal 2

XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX.

dan seterusnya,

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
NAMA JABATAN,
ttd.
XXXXX XXXXXXX

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Kepala Biro xxxxxxx,

tanda tangan

XXXXXXXXXXXXXXXX

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

Gambar 1.3

Format Lampiran Peraturan Sekretaris Kabinet

SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR XX TAHUN XXXX
TENTANG
XXXXXXXXXX

XXXX XXXXXXXX XXXXX

Isi Lampiran.

SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Deputi xxxxxx,

tanda tangan
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

Gambar 1.4

Format Lampiran Peraturan Pimpinan Satuan Organisasi
yang Bertanggung Jawab di Bidang Administrasi

<p>Logo</p>	<p>LAMPIRAN PERATURAN DEPUTI BIDANG Xxxxxx SEKRETARIAT KABINET NOMOR XX TAHUN XXXX TENTANG XXXXXXXXXX</p>
<p>Isi Lampiran.</p>	<p>XXXX XXXXXXXX XXXXX</p>
<p>Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT KABINET RI Kepala Biro xxxxxx,</p>	<p>DEPUTI BIDANG XXXXX, ttd. XXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>
<p>tanda tangan</p>	
<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>	

2. Instruksi...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

2. Instruksi

a. Umum

Instruksi adalah Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan.

b. Pengesahan

- 1) Pejabat yang mengesahkan Naskah Dinas Instruksi yang berdampak mengikat kelembagaan Sekretariat Kabinet adalah Sekretaris Kabinet;
- 2) Pejabat selain yang disebutkan pada huruf b angka 1) dapat mengesahkan Naskah Dinas Instruksi yang mengikat di lingkungan masing-masing satuan organisasi/unit kerjanya.

c. Susunan

1) Kepala

- a) Bagian kepala Instruksi terdiri dari Kop Dinas Jabatan;
- b) Kata Instruksi diikuti dengan nama jabatan yang mengesahkan dan diakhiri frasa Republik Indonesia, yang diketik dengan huruf kapital secara simetris di bawah nama jabatan;
- c) nomor Instruksi diketik dengan huruf kapital, yang diletakkan secara simetris di bawah kata Instruksi;
- d) kata tentang diketik dengan huruf kapital secara simetris di bawah Nomor;
- e) judul Instruksi diketik dengan huruf kapital, yang diletakkan secara simetris di bawah kata tentang;
- f) nama jabatan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia diketik dengan huruf kapital, yang diletakkan secara simetris di bawah judul, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

2) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- a) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- b) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

3) Batang...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

- 3) Batang Tubuh
 - a) Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi, diketik rata di margin kiri kertas mulai dari bagian atas sampai dengan bawah;
 - b) Urutan batang tubuh sebagai berikut:
 - (1) memuat alasan atau tujuan pemberian Instruksi;
 - (2) diikuti dengan kata-kata dengan ini memberi instruksi, diakhiri dengan tanda titik dua (:);
 - (3) diikuti dengan kata Kepada dan nama/jabatan pegawai yang mendapat instruksi;
 - (4) di bawah kata Kepada, diketik kata Untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan, yang penulisannya dilakukan menurut pokok-pokok substansi dari langkah-langkah kegiatan yang harus dilaksanakan, diawali dengan nama bilangan bertingkat seperti Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.
- 4) Kaki

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

 - a) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal dikeluarkannya Instruksi;
 - b) nama jabatan yang mengesahkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c) tanda tangan pejabat yang mengesahkan dengan dibubuhkan cap dinas;
 - d) nama lengkap pejabat yang mengesahkan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar akademik atau pangkat.
- 5) Tembusan
 - a) dalam hal diperlukan, Instruksi dapat ditembuskan pada pihak-pihak terkait.
 - b) Tembusan dituliskan di sebelah kiri setelah bagian kaki, sejajar dengan batang tubuh.

d. Contoh...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

- d. Contoh format
Contoh format Instruksi sebagaimana pada Gambar 1.5.

Gambar 1.5
Contoh Format Instruksi

Kop Naskah Dinas Jabatan

INSTRUKSI(1)
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....(2)
.....,(3)

Dalam rangka(4), dengan ini memberikan instruksi:

KEPADA : 1.Nama Pejabat/Pegawai....
2.Nama Pejabat/Pegawai....
3.Nama Pejabat/Pegawai....
4. dan seterusnya

Untuk :

KESATU : (5)
KEDUA : (6)
dan seterusnya.

Dikeluarkan di
pada tanggal(7)(8)(9)
.....,(10)
(tanda tangan dan cap)
.....(11)

*Keterangan:...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

*Keterangan:

- (1) diisi nama jabatan ditambah frasa Republik Indonesia ditulis kapital
- (2) diisi judul ditulis kapital
- (3) diisi nama jabatan, ditulis kapital diakhiri tanda koma (,)
- (4) diisi pertimbangan
- (5) diisi pokok instruksi
- (6) diisi pokok instruksi
- (7) diisi tanggal
- (8) diisi bulan
- (9) diisi tahun
- (10) diisi nama jabatan ditulis kapital diakhiri tanda koma (,)
- (11) diisi nama pejabat ditulis kapital

3. Surat Edaran

a. Umum

Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan yang penting dan mendesak untuk dilaksanakan.

b. Pengesahan

- 1) Pejabat yang mengesahkan Naskah Dinas Surat Edaran yang berdampak mengikat kelembagaan Sekretariat Kabinet adalah:
 - a) Sekretaris Kabinet; atau
 - b) Deputi yang bertanggung jawab di bidang administrasi.
- 2) Pejabat selain yang disebutkan pada huruf b angka 1) dapat mengesahkan Naskah Dinas Surat Edaran yang mengikat di lingkungan masing-masing satuan organisasi/unit kerjanya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari Kop Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet menggunakan kop naskah dinas jabatan.
- b) Surat Edaran yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Sekretariat Kabinet menggunakan kop naskah dinas instansi.
- c) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran.

2) Judul...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

- 2) Judul
 - a) tulisan Surat Edaran diletakkan secara simetris di bagian tengah halaman, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan;
 - b) di bawah Surat Edaran ditulis nama jabatan yang mengesahkan dan diakhiri frasa Republik Indonesia;
 - c) nomor Surat Edaran diketik dengan huruf kapital, yang diletakkan secara simetris di bawah kata Surat Edaran;
 - d) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah Nomor Surat Edaran;
 - e) rumusan judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
 - 3) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari:
 - a) Menimbang, yakni pertimbangan dan latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
 - b) Mengingat, yakni Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
 - c) Ketentuan, yakni pokok-pokok Surat Edaran; dan
 - d) Penutup, yakni masa berlaku, ketentuan pencabutan, atau ketentuan peralihan Surat Edaran.
 - 4) Kaki
Bagian kaki Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:
 - a) tempat dan tanggal penetapan;
 - b) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat penanda tangan yang dibubuhkan cap dinas;
 - d) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital.
 - 5) Tembusan
 - a) dalam hal diperlukan, Surat Edaran dapat ditembuskan pada pihak-pihak terkait;
 - b) Tembusan dituliskan di sebelah kiri setelah bagian Kaki, sejajar dengan batang tubuh.
- d. Contoh format Surat Edaran sebagaimana Gambar 1.6.

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

Gambar 1.6
Format Surat Edaran

Kop Naskah Dinas Jabatan/
Kop Naskah Dinas Instansi

Yth.: 1.Nama Pejabat/Pegawai....
2.Nama Pejabat/Pegawai....
3.Nama Pejabat/Pegawai....
4. dan seterusnya

SURAT EDARAN
.....(1)
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....(2)

I. Menimbang:
.....

II. Mengingat:
.....

III. Ketentuan:
.....

IV. Penutup:
.....

Dikeluarkan di
pada tanggal(3)(4)(5)
.....(6)
(tanda tangan dan cap)
.....(7)

*Keterangan...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

*Keterangan:

- (1) diisi nama jabatan ditulis kapital
- (2) diisi judul ditulis kapital
- (3) diisi tanggal
- (4) diisi bulan
- (5) diisi tahun
- (6) diisi nama jabatan ditulis kapital diakhiri tanda koma (,)
- (7) diisi nama pejabat ditulis kapital

B. Naskah Dinas Penetapan

Keputusan

a. Umum

Keputusan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan bersifat konkrit, individual, dan final, atau kebijakan bersifat penetapan.

b. Pengesahan

Pejabat yang mengesahkan Naskah Dinas Keputusan sesuai dengan yang diatur dalam Peraturan Sekretaris Kabinet yang mengatur tentang Pembentukan Peraturan Internal di lingkungan Sekretariat Kabinet.

c. Susunan

1) Kepala

Susunan Kepala terdiri dari:

a) Kop

Ketentuan Kop Keputusan sebagai berikut:

- (1) Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet menggunakan kop naskah dinas jabatan.
- (2) Keputusan yang ditandatangani oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet menggunakan kop naskah dinas instansi.

b) frasa keputusan dan jabatan yang menetapkan dan diakhiri dengan frasa Republik Indonesia;

c) nomor keputusan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris

d) judul Keputusan dituliskan di bagian tengah halaman dengan huruf kapital.

e) Pembukaan...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

- e) **Pembukaan**
Pembukaan Keputusan terdiri dari:
- (1) frasa "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa", ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah halaman;
 - (2) jabatan yang menetapkan Keputusan, ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah halaman, serta diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - (3) konsiderans, diawali dengan kata "Menimbang", diletakkan di tepi kiri halaman. Konsiderans memuat pertimbangan ditetapkannya Keputusan;
 - (4) dasar hukum, diawali dengan kata "Mengingat", diletakkan di tepi kiri halaman. Dasar hukum memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar kewenangan dan yang memerintahkan penetapan keputusan.
- f) **diktum**, yang terdiri atas:
- (1) kata Memutuskan, ditulis dengan huruf kapital di tengah halaman, diakhiri dengan tanda titik dua (:);
 - (2) kata Menetapkan, diletakkan di tepi kiri halaman, disejajarkan dengan kata Menimbang dan Mengingat;
 - (3) jenis dan nama diletakkan setelah kata Menetapkan tanpa frasa Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.
- 2) **Batang Tubuh**
- a) memuat materi pokok penetapan;
 - b) dalam hal tertentu dapat mencantumkan jangka waktu berlakunya Keputusan; dan
 - c) ditulis dalam bentuk diktum atau pasal, menyesuaikan dengan substansi yang akan diatur.
- 3) **Kaki**
Penutup merupakan bagian akhir Keputusan yang memuat pejabat penanda tangan penetapan Keputusan, dengan rincian:
- a) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
 - b) nama jabatan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,);
 - c) tanda tangan pejabat;
 - d) nama...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai; dan
- e) sebelum tempat dan tanggal penetapan Keputusan, dalam hal Keputusan berkaitan dengan penetapan orang, Kaki dapat memuat keterangan:
 - (1) Salinan disampaikan kepada para pejabat tertentu;
 - (2) Petikan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya; dan
 - (3) kata Salinan dan Petikan ditulis dengan huruf kapital.
- f) contoh susunan Keputusan sebagaimana pada Gambar 1.7 dan 1.8.

d. Otentikasi

Keputusan yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dilakukan otentikasi oleh Pimpinan Satuan Organisasi atau Unit Kerja yang bertanggung jawab di bidang pembentukan peraturan internal, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) memuat kata "SALINAN", diletakkan di dalam kotak di sebelah kanan atas sejajar dengan nama lembaga pada Kop;
- 2) memuat keterangan:
 - a) frasa Salinan sesuai dengan aslinya
 - b) frasa SEKRETARIAT KABINET RI
 - c) nama jabatan yang melakukan otentikasi diakhiri dengan tanda koma (,)
 - d) tanda tangan
 - e) nama lengkap pejabat yang menandatangani otentikasi tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
- 3) keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf 2) ditulis dengan format *alinea center*.
- 4) contoh Salinan Keputusan sebagaimana pada Gambar 1.9 dan 1.10.

e. Petikan

- 1) Dalam hal tertentu, Keputusan yang berkaitan dengan penetapan perseorangan dilengkapi dengan Petikan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) memuat kata "PETIKAN", diletakkan secara simetris di bawah nama lembaga pada Kop;

b) memuat...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

b) memuat keterangan:

- (1) frasa “untuk Petikan yang sah”
- (2) frasa SEKRETARIAT KABINET RI
- (3) nama jabatan yang melakukan otentikasi diakhiri dengan tanda koma (,)
- (4) tanda tangan
- (5) nama lengkap pejabat yang menandatangani otentikasi tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.

c) keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf b) ditulis dengan format *alinea center*.

2) Contoh Petikan sebagaimana pada Gambar 1.11.

f. Cap

Keputusan yang telah diotentikasi dibubuhkan Cap di bagian kiri tanda tangan otentikasi.

g. Lampiran

Dalam hal dibutuhkan, Keputusan dapat dilengkapi dengan lampiran dengan format sebagaimana pada Gambar 1.12 dan 1.13.

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

Gambar 1.7
Format Keputusan Sekretaris Kabinet


SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA
NOMOR XX TAHUN XXXX
TENTANG
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX;
b. bahwa XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXX;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor xx Tahun xxxx tentang XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX;
2. Peraturan Pemerintah Nomor xx Tahun xxxx tentang XXXXX XXXXXXXXXXX;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KABINET TENTANG XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX.

KESATU : XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXX.

KEDUA : XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXX.

dan seterusnya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap

XXXXX XXXXXX

Gambar...

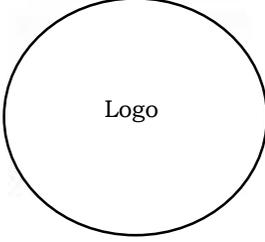


SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

Gambar 1.8

Format Keputusan Pimpinan Satuan Organisasi
yang Bertanggung Jawab di Bidang Administrasi

 <p>Logo</p>	<p>KEPUTUSAN XXXXXXX XXXXXX NOMOR XX TAHUN XXXX TENTANG XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA XXXXXXX XXXXXXX SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx; b. bahwa xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx;</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxxxxxx XXXXXXXX; 2. Peraturan Pemerintah Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxx Xxxxxxxxx;</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN XXXXXX XXXXXX TENTANG XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX.</p> <p>KESATU : Xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxx.</p> <p>KEDUA : Xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxx.</p> <p>dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di Jakarta pada tanggal NAMA JABATAN,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap</p> <p style="text-align: right;">XXXXX XXXXXXX</p>
---	--

Gambar...

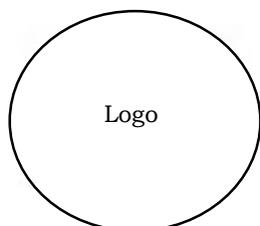


SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

Gambar 1.10

Format Salinan Keputusan Pimpinan Satuan Organisasi
yang Bertanggung Jawab di Bidang Administrasi



SALINAN

KEPUTUSAN XXXXXXX XXXXXX
NOMOR XX TAHUN XXXX
TENTANG
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

XXXXXXXX XXXXXX
SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx;
b. bahwa xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx;
2. Peraturan Pemerintah Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxx Xxxxxxxxx;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN XXXXXX XXXXXX TENTANG XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXX.

KESATU : Xxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxx.

KEDUA : Xxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxx.

dan seterusnya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
NAMA JABATAN,

XXXXX XXXXXX

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Kepala Biro xxxxxx,

tanda tangan

Xxxxxxxxxxxxxxx

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

Gambar 1.11

Format Petikan Keputusan Sekretaris Kabinet


SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

PETIKAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA
NOMOR XX TAHUN XXXX
TENTANG
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : dst.

Mengingat : dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN XXXXXX XXXXXX TENTANG XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXX.

KESATU : Mengangkat xxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx:

1. s.d. XX. dst.

XX. Sdr. Xxxxx Xxxxxx - sebagai Xxxxx Xxxxxx Xxxxxx
NIP XXXXXX Xxxxxxxxx XXXXXXX;
Pangkat/Gol.

XX. s.d. XX. dst;

xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx.

KEDUA : Xxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxx.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
XXXXX XXXXXX

Untuk petikan yang sah
SEKRETARIAT KABINET RI
Deputi xxxxxxx,

tanda tangan

XXXXXXXXXXXXXX

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

Gambar 1.12

Format Lampiran Keputusan Sekretaris Kabinet

 SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA	
LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA NOMOR XX TAHUN XXXX TENTANG XXXXXXXXXX	
XXXX XXXXXXXX XXXXX	
Isi Lampiran.	
	SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA, ttd. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT KABINET RI Deputi xxxxxx, tanda tangan XXXXXXXXXXXXXXXXXX	

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

Gambar 1.13

Format Lampiran Keputusan Pimpinan Satuan Organisasi
yang Bertanggung Jawab di Bidang Administrasi

<p>Logo</p>	<p>LAMPIRAN KEPUTUSAN DEPUTI Xxxxx SEKRETARIAT KABINET NOMOR XX TAHUN XXXX TENTANG XXXXXXXXXX</p>
<p>XXXX XXXXXXXX XXXXX</p>	
<p>Isi Lampiran.</p>	
<p>DEPUTI BIDANG XXX, ttd. XXXXXXXXXXXXXXXX</p>	
<p>Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIAT KABINET RI Kepala Biro xxxxx,</p>	
<p>tanda tangan</p>	
<p>XXXXXXXXXXXXXXXX</p>	

C. Naskah...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

C. Naskah Dinas Penugasan
Surat Perintah/Surat Tugas

a. Umum

Surat Perintah/Surat Tugas adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi perintah, yang memuat tugas yang harus dilakukan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari:

- a) kop Surat Perintah/Surat Tugas adalah Kop Dinas Instansi;
- b) kata Surat Perintah/Surat Tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor, berada di bawah tulisan Surat Perintah/Surat Tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a) konsiderans meliputi pertimbangan alasan dan dasar hukum ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas;
- b) diktum dimulai dengan kata memberi perintah/ memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c) di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah/Surat Tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal Surat Perintah/Surat Tugas;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menugasi yang dibubuhkan cap dinas;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah/Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata.

4) Tembusan

- a) dalam hal diperlukan, Surat Perintah/Surat Tugas dapat ditembuskan pada pihak-pihak terkait;
- b) Tembusan dituliskan di sebelah kiri setelah bagian Kaki, sejajar dengan batang tubuh.

c. Format...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

- c. Format Surat Perintah/Surat Tugas sebagaimana pada Gambar 1.14.

Gambar 1.14
Format Surat Perintah/Surat Tugas

Logo

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
Nomor: xxxxx xxxxxx

Menimbang : a. bahwa dalam rangka xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxx;
b. bahwa dalam rangka xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxx;

Mengingat : 1. Peraturan Xxxxxxxx Nomor XX Tahun XXXX tentang Xxxxx Xxxxxxx;
2. Peraturan Xxxxxxxx Nomor XX Tahun XXXX tentang Xxxxx Xxxxxxx

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama Pejabat/Pegawai;
2. Nama Pejabat/Pegawai;
3. dan seterusnya;

Untuk : 1. Xxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx
xxxxxxx;
2. Xxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx
xxxxxxx;
3. dan seterusnya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal XX Xxxxxx XXXX
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap

Xxxxxxx Xxxxxxxx

Tembusan:
1. Xxxxx Xxxx
2. Xxxxx Xxxx



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

II. Naskah Dinas Korespondensi

A. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Memorandum

a. Umum

Memorandum adalah bentuk Naskah Dinas korespondensi yang bersifat internal dan struktural di lingkungan Sekretariat Kabinet dan kepada Presiden.

b. Penanda tangan

Penanda tangan Memorandum paling rendah adalah Pejabat Administrator/Eselon III.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari:

- a) Memorandum yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet menggunakan kop naskah dinas jabatan;
- b) Memorandum yang ditandatangani oleh pejabat lainnya menggunakan kop naskah dinas instansi;
- c) kata Memorandum ditulis di tengah secara simetris di bawah kop dengan huruf kapital;
- d) nomor, ditulis di tengah di bawah kata Memorandum secara simetris;
- e) tanggal, ditulis di tengah di bawah nomor secara simetris;
- f) kata Kepada Yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- g) kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- h) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Memorandum terdiri atas materi/substansi yang akan disampaikan.

3) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

- a) nama pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata;

b) tanda...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

- b) tanda tangan pejabat; dan
- 4) Paraf
Setiap Memorandum dibubuhkan paraf dengan ketentuan:
 - a) paraf pejabat yang secara struktural 1 (satu) level di bawah pejabat penanda tangan dibubuhkan di sebelah kiri;
 - b) dalam hal 1 (satu) level di bawah pejabat penanda tangan adalah jabatan fungsional, Pejabat Fungsional yang menandatangani adalah yang ditunjuk sebagai Ketua Tim.
- 5) Tembusan
 - a) dalam hal diperlukan, Memorandum dapat ditembuskan pada pihak-pihak terkait.
 - b) Tembusan dituliskan di sebelah kiri setelah bagian Kaki, sejajar dengan batang tubuh.
- d. Format Memorandum
Format Memorandum sebagaimana pada Gambar 1.15.

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

Gambar 1.15
Format Memorandum Sekretaris Kabinet

Kop Naskah Dinas Jabatan

MEMORANDUM

Nomor :
Tanggal :

Marjin
3,5 cm
dari tepi

Kepada Yth.: (1)
Dari : (2)
Hal : (3)

.....
.....:(4)
1.(5)
2.(5)
3.(5)
.....
.....(6)

(tanda tangan)
.....(7)

Tembusan:
1. Xxxx Xxx
2. Xxxx Xxx

*Keterangan:

- (1) Diisi nama jabatan yang dikirim Memorandum
- (2) Diisi nama jabatan pengirim Memorandum
- (3) Diisi perihal Memorandum
- (4) Diisi alinea pembuka Memorandum
- (5) Diisi pokok Memorandum
- (6) Diisi alinea penutup Memorandum
- (7) Diisi nama pejabat penanda tangan

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

Gambar 1.16
Format Memorandum Pejabat Lainnya

**SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

Marjin
3,5 cm
dari tepi

Nomor :
Tanggal :

Kepada Yth.: (1)
 Dari : (2)
 Hal : (3)

.....
:(4)
 1.(5)
 2.(5)
 3.(5)

(6)

(tanda tangan)
(7)

Tembusan:
 1. Xxx Xxx
 2. Xxx Xxx

*Keterangan:

- (1) Diisi nama jabatan yang dikirim Memorandum
- (2) Diisi nama jabatan pengirim Memorandum
- (3) Diisi perihal Memorandum
- (4) Diisi alinea pembuka Memorandum
- (5) Diisi pokok Memorandum
- (6) Diisi alinea penutup Memorandum
- (7) Diisi nama pejabat penanda tangan



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

2. Lembar Disposisi

1) Umum

Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mencatatkan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas yang masuk.

2) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Lembar Disposisi diisi oleh nama jabatan yang akan memberikan disposisi.

2) Tabel

Bagian tabel Lembar Disposisi terdiri dari:

- a) pada kolom sebelah kiri, paling sedikit diisi dengan Pengirim Naskah Dinas Masuk, Nomor Surat, Tanggal Surat, dan jumlah Lampiran;
- b) pada kolom sebelah kanan, paling sedikit diisi dengan Pejabat tertuju, Tanggal Diterima, Nomor Agenda, dan Agenda Yang Lalu;
- c) kolom selanjutnya diisi dengan perihal dari Naskah Dinas Masuk;
- d) khusus Lembar Disposisi Sekretaris Kabinet, kolom selanjutnya diisi dengan peringatan. Di sebelah kanan kolom peringatan, terdapat kolom Paraf Pemilah I yang diisi oleh eselon IV yang bertanggung jawab di bidang persuratan dan Paraf Pemilah II yang diisi oleh eselon III yang bertanggung jawab di bidang Tata Usaha Sekretaris Kabinet.
- e) pada kolom selanjutnya, diisi dengan pejabat yang menerima disposisi, yaitu pejabat-pejabat yang secara struktural berada 1 (satu) tingkat di bawah pejabat yang memberikan Disposisi;
- f) selanjutnya, terdapat kolom Petunjuk yang berisi Tindakan-tindakan yang harus dilakukan oleh pejabat yang menerima Disposisi;
- g) apabila tindakan tidak terdapat pada kolom petunjuk, Pejabat yang memberikan Disposisi dapat menulis petunjuk atau arahan secara tertulis pada kolom Disposisi, beserta paraf dan tanggal Disposisi diberikan;
- h) khusus Lembar Disposisi Eselon II, secara berjenjang terdapat kolom disposisi bagi pejabat yang secara struktural setingkat di bawah pejabat yang memberikan disposisi.
- i) khusus Lembar Disposisi Eselon I dan Eselon II, bagian akhir tabel di akhiri dengan kolom peringatan.
- j) bagi Unit Kerja yang memiliki Pejabat Fungsional, kolom disposisi menyesuaikan dengan pola kerja fungsional.

3) Format Lembar Disposisi Naskah Dinas Masuk sebagaimana pada Gambar 1.17., 1.18., dan 1.19.

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

Gambar 1.17
Format Lembar Disposisi Sekretaris Kabinet

SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

PENGIRIM	:		KEPADA YTH.	:																			
NO. SURAT	:		TGL. DITERIMA	:																			
TGL. SURAT	:		NO. AGENDA	:																			
LAMPIRAN	:		AGENDA YLL	:																			
PERIHAL	:																						
PERINGATAN: 1. Dilarang memisahkan selembar surat pun dari berkas yang telah disusun ini. 2. Dokumen yang bersifat rahasia, wajib untuk menjaga kerahasiaannya. 3. Disposisi hanya disampaikan kepada pihak yang berhak. 4. Jika surat ini salah distribusi, agar dikembalikan lagi kepada Subbagian Persuratan atau diteruskan kepada unit yang menangani.			Paraf Pemilah I	Paraf Pemilah II																			
Diteruskan kepada Yth: <table><tr><td><input type="checkbox"/> Sekretaris Kabinet</td><td><input type="checkbox"/> Sahli Bidang ...</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Wakil Sekretaris Kabinet</td><td><input type="checkbox"/> Sahli Bidang ...</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Deputy Bidang ...</td><td><input type="checkbox"/> Stafsus Seskab (...)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Deputy Bidang ...</td><td><input type="checkbox"/> Stafsus Seskab (...)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Deputy Bidang ...</td><td><input type="checkbox"/> Stafsus Seskab (...)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Deputy Bidang ...</td><td><input type="checkbox"/> Stafsus Seskab (...)</td></tr></table>						<input type="checkbox"/> Sekretaris Kabinet	<input type="checkbox"/> Sahli Bidang ...	<input type="checkbox"/> Wakil Sekretaris Kabinet	<input type="checkbox"/> Sahli Bidang ...	<input type="checkbox"/> Deputy Bidang ...	<input type="checkbox"/> Sahli Bidang ...	<input type="checkbox"/> Deputy Bidang ...	<input type="checkbox"/> Sahli Bidang ...	<input type="checkbox"/> Deputy Bidang ...	<input type="checkbox"/> Sahli Bidang ...	<input type="checkbox"/> Deputy Bidang ...	<input type="checkbox"/> Stafsus Seskab (...)	<input type="checkbox"/> Deputy Bidang ...	<input type="checkbox"/> Stafsus Seskab (...)	<input type="checkbox"/> Deputy Bidang ...	<input type="checkbox"/> Stafsus Seskab (...)	<input type="checkbox"/> Deputy Bidang ...	<input type="checkbox"/> Stafsus Seskab (...)
<input type="checkbox"/> Sekretaris Kabinet	<input type="checkbox"/> Sahli Bidang ...																						
<input type="checkbox"/> Wakil Sekretaris Kabinet	<input type="checkbox"/> Sahli Bidang ...																						
<input type="checkbox"/> Deputy Bidang ...	<input type="checkbox"/> Sahli Bidang ...																						
<input type="checkbox"/> Deputy Bidang ...	<input type="checkbox"/> Sahli Bidang ...																						
<input type="checkbox"/> Deputy Bidang ...	<input type="checkbox"/> Sahli Bidang ...																						
<input type="checkbox"/> Deputy Bidang ...	<input type="checkbox"/> Stafsus Seskab (...)																						
<input type="checkbox"/> Deputy Bidang ...	<input type="checkbox"/> Stafsus Seskab (...)																						
<input type="checkbox"/> Deputy Bidang ...	<input type="checkbox"/> Stafsus Seskab (...)																						
<input type="checkbox"/> Deputy Bidang ...	<input type="checkbox"/> Stafsus Seskab (...)																						
Petunjuk: <table><tr><td><input type="checkbox"/> Untuk Diketahui</td><td><input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Saya</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian</td><td><input type="checkbox"/> Harap Hadiri/Wakili</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Arsip</td><td><input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Gabung Berkas</td><td><input type="checkbox"/> TU Agendakan</td></tr></table>						<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui	<input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Saya	<input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian	<input type="checkbox"/> Harap Hadiri/Wakili	<input type="checkbox"/> Arsip	<input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat	<input type="checkbox"/> Gabung Berkas	<input type="checkbox"/> TU Agendakan										
<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui	<input type="checkbox"/> Bicarakan Dengan Saya																						
<input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian	<input type="checkbox"/> Harap Hadiri/Wakili																						
<input type="checkbox"/> Arsip	<input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat																						
<input type="checkbox"/> Gabung Berkas	<input type="checkbox"/> TU Agendakan																						
DISPOSISI			Paraf	Tgl.																			

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

Gambar 1.18
Format Lembar Disposisi Eselon I

DEPUTI BIDANG Xxx
SEKRETARIAT KABINET

PENGIRIM	:		KEPADA YTH.	:	
NO. SURAT	:		TGL. DITERIMA	:	
TGL. SURAT	:		NO. AGENDA	:	
LAMPIRAN	:		AGENDA YLL	:	
PERIHAL	:				
Diteruskan kepada Yth:					
<input type="checkbox"/>	Asisten Deputi Bidang/Kepala Biro/Kepala Pusat Xxx/JF Utama	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Asisten Deputi Bidang/Kepala Biro/Kepala Pusat Xxx/JF Utama	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Asisten Deputi Bidang/Kepala Biro/Kepala Pusat Xxx/				
<input type="checkbox"/>	Asisten Deputi Bidang/Kepala Biro/Kepala Pusat Xxx/				
<input type="checkbox"/>	Pejabat Pembuat Komitmen				
Petunjuk Deputi:					
<input type="checkbox"/>	Untuk Diketahui	<input type="checkbox"/>	Bicarakan Dengan Saya		
<input type="checkbox"/>	Untuk Menjadi Perhatian	<input type="checkbox"/>	Harap Hadiri/Wakili		
<input type="checkbox"/>	Arsip	<input type="checkbox"/>	Teliti dan Pendapat		
<input type="checkbox"/>	Gabung Berkas	<input type="checkbox"/>	TU Agendakan		
DISPOSISI DEPUTI				Paraf	Tgl.
PERINGATAN:					
1. Dilarang memisahkan selembar surat pun dari berkas yang telah disusun ini.					
2. Dokumen yang bersifat rahasia, wajib untuk menjaga kerahasiaannya.					
3. Disposisi hanya disampaikan kepada pihak yang berhak.					
4. Jika surat ini salah distribusi, agar dikembalikan lagi kepada Subbagian Persuratan dan Penomoran atau diteruskan kepada unit yang menangani.					

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

Gambar 1.19
Format Lembar Disposisi Eselon II

ASISTEN DEPUTI BIDANG/KEPALA BIRO/KEPALA PUSAT Xxxx
SEKRETARIAT KABINET

PENGIRIM	:		KEPADA YTH.	:	
NO. SURAT	:		TGL. DITERIMA	:	
TGL. SURAT	:		NO. AGENDA	:	
LAMPIRAN	:		AGENDA YLL	:	
PERIHAL	:				
Diteruskan kepada Yth:					
<input type="checkbox"/>	Kepala Bidang/Kepala Bagian Xxxx		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Kepala Bidang/Kepala Bagian Xxxx		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Kepala Bidang/Kepala Bagian Xxxx				
<input type="checkbox"/>	Kepala Bidang/Kepala Bagian Xxxx				
<input type="checkbox"/>	JF Utama (Nama)				
<input type="checkbox"/>	JF Madya (Nama)				
Petunjuk Asisten Deputi/Kepala Biro/Kepala Pusat Xxxx:					
<input type="checkbox"/>	Untuk Diketahui		<input type="checkbox"/>	Bicarakan Dengan Saya	
<input type="checkbox"/>	Untuk Menjadi Perhatian		<input type="checkbox"/>	Harap Hadiri/Wakili	
<input type="checkbox"/>	Arsip		<input type="checkbox"/>	Teliti dan Pendapat	
<input type="checkbox"/>	Gabung Berkas		<input type="checkbox"/>	TU Agendakan	
DISPOSISI ASISTEN DEPUTI/KEPALA BIRO/KEPALA PUSAT Xxxx/JF UTAMA			Paraf	Tgl.	
DISPOSISI KEPALA BIDANG/KEPALA BAGIAN Xxxx/JF MADYA			Paraf	Tgl.	
DISPOSISI KEPALA SUBBIDANG/SUBBAGIAN/JF MUDA			Paraf	Tgl.	
PERINGATAN: 1. Dilarang memisahkan selembar surat pun dari berkas yang telah disusun ini. 2. Dokumen yang bersifat rahasia, wajib untuk menjaga kerahasiaannya. 3. Disposisi hanya disampaikan kepada pihak yang berhak. 4. Jika surat ini salah distribusi, agar dikembalikan lagi kepada Subbagian Persuratan dan Penomoran atau diteruskan kepada unit yang menanganinya.					

3. Ledger...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

3. Ledger Naskah Dinas

a. Umum

Ledger Naskah Dinas adalah lembaran yang digunakan untuk mengontrol suatu Naskah Dinas.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Ledger Naskah Dinas terdiri dari:

- a) Ledger Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet menggunakan kop naskah dinas jabatan;
- b) Ledger Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I dan pejabat lainnya menggunakan kop naskah dinas instansi;
- c) nama unit eselon I/eselon II yang membuat naskah dinas ditulis di bawah kop, di tengah secara simetris.

2) Tabel

Bagian tabel Ledger Naskah Dinas terdiri dari:

- a) baris atas diisi dengan Referensi di sebelah kiri, ditulis menggunakan huruf kapital, yang diisi dengan nama unit eselon I/eselon II/eselon III/eselon IV, yang membuat naskah dinas;
- b) di sebelah kanan Referensi, diisi dengan Nomor naskah dinas, tanggal naiknya naskah dinas, dan tanggal kembalinya naskah dinas, dan Nomor Agenda Tata Usaha, ditulis menggunakan huruf kapital;
- c) di baris kedua diisi dengan PERIHAL, yang disamakan dengan Perihal dalam naskah dinas, ditulis menggunakan huruf kapital;
- d) di baris ketiga diisi dengan tulisan Catatan pejabat yang mengajukan naskah dinas di sebelah kiri, ditulis menggunakan huruf kapital;
- e) di sebelah kanan tulisan Catatan pejabat tertuju naskah dinas, diisi dengan Catatan pejabat yang diajukan naskah dinas, ditulis menggunakan huruf kapital;
- f) di baris keempat, diisi dengan isi catatan dari pejabat yang mengajukan di sebelah kiri, dan catatan pejabat yang diajukan di sebelah kanan.

3) Kaki...

3) Kaki

Khusus untuk Ledger Naskah Dinas Pejabat Eselon II dan Pejabat Lainnya, terdapat keterangan Penyusun dan Pemeriksa, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Ledger Naskah Dinas Pejabat Eselon II

Pada kolom sebelah kiri, terdapat keterangan Penyusun, Pemeriksa I, dan Pemeriksa II, dengan ketentuan:

- (1) Penyusun: diisi oleh Pelaksana/Pejabat Fungsional Pertama yang menyusun Naskah Dinas.
- (2) Pemeriksa I: diisi oleh Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli Muda yang memeriksa Naskah Dinas.
- (3) Pemeriksa II: diisi oleh Pejabat Administrator /Jabatan Fungsional Ahli Madya yang memeriksa Naskah Dinas.

b) Ledger Naskah Dinas Pejabat Lainnya

Pada kolom sebelah kiri, terdapat keterangan Penyusun, dan Pemeriksa, dengan ketentuan:

- (1) Penyusun: diisi oleh Pelaksana/Pejabat Fungsional Pertama yang menyusun Naskah Dinas.
- (2) Pemeriksa: diisi oleh Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli Muda yang memeriksa Naskah Dinas.

4) Format Ledger Naskah Dinas sebagaimana pada Gambar 1.20., 1.21., 1.22., dan 1.23.

Gambar...

Gambar 1.20
Format Ledger Naskah Dinas Sekretaris Kabinet



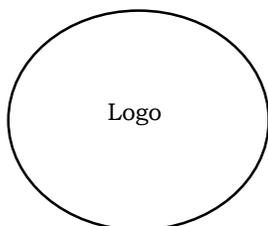
SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

REFERENSI :	NOMOR : TANGGAL MAJU : TANGGAL KEMBALI :
	NO. AGENDA TU :
PERIHAL :	
CATATAN SEKRETARIS KABINET	DISPOSISI PRESIDEN
Dijjukan kepada Yth.: Presiden Republik Indonesia Ermonan Anung	

Map dan isinya harap kembali ke Sekretariat Kabinet

Gambar...

Gambar 1.21
Format Ledger Naskah Dinas Pejabat Eselon I



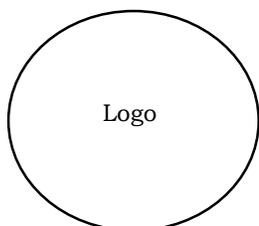
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

REFERENSI :	NOMOR : TANGGAL MAJU : TANGGAL KEMBALI :
	NO. AGENDA TU :
PERIHAL :	
CATATAN DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI	DISPOSISI SEKRETARIS KABINET
Yth. Sekretaris Kabinet, Bersama ini dengan hormat kami menyampaikan hal sebagaimana tersebut di atas. Demikian, untuk mohon periksa dan arahan Sekretaris Kabinet lebih lanjut. Farid Utomo	

Map dan isinya harap kembali ke Deputi Bidang Administrasi

Gambar...

Gambar 1.22
Format Ledger Naskah Dinas Pejabat Eselon II



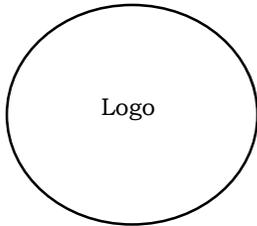
BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

REFERENSI :	NOMOR : TANGGAL MAJU : TANGGAL KEMBALI :	
PERIHAL :		
CATATAN KEPALA BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI	DIPOSISI DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI	
<p>Yth. Deputi Bidang Administrasi,</p> <p>Melaksanakan petunjuk Deputi, bersama ini dengan hormat kami sampaikan konsep memorandum Deputi sebagaimana tersebut di atas.</p> <p>Demikian, untuk mohon periksa.</p> <p>Mita Apriyanti</p>		
Penyusun	Pemeriksa I	Pemeriksa II

Map dan isinya harap kembali ke Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Gambar...

Gambar 1.23
Format Ledger Naskah Dinas Pejabat Lainnya



BAGIAN TATA USAHA

REFERENSI :	NOMOR : TANGGAL MAJU : Maret 2024 TANGGAL KEMBALI : Maret 2024
PERIHAL :	
CATATAN KEPALA BAGIAN TATA USAHA	DISPOSISI KEPALA BIRO AKUNTABILITAS KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI
<p>Yth. Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi,</p> <p>Bersama ini dengan homat kami sampaikan hal sebagaimana dimaksud.</p> <p>Demikian, untuk mohon menjadikan periksa.</p> <p>Komarudin</p>	
Penyusun	Pemeriksa

Map dan isinya harap kembali ke Bagian Tata Usaha

B. Naskah...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

B. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

a. Umum

Surat Dinas adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar instansi Sekretariat Kabinet.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

- a) Surat Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet menggunakan kop naskah dinas jabatan;
- b) Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat lainnya menggunakan kop naskah dinas instansi;
- c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- d) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- f) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas diisi dengan materi/substansi yang akan disampaikan.

3) Kaki

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

- a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat yang dibubuhkan cap;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

4) Format Surat Dinas sebagaimana pada Gambar 1.24., dan 1.25.

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

III. Naskah Dinas Khusus

A. Nota Kesepahaman

1. Umum

Nota Kesepahaman adalah Naskah Dinas kerja sama yang bersifat umum, berisi satu atau lebih substansi yang disepakati bersama, dan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.

Nota Kesepahaman yang dibuat dengan Mitra Luar Negeri diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perjanjian internasional.

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- 1) Nota Kesepahaman yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet menggunakan kop naskah dinas jabatan;
- 2) Nota Kesepahaman yang ditandatangani oleh pejabat lainnya menggunakan kop naskah dinas instansi dan dilengkapi dengan logo pihak yang menjadi mitra;
- 3) kata Nota Kesepahaman diletakkan di tengah secara simetris, diketik dengan huruf kapital yang ditebalkan;
- 4) kata antara diletakkan di bawah tulisan Nota Kesepahaman, diketik dengan huruf kapital yang ditebalkan;
- 5) nama lembaga yang menandatangani Nota Kesepahaman di letakkan di bawah kata antara, dengan huruf kapital yang ditebalkan;
- 6) kata tentang yang diletakkan di bawah nama lembaga, diikuti dengan judul Nota Kesepahaman di bawahnya, diketik dengan huruf kapital yang ditebalkan;
- 7) nomor Nota Kesepahaman diletakkan di bawah judul Nota Kesepahaman dengan huruf ditebalkan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Kesepahaman memuat materi/substansi yang disepakati, antara lain maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksanaan, pembiayaan, jangka waktu, perubahan, penutup, dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

c. Kaki

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

d. Format...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 48 -

B. Perjanjian Kerja Sama

1. Umum

Perjanjian Kerja Sama adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang suatu objek yang mengikat antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Perjanjian Kerja Sama yang dibuat dengan Mitra Luar Negeri diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perjanjian internasional.

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- 1) Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet menggunakan kop naskah dinas jabatan;
- 2) Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani oleh pejabat lainnya menggunakan kop naskah dinas instansi dan dilengkapi dengan logo pihak yang menjadi mitra;
- 3) kata Perjanjian Kerja Sama diletakkan di tengah secara simetris, diketik dengan huruf kapital yang ditebalkan;
- 4) kata antara diletakkan di bawah tulisan Perjanjian Kerja Sama, diketik dengan huruf kapital yang ditebalkan;
- 5) nama lembaga yang menandatangani Perjanjian Kerja Sama diletakkan di bawah kata antara, dengan huruf kapital yang ditebalkan;
- 6) kata tentang yang diletakkan di bawah nama lembaga, diikuti dengan judul Perjanjian Kerja Sama di bawahnya, diketik dengan huruf kapital yang ditebalkan;
- 7) nomor Perjanjian Kerja Sama diletakkan di bawah judul Nota Kesepahaman dengan huruf ditebalkan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Perjanjian Kerja Sama memuat materi/substansi yang disepakati, antara lain maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksanaan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

c. Kaki...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 49 -

- c. Kaki
Bagian kaki terdiri dari:
- a) tempat dan tanggal Perjanjian Kerja Sama;
 - b) nama institusi yang melakukan kerja sama;
 - c) nama jabatan pejabat yang menandatangani;
 - d) tanda tangan pejabat yang menandatangani, dengan dibubuhi meterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) nama lengkap pejabat yang menandatangani.
- d. Format
Format Perjanjian Kerja Sama sebagaimana pada Gambar 1.28. dan 1.29.

Gambar...

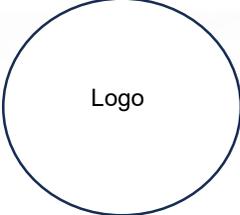
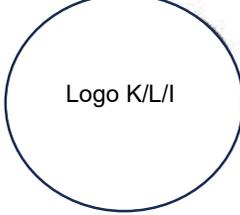


SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 52 -

Gambar 1.29

Format Perjanjian Kerja Sama Pejabat Lainnya

	
<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA DAN KEMENTERIAN XXX TENTANG XXXXXXXXXX XXX <u>Nomor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u> <u>Nomor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u></p>	
<p>Sekretariat Kabinet Republik Indonesia dan Kementerian XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX,</p> <p>Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka (Program) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dengan ketentuan sebagai berikut.</p>	
<p>Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA</p> <p>XX XX.</p>	
<p>Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p>XX XX.</p>	
<p>Pasal 3 PELAKSANAAN KERJA SAMA</p> <p>XX XX.</p>	
<p>Pasal 4...</p>	

Pasal...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 54 -

C. Surat Kuasa

1. Umum

Surat Kuasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian kuasa kepada pejabat dan/atau pegawai Sekretariat Kabinet/badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan untuk atas namanya pemberi kuasa melakukan tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- 1) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet menggunakan kop naskah dinas jabatan;
- 2) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh pejabat lainnya menggunakan kop naskah dinas instansi;
- 3) tulisan Surat Kuasa diletakkan di tengah dengan huruf kapital yang ditebalkan;
- 4) nomor Surat Kuasa diletakkan di bawah tulisan Surat Kuasa dengan ditebalkan.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

c. Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal Surat Kuasa;
- 2) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang dibubuhkan materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Format

Contoh format Surat Kuasa sebagai pada Gambar 1.30 dan 1.31.

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 57 -

D. Berita Acara

1. Umum

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. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- 1) kop Berita Acara menggunakan kop naskah dinas instansi dan dilengkapi dengan logo pihak yang menjadi mitra;
- 2) tulisan Berita Acara diletakkan di tengah, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan; dan
- 3) nomor Berita Acara diletakkan di bawah tulisan Berita Acara dengan huruf kapital yang ditebalkan.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

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

c. Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

- 1) tempat dibuatnya Berita Acara;
- 2) tulisan pihak kesatu dan pihak kedua yang diketik dengan huruf kapital;
- 3) nama jabatan pejabat yang menandatangani;
- 4) tanda tangan pejabat yang menandatangani;
- 5) nama lengkap pejabat yang menandatangani.

d. Format

Contoh format Berita Acara sebagaimana pada Gambar 1.32.

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 58 -

Gambar 1.32
Format Berita Acara

Logo	Logo Mitra
BERITA ACARA	
NOMOR: XXXX	
<hr/>	
NOMOR: XXXX	
<p>Pada hari ini, Xxxx, Tanggal XX, Bulan Xxxxx, Tahun XXXX bertempat di Xxxxxx, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
<p>1. Nama : Xxxxxx NIP : XXXXXXXX Jabatan : Xxxxx Xxxxxx</p>	
<p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekretariat Kabinet Republik Indonesia, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.</p>	
<p>2. Nama : Xxxxxx NIP : XXXXXXXX Jabatan : Xxxxx Xxxxxx</p>	
<p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Xxxxx Xxxxxx, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p>	
<p>Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disebut PARA PIHAK, menyatakan bahwa:</p>	
<p>PARA PIHAK telah xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx. dan seterusnya</p>	
<p>PIHAK KEDUA Nama Jabatan, Tanda Tangan Xxxxxxx NIP XXXXXXXXX</p>	<p>Dibuat di Xxxxxx PIHAK PERTAMA Nama Jabatan, Tanda Tangan Xxxxxxx NIP XXXXXXXX</p>



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 59 -

E. Surat Keterangan

1. Umum

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

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- 1) kop Surat Keterangan menggunakan kop naskah dinas instansi;
- 2) tulisan Surat Keterangan diletakkan di tengah, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan; dan
- 3) nomor Surat Keterangan diletakkan di bawah tulisan Surat Keterangan dengan huruf kapital yang ditebalkan.

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal Surat Keterangan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani;
- 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani yang dibubuhkan cap dinas;
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani.

d. Format

Format Surat Keterangan sebagaimana pada Gambar 1.33.

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 61 -

F. Surat Pengantar

1. Umum

Surat Pengantar adalah surat tanda bukti serah terima Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat/pegawai baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- 1) kop Surat Pengantar menggunakan kop naskah dinas instansi;
- 2) tulisan Surat Pengantar diletakkan di tengah, diketik dengan huruf kapital yang ditebalkan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- 1) nomor urut di kolom kiri;
- 2) pejabat yang dituju beserta alamatnya di kolom tengah;
- 3) nomor naskah dinas dan hal surat di kolom kanan.

c. Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

- 1) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - a) nama jabatan pembuat naskah dinas;
 - b) tanda tangan;
 - c) nama lengkap pejabat.
- 2) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - a) nama lengkap penerima;
 - b) jabatan penerima;
 - c) NIP;
 - d) nomor telepon;
 - e) jam penerimaan;
 - f) tanggal penerimaan;
 - g) tanda tangan penerima.

d. Format...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 62 -

d. Format

Format Surat Pengantar sebagaimana pada Gambar 1.34.

Gambar 1.34
Format Surat Pengantar

SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA		
SURAT PENGANTAR		
No.	Disampaikan Kepada Yth.	Nomor Surat/Perihal
	Menteri/Kepala/Deputi/Xxxxxxx di Xxxxxxx	Nomor Surat Hal Surat

Yang menerima (diisi lengkap)

Nama :	Kepala Biro/Asisten Deputi/Xxx,
Jabatan :	
NIP/NRP :	
Telepon :	
Jam :	Xxxxxx Xxxxxx
Tanggal :	
Tanda Tangan :	

G. Pengumuman

1. Umum

Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua atau sebagian pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet, atau pihak lain di luar Sekretariat Kabinet yang berkaitan dengan lingkup tugas dan kewenangan Sekretariat Kabinet.

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- 1) kop Pengumuman menggunakan kop naskah dinas instansi;
- 2) tulisan Pengumuman diletakkan di tengah, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan;

3) nomor...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 63 -

- 3) nomor Pengumuman diletakkan di bawah tulisan Pengumuman dengan huruf kapital yang ditebalkan.
 - 4) kata tentang, yang dicantumkan di bawah nomor Pengumuman ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan; dan
 - 5) rumusan judul Pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan di bawah tentang.
- b. Batang Tubuh
Bagian batang tubuh Pengumuman memuat materi yang diumumkan.
- c. Kaki
Bagian kaki Pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:
- 1) tempat dan tanggal penetapan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan yang dibubuhkan cap dinas;
 - 4) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- d. Format
Format Pengumuman sebagaimana pada Gambar 1.35.

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 65 -

H. Laporan

1. Umum

Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan yang memerlukan uraian yang lebih rinci.

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- 1) kop naskah dinas yang digunakan adalah kop naskah dinas instansi;
- 2) tulisan Laporan yang memuat judul, ditulis dalam huruf kapital yang ditebalkan dan diletakkan di tengah secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari materi yang di antaranya berisi pendahuluan, kegiatan yang dilaksanakan, hasil yang dicapai, kesimpulan dan saran, serta penutup.

c. Kaki

Bagian kaki Laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

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

d. Format

Format Laporan sebagaimana pada Gambar 1.36.

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 67 -

I. Telaahan Staf

1. Umum

Telaahan Staf adalah Naskah Dinas yang berbentuk uraian yang memuat analisis mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- 1) kop naskah dinas instansi;
- 2) tulisan Telaahan Staf yang memuat judul, ditulis dalam huruf kapital yang ditebalkan dan diletakkan di tengah secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari materi yang di antaranya berisi persoalan, praanggapan, fakta, analisis, kesimpulan, dan saran.

c. Kaki

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

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

d. Format

Format Telaahan Staf sebagaimana pada Gambar 1.37.

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 69 -

J. Risalah Persidangan Kabinet

1. Umum

Risalah Persidangan Kabinet adalah notulensi isi pembahasan persidangan kabinet yang memuat pokok permasalahan, alternatif solusi dari permasalahan, dan hasil keputusan persidangan kabinet atas permasalahan yang dirumuskan dalam bentuk Arahan Presiden, yang digunakan untuk dokumen arsip dan pengingat persidangan kabinet.

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- 1) Tulisan Risalah “Jenis Persidangan Kabinet” yang diletakkan di tengah secara simetris, diketik dengan huruf kapital yang ditebalkan;
- 2) Nomor Risalah Persidangan Kabinet diletakkan di bawah tulisan Risalah “Jenis Persidangan Kabinet”;
- 3) Pokok bahasan, pimpinan, hari/waktu, tempat, ditulis rata kiri di bawah nomor.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

- 1) Pengantar Presiden
Merupakan bagian pengantar yang disampaikan Presiden yang melatarbelakangi diangkatnya sebuah permasalahan, tujuan, dan arah bahasan di Persidangan Kabinet.
- 2) Arahan Presiden
Bagian yang berisi hasil keputusan persidangan kabinet berdasarkan laporan menteri terkait dan masukan dari para peserta persidangan yang terdiri dari Wakil Presiden dan pimpinan kementerian/ lembaga.

c. Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal pembuatan Risalah Persidangan Kabinet;
- 2) nama jabatan Sekretaris Kabinet yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan Sekretaris Kabinet; dan
- 4) nama lengkap Sekretaris Kabinet, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Format

Format Risalah Sidang sebagaimana pada Gambar 1.38.

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 70 -

Gambar 1.38
Format Risalah Persidangan Kabinet

RAHASIA

RISALAH [JENIS PERSIDANGAN KABINET]

[Nomor risalah]

Pokok Bahasan : [Judul bahasan persidangan kabinet]
Pimpinan Rapat : Presiden RI
Hari, Waktu : [Nama hari, tanggal, bulan, tahun, Pukul...]
Tempat : [Lokasi persidangan kabinet]

I. PENGANTAR PRESIDEN

1. Agenda [jenis persidangan kabinet] membahas
.....

2.
a.
b.

3. Dst.

II. ARAHAN PRESIDEN

Setelah mendengarkan paparan dan penjelasan dari peserta [Jenis Persidangan Kabinet], Presiden menyampaikan arahan yang intinya adalah:

[Laporan para menteri/kepala lembaga]:

1.....
2.....



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 71 -

3.
a.
b.
c.

[Masukan para peserta Persidangan Kabinet]:

1.
2.
3.
a.
b.
c.

[Hasil Keputusan Persidangan Kabinet yang harus ditindaklanjuti
para pimpinan kementerian/lembaga]:

1.
2.
3.
a.
b.
c.

Jakarta, tanggal bulan tahun

[Nama Jabatan Pimpinan
Sekretariat Kabinet],

Tanda tangan

[Nama Pimpinan Sekretariat
Kabinet]

K. Sertifikat...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 72 -

K. Sertifikat

1. Umum

Sertifikat adalah surat keterangan tertulis yang tercetak maupun elektronik yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti telah mengikuti suatu kegiatan atau telah memenuhi standar/prosedur/syarat yang ditetapkan.

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- 1) kop Sertifikat yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet menggunakan kop naskah dinas jabatan;
- 2) kop Sertifikat yang ditandatangani oleh Pejabat lainnya menggunakan kop naskah dinas instansi;
- 3) tulisan Sertifikat diletakkan di tengah secara simetris;
- 4) nomor sertifikat diletakkan di bawah tulisan Sertifikat.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

- 1) nama dan data (jika diperlukan) dari penerima sertifikat;
- 2) keterangan latar belakang diberikannya sertifikat yang di antaranya memuat nama acara/kegiatan, jangka waktu, tempat, dan lain-lain.

c. Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal pembuatan Sertifikat;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan Sertifikat, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Sertifikat, yang dibubuhkan cap; dan
- 4) nama lengkap pejabat yang menetapkan Sertifikat, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Format

Format Sertifikat sebagaimana pada Gambar 1.39. dan 1.40.

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 73 -

Gambar 1.39
Format Sertifikat Sekretaris Kabinet


SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

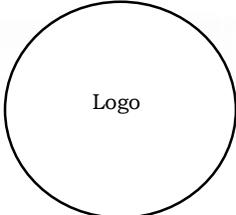
SERTIFIKAT
Nomor: **XXXXXXXX**

Nama : **XXXXXXXX XXXXXX**
NIM : **XXXXX**
Program Studi : **XXXXX XXXXX Universitas XXXXX**

Sebagai tanda keberhasilan menyelesaikan **XXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX**
XXXXXXXX XXXXXX.

Jakarta, Xx **XXXX XXXX**
Sekretaris Kabinet
Republik Indonesia,
Tanda tangan dan Cap
XXXXXXXX XXXXX

Gambar 1.40
Format Sertifikat Pejabat Lainnya



SERTIFIKAT
Nomor: **XXXXXXXX**

Nama : **XXXXXXXX XXXXXX**
NIM : **XXXXX**
Program Studi : **XXXXX XXXXX Universitas XXXXX**

Sebagai tanda keberhasilan menyelesaikan **XXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX**
XXXXXXXX XXXXXX.

Jakarta, Xx **XXXX XXXX**
Kepala Biro **XXXX XXXX**,
Tanda tangan dan Cap
XXXXXXXX XXXXX



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 74 -

L. Piagam Penghargaan

1. Umum

Piagam Penghargaan adalah surat penghargaan yang tercetak maupun elektronik yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti telah berhasil mencapai suatu prestasi tertentu.

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- 1) Piagam Penghargaan yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet menggunakan kop naskah dinas jabatan;
- 2) Piagam Penghargaan yang ditandatangani oleh pejabat lainnya menggunakan kop naskah dinas instansi;
- 3) tulisan Piagam Penghargaan diletakkan di tengah secara simetris;
- 4) nomor Piagam Penghargaan diletakkan di bawah tulisan Piagam Penghargaan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh paling sedikit memuat:

- 1) nama penerima Piagam Penghargaan;
- 2) keterangan latar belakang diberikannya Piagam Penghargaan yang di antaranya memuat prestasi atau capaian yang telah diraih.

c. Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal pembuatan Piagam Penghargaan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan Piagam Penghargaan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Piagam Penghargaan, yang dibubuhkan cap; dan
- 4) nama lengkap pejabat yang menetapkan Piagam Penghargaan, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Format

Format Piagam Penghargaan sebagaimana pada Gambar 1.41. dan 1.42.

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 75 -

Gambar 1.41
Format Piagam Penghargaan Sekretaris Kabinet


SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor: XXXXX

Diberikan Kepada:

Nama : XXXXX
NIP : XXXXX

Atas Prestasinya sebagai XXXXX

Jakarta, Xx XXXX XXXX
Sekretaris Kabinet
Republik Indonesia,
Tanda tangan dan Cap
XXXXXX XXXXX

Gambar 1.42.
Format Piagam Penghargaan

Logo

PIAGAM PENGHARGAAN

Nama : XXXXXX XXXXXX
NIM : XXXXX
Program Studi : XXXXX XXXXX Universitas XXXXX

Sebagai tanda keberhasilan menyelesaikan XXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX

Atas Prestasinya sebagai XXXXX

Jakarta, XX XXXXX XXXX
Jakarta, Xx XXXX XXXX
Kepala Biro XXXX XXXX,
Tanda tangan dan Cap
XXXXXX XXXXX



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 76 -

M. Surat Tugas Belajar

1. Surat Tugas Belajar adalah Naskah Dinas yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk menugaskan pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas belajar.
2. Bentuk dan format Surat Tugas Belajar sesuai dengan Peraturan Sekretaris Kabinet yang mengatur tentang pengembangan kompetensi pegawai.

SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
PRAMONO ANUNG

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Deputi Bidang Administrasi,



Fard Utomo



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 22 MARET 2024

PEMBUATAN NASKAH DINAS

I. Media Pembuatan Naskah Dinas

1. Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
2. Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik menggunakan:
 - a. aplikasi sistem persuratan; dan/atau
 - b. aplikasi pengolah kata atau data.

II. Unsur-unsur Pembuatan Naskah Dinas

1. Kop Naskah Dinas;
2. Penomoran Naskah Dinas;
3. Penggunaan kertas, amplop dan tinta;
4. Ketentuan jarak spasi, jenis huruf, ukuran huruf, kata penyambung, dan batas/ruang tepi;
5. Nomor halaman;
6. Tembusan;
7. Lampiran;
8. Tanda tangan, paraf dan cap; dan/atau
9. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

III. Unsur-Unsur Naskah Dinas

1. Kop Naskah Dinas

a Umum

Kop Naskah Dinas adalah bagian atas naskah dinas yang berfungsi sebagai pengenalan dari pejabat atau instansi yang mengeluarkan naskah dinas dan merupakan unsur keabsahan naskah dinas tersebut, yang memuat:

1) Lambang...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- 1) Lambang Negara;
- 2) Logo; dan/atau
- 3) Nama jabatan Sekretaris Kabinet atau nama instansi Sekretariat Kabinet.

Kop Naskah Dinas yang dilengkapi dengan alamat lengkap hanya dipergunakan dalam hal korespondensi eksternal.

b Jenis Kop Naskah Dinas

Berdasarkan penggunaannya, Kop Naskah Dinas terdiri dari:

- 1) Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan adalah kop naskah dinas yang menunjukkan nama jabatan Sekretaris Kabinet dan menggunakan Lambang Negara. Kop Naskah dinas digunakan bagi Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet.

Format Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada Gambar 2.1 dan 2.2:

Gambar...

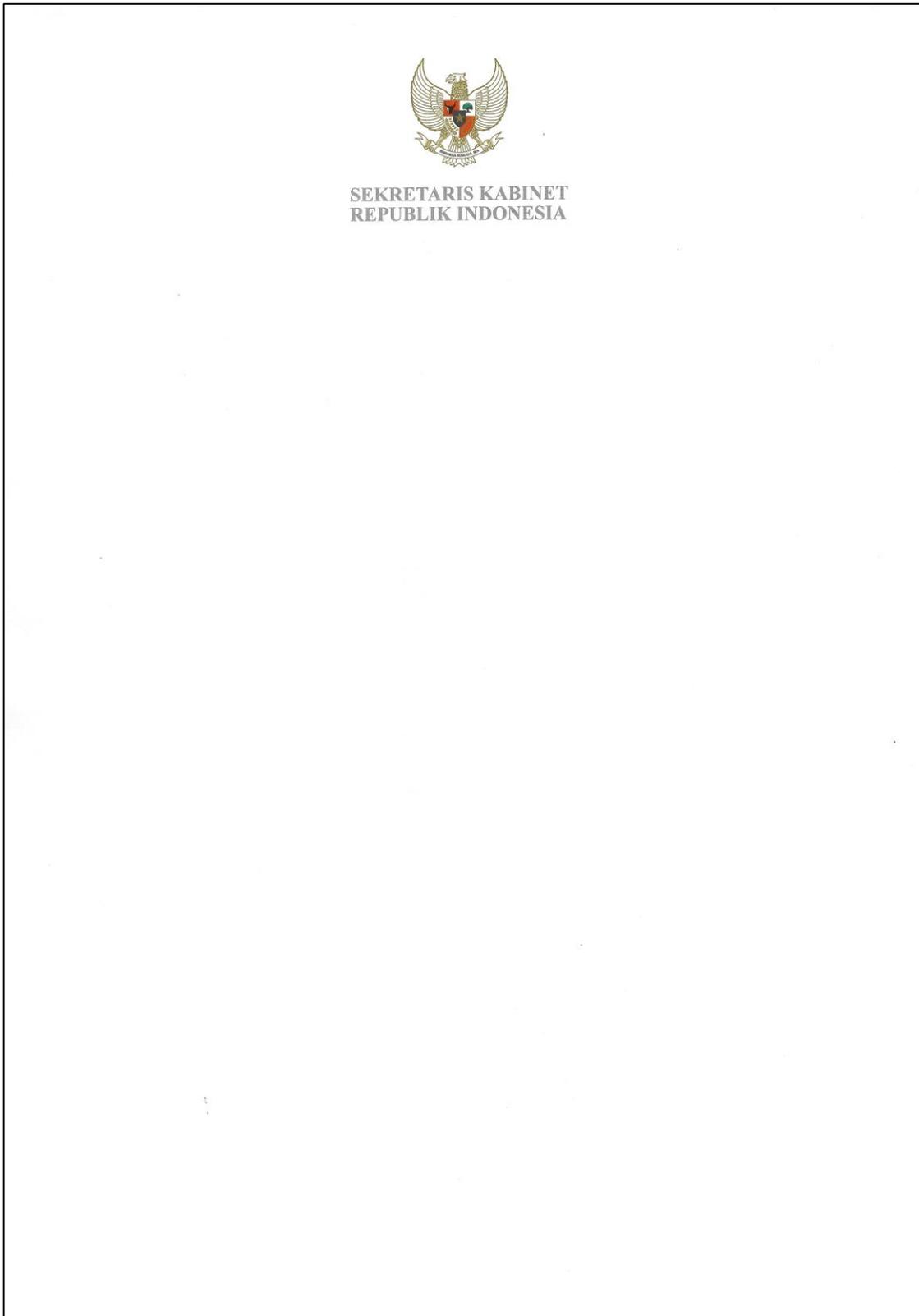


SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Gambar 2.1

Format Kop Naskah Dinas Jabatan Tanpa Alamat



Gambar...

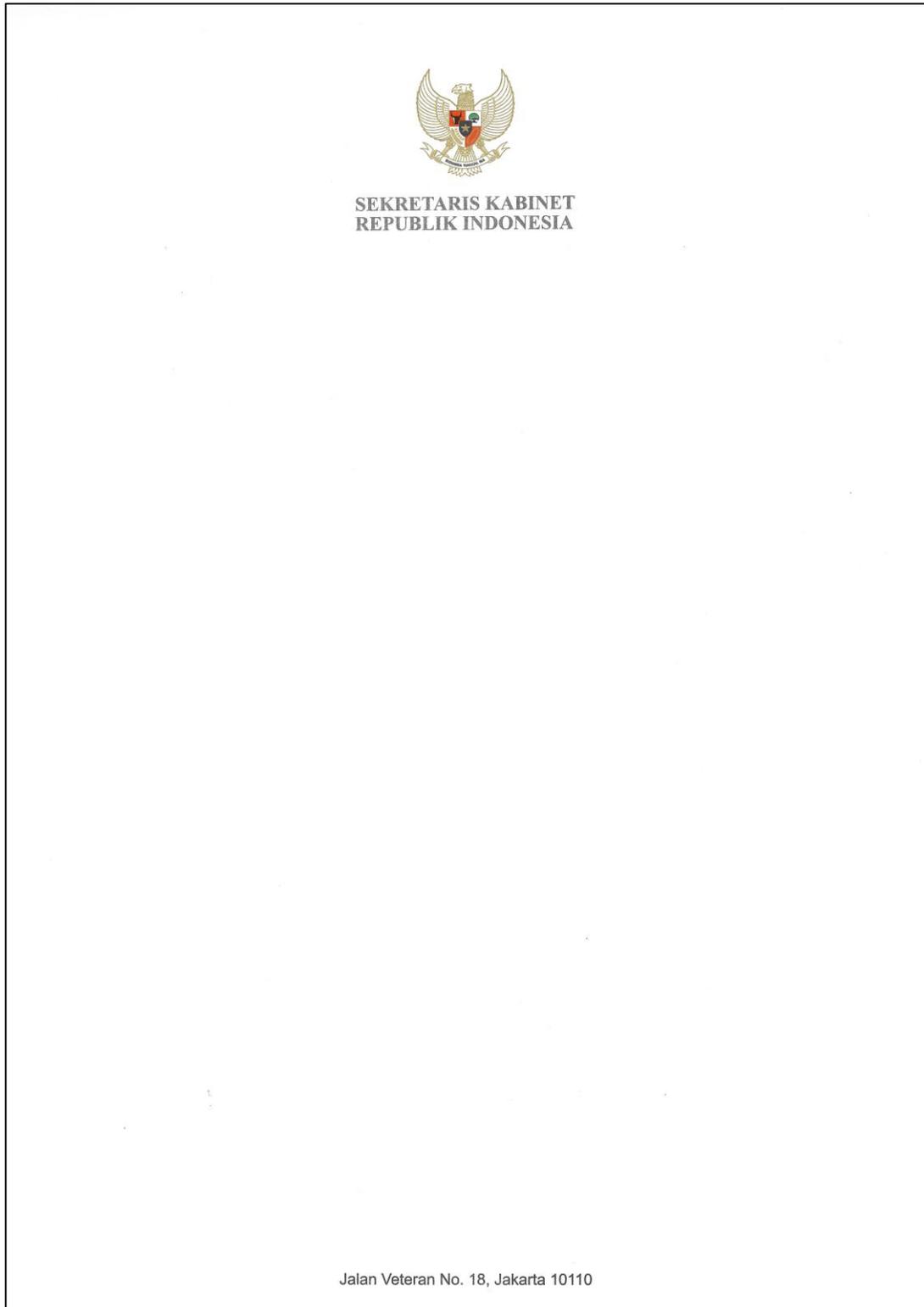


SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Gambar 2.2

Format Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Alamat



2) Kop...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

2) Kop Naskah Dinas Instansi

Kop Naskah Dinas Instansi adalah kop naskah dinas yang menunjukkan nama Sekretariat Kabinet dengan logo atau tanpa logo. Kop Naskah Dinas Instansi diperuntukkan bagi Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Sekretaris Kabinet yang memiliki wewenang untuk menerbitkan Naskah Dinas.

Kop Naskah Dinas tanpa menggunakan logo, digunakan untuk jenis Naskah Dinas berupa:

- a) Memorandum;
- b) Laporan; dan
- c) Telaahan Staf.

Format Kop Naskah Dinas Instansi sebagaimana pada Gambar 2.3, 2.4 dan 2.5:

Gambar...

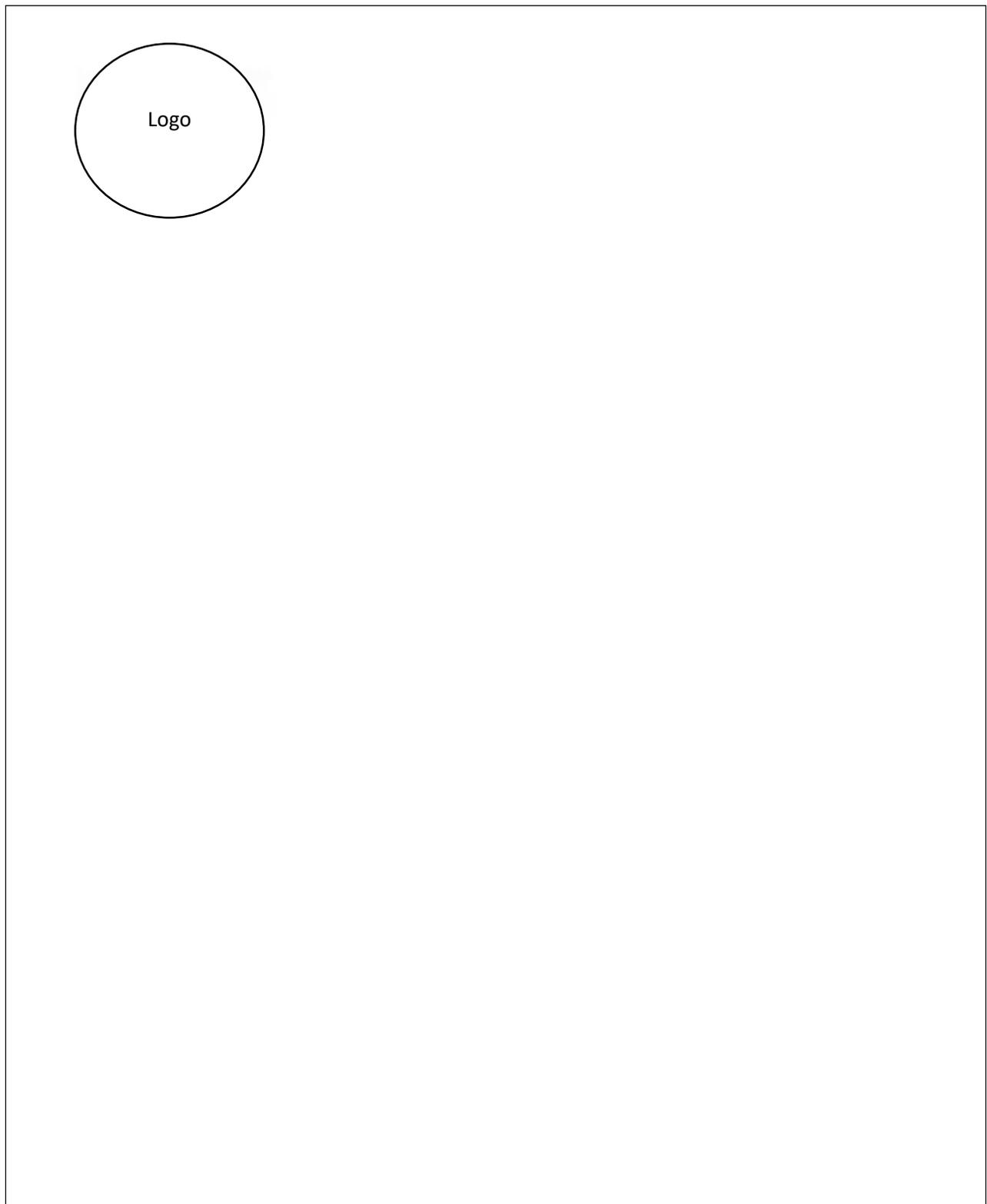


SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

Gambar 2.3

Format Kop Naskah Dinas Instansi dengan Logo Tanpa Alamat



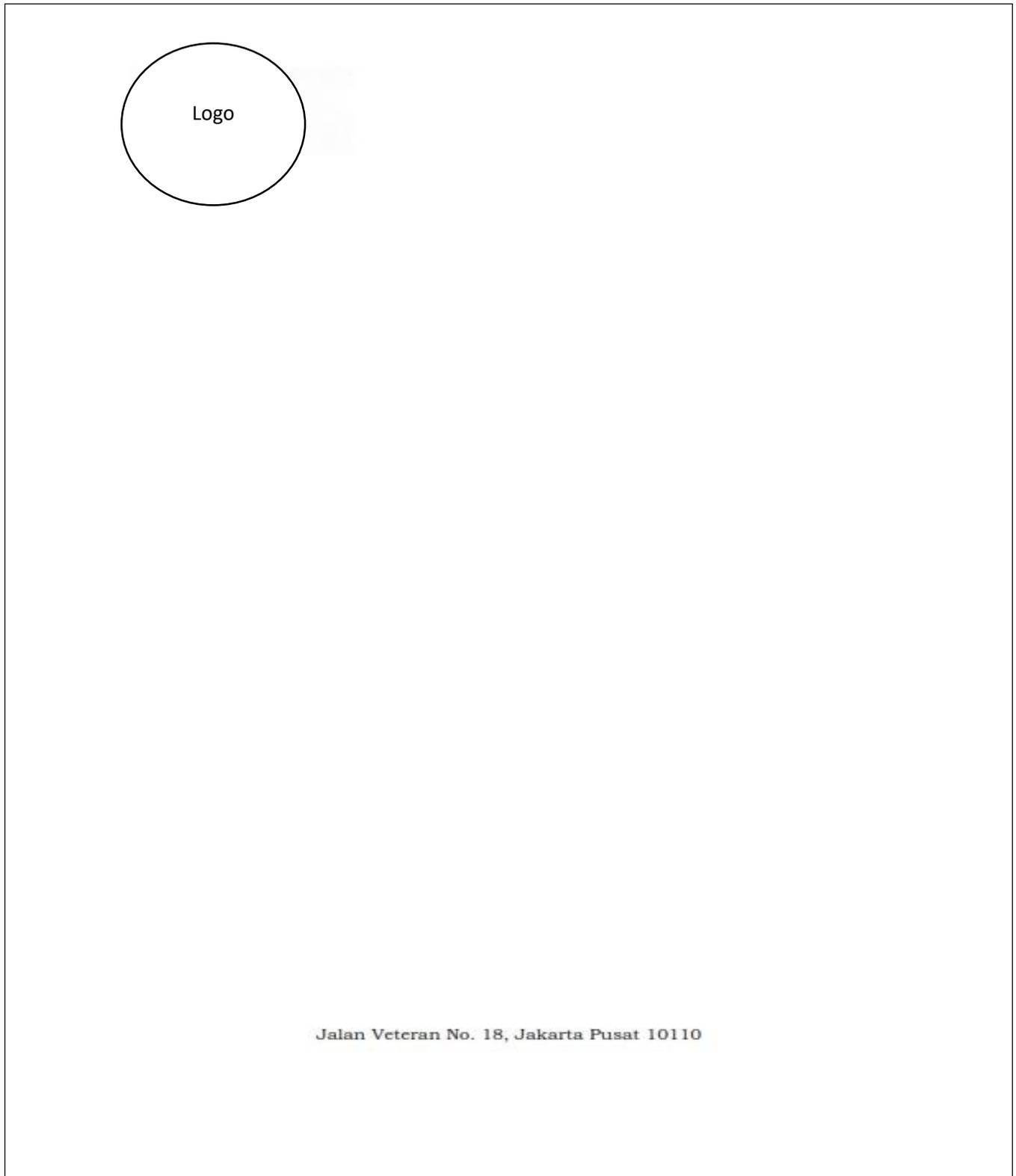
Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

Gambar 2.4
Format Kop Naskah Dinas Instansi dengan Logo dan Alamat



Gambar...



**SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

- 8 -

Gambar 2.5

Kop Naskah Dinas Instansi tanpa Logo

**SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA**



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

2. Penomoran Naskah Dinas

Tata cara penomoran naskah dinas adalah sesuai dengan ketentuan penulisan masing-masing jenis naskah dinas, meliputi:

- a. menggunakan angka arab;
- b. dilakukan berurutan dalam tahun kalender;
- c. tidak menggunakan awalan angka 0 (nol) untuk penomoran naskah dinas arahan dan naskah dinas khusus di bawah angka 10; dan
- d. menggunakan awalan angka 0 (nol) untuk penomoran naskah dinas korespondensi di bawah angka 10.

Perumusan penomoran adalah sebagai berikut:

- a. Penomoran Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan

Format:

NOMOR ...(1) TAHUN ...(2)

Keterangan:

- (1) Diisi nomor urutan naskah dinas
- (2) Diisi tahun pembuatan naskah dinas

Contoh: NOMOR 1 TAHUN 2023

- b. Penomoran Naskah Dinas Penugasan

Format:

Nomor: Sprint.(1)/...(2)/...(3)/...(4)

Keterangan:

- (1) Diisi nomor urutan naskah dinas setelah titik tanpa spasi
- (2) Diisi kode pejabat penanda tangan
- (3) Diisi bulan pembuatan naskah dinas
- (4) Diisi tahun pembuatan naskah dinas

Contoh: Sprint.9/D.6.2/11/2023

c. Penomoran...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

c. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Format:

(1).(2)/...(3)/...(4)/...(5)/...(6)

Keterangan:

- (1) Diisi dengan kode derajat pengamanan naskah dinas
- (2) Diisi dengan nomor pembuatan naskah dinas setelah titik tanpa spasi
- (3) Diisi Kode pejabat penanda tangan
- (4) Diisi dengan kode klasifikasi arsip
- (5) Diisi dengan bulan pembuatan naskah dinas
- (6) Diisi dengan tahun pembuatan naskah dinas

Contoh: Nomor: R.05/Seskab/RK.01.01/03/2022

d. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Internal

1) Format:

M.(1)/...(2)/...(3)/...(4)/...(5)

Keterangan:

- (1) Diisi dengan nomor urut naskah dinas setelah titik tanpa spasi
- (2) Diisi kode pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan kode klasifikasi arsip
- (4) Diisi dengan bulan pembuatan naskah dinas
- (5) Diisi dengan tahun pembuatan naskah dinas

Contoh: Nomor: M.03/D.1/RK.01.01/03/2022

- 2) Memorandum yang ditandatangani oleh Pejabat Administrator (Eselon III) dan Pejabat Pengawas (Eselon IV), menggunakan format penomoran yang diatur oleh masing-masing pimpinan unit kerja. Penomoran dimaksud bertujuan untuk memudahkan pengarsipan di lingkungan internal unit kerja.

e. Penomoran Naskah Dinas Khusus

Penomoran Naskah Dinas Khusus paling sedikit memuat nomor dan tahun naskah dinas khusus.

3. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

a. Umum

Naskah Dinas kertas yang dibuat berjangka simpan lama, menggunakan kertas dengan gramatur paling sedikit 80 (delapan puluh) gsm (gram/m²).

b. Jenis...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

b. Jenis Kertas Naskah Dinas

- 1) Kertas Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan Ketentuan:
 - a) Jenis: HVS
 - b) Warna: putih
 - c) Ukuran: F4
- 2) Kertas Naskah Dinas Penugasan Ketentuan:
 - a) Jenis: HVS
 - b) Warna: putih
 - c) Ukuran: A4
- 3) Kertas Naskah Dinas Korespondensi Internal
 - a) Memorandum
 - (1) Jenis: HVS
 - (2) Warna: putih
 - (3) Ukuran: A4
 - b) Lembar Disposisi dan Ledger
 - (1) Jenis: HVS
 - (2) Warna: putih
 - (3) Ukuran: F4
- 4) Kertas Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas)
 - a) Jenis: HVS
 - b) Warna: putih
 - c) Ukuran: A4
- 5) Kertas Naskah Dinas Khusus

Naskah dinas khusus dapat menggunakan kertas dengan jenis dan ukuran sebagai berikut:

 - a) Jenis: HVS
Ukuran:
 - (1) A4;
 - (2) A3 Kuarto Ganda (297 X 420 mm);
 - (3) A5 atau Setengah A4 (210 X 148 mm);
 - (4) Folio (215 X 330 mm);
 - (5) Folio Ganda (430 X 330 mm),
 - b) Jenis: Concorde
Ukuran: A4 Concorde, dan/atau
 - c) Jenis kertas lain yang disesuaikan dengan kebutuhan.

c. Amplop...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

c. Amplop Naskah Dinas

Jenis Amplop yang digunakan untuk naskah dinas di lingkungan Sekretariat Kabinet terdiri dari:

1) Amplop Jabatan

Amplop jabatan adalah sampul surat yang bertuliskan nama jabatan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia di bawah Lambang Negara berwarna kuning emas dan dilengkapi dengan alamat lengkap yang dicetak 0,5 cm dari tepi bawah amplop. Amplop jabatan hanya digunakan untuk mengirimkan naskah dinas yang ditandatangani oleh atau dokumen yang berasal dari Sekretaris Kabinet. Contoh amplop jabatan sebagaimana pada Gambar 2.6.

2) Amplop Instansi

Amplop instansi adalah sampul surat yang dilengkapi dengan Logo Instansi yang dicantumkan di sebelah kiri atas serta dilengkapi dengan alamat lengkap yang dicantumkan dicetak 0,5 cm dari tepi bawah amplop. Amplop instansi digunakan untuk mengirimkan naskah dinas yang ditandatangani oleh atau dokumen yang berasal dari pejabat Sekretariat Kabinet berdasarkan tugas dan fungsinya. Contoh amplop instansi untuk satuan organisasi Sekretariat Kabinet sebagaimana pada Gambar 2.7.

Ketentuan Amplop yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- 1) berbentuk segi empat panjang;
- 2) amplop jabatan dibuat dari bahan kertas jenis *linen* 100 g/m² berwarna putih; dan
- 3) amplop instansi dibuat dari bahan kertas jenis *gassing* 100 g/m² berwarna coklat muda.

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

Gambar 2.6.
AMPLOP JABATAN



Gambar 2.7.
AMPLOP INSTANSI



- d. Tinta
Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*. Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan, maka dapat disesuaikan dengan kebutuhan

4. Jarak Spasi, Jenis Huruf, Ukuran Huruf, Kata Penyambung, Dan Batas/Ruang Tepi

- a. Jarak Spasi
Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.
- b. Jenis dan Ukuran Huruf
1) Pengetikan naskah dinas arahan di Sekretariat Kabinet menggunakan huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran huruf 12.
2) Pengetikan...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

- 2) Pengetikan naskah dinas korespondensi di Sekretariat Kabinet menggunakan jenis huruf *Arial* dengan ukuran huruf 11 atau 12, yang disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi naskah dinas tersebut.
- 3) Jenis dan ukuran huruf yang digunakan untuk naskah dinas khusus adalah arial dengan ukuran 12 (dua belas). Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan jenis dan ukuran huruf lain selain jenis dan ukuran huruf yang telah ditentukan, maka dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

c. Kata Penyambung

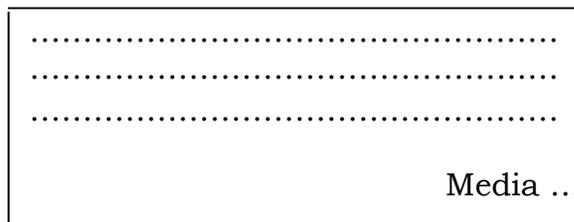
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman), dan biasanya diterapkan dalam penulisan jenis naskah dinas pengaturan dan penetapan. Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman, yang terdiri dari 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 “Media...”

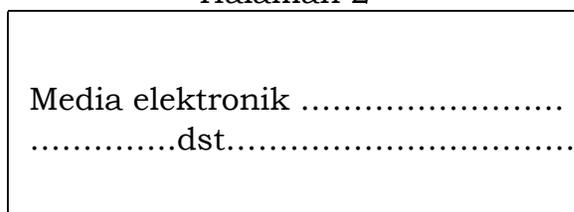
Halaman 1



← kata penyambung

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah “Media elektronik..... dst”

Halaman 2



d. Batas...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

d. Batas/Ruang Tepi

- 1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- 2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada angka 1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) ruang tepi atas:
 - (1) apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan
 - (2) apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
 - b) ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
 - c) ruang tepi kiri paling sedikit 3,5 cm dari tepi kiri kertas (batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar guna kepentingan dalam penyimpanan naskah dinas); dan
 - d) ruang tepi kanan paling sedikit 2 cm dari tepi kanan.

5. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan pada bagian tengah atas dengan diapit oleh tanda hubung (-) yang diberi satu spasi sebelum dan setelah nomor halaman, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

6. Tembusan

- a. Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- b. Tembusan sebagaimana dimaksud angka 1, berada pada posisi bagian kiri bawah pada naskah dinas.
- c. Tembusan, yang memuat nama jabatan penerima surat, ditulis berurutan dengan angka Arab jika lebih dari satu, tanpa diakhiri dengan tanda baca.

Contoh:

- 1) Tembusan pejabat penerima surat hanya 1
Tembusan:
Wakil Sekretaris Kabinet
- 2) Tembusan pejabat penerima surat lebih dari satu
Tembusan:
 1. Wakil Sekretaris Kabinet
 2. Deputi Bidang Administrasi

7. Lampiran...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

7. Lampiran

Ketentuan pencantuman lampiran dalam suatu naskah dinas adalah sebagai berikut:

- a. Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang. Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- b. Ketentuan pencantuman lampiran sesuai dengan Naskah Dinas adalah sebagai berikut:
 - 1) Untuk naskah dinas jenis *Peraturan, Keputusan, Instruksi, Surat Perintah*, 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.
 - 3) Untuk *Memorandum*, adanya lampiran disebutkan di dalam isi/materi Memorandum.
- c. Jika suatu naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap pengetikan kata lampiran harus diberi nomor urut angka romawi, diketik di sudut kanan atas setiap halaman pertama, tanpa garis bawah.

Contoh:

- 1) LAMPIRAN I

KEPUTUSAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .. TAHUN
TENTANG
.....

- 2) LAMPIRAN II

KEPUTUSAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .. TAHUN
TENTANG
.....

- d. Jika lampiran-lampiran suatu naskah dinas mempunyai derajat pengamanan yang tidak sama, seluruh naskah dinas berikut lampiran-lampirannya tersebut diperlakukan menurut derajat pengamanan yang tertinggi.

8. Tanda...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

8. Tanda tangan, paraf dan cap

a. Tanda tangan

- 1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- 2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada angka 1) terdiri atas:
 - a) Tanda Tangan Basah;
Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
 - b) Tanda Tangan Elektronik.
Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
- 3) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
 - b) data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
 - c) segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - d) segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - e) terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penandatangannya; dan
 - f) terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.
- 4) Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a) Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
 - b) Naskah Dinas dengan tanda tangan elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;

c) Pendistribusian...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

- c) pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Sistem Aplikasi Persuratan, media daring atau media luring; dan
- d) menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

b. Paraf

- 1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- 2) Paraf sebagaimana dimaksud pada angka (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- 3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- 4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- 5) Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.
- 6) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) paraf pejabat yang secara struktural 1 (satu) level di bawah pejabat penanda tangan dibubuhkan di sebelah kiri sebelum nama jabatan penanda tangan;
 - b) dalam hal 1 (satu) level di bawah pejabat penanda tangan adalah jabatan fungsional, Pejabat Fungsional yang memberikan paraf adalah yang ditunjuk sebagai Ketua Tim.
- 7) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi, yang berada di bagian kanan bawah setiap halaman Naskah Dinas.

c. Cap...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

c. Cap Dinas

1) Macam Cap Dinas

a) Cap Jabatan

Cap jabatan adalah cap dinas yang menunjukkan nama jabatan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia dan digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kabinet.

b) Cap Instansi

Cap instansi adalah cap dinas yang menunjukkan nama instansi Sekretariat Kabinet Republik Indonesia dan digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat di Sekretariat Kabinet yang diberi wewenang untuk menerbitkan naskah dinas.

2) Penggunaan Cap Dinas

Pejabat Sekretariat Kabinet yang berhak menggunakan cap dinas adalah sebagai berikut:

a) Cap jabatan hanya digunakan oleh Sekretaris Kabinet.

b) Cap instansi digunakan oleh:

(1) para pejabat yang berdasarkan tugas dan fungsinya diberi wewenang untuk menerbitkan naskah dinas atas nama Sekretaris Kabinet;

(2) para pejabat Eselon I berdasarkan tugas dan fungsinya;

(3) para pejabat Eselon II berdasarkan tugas dan fungsinya.

3) Bentuk dan Ketentuan Penggunaan Cap Dinas

a) 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.

b) Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia dan Rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

c) Cap dinas dibuat dari bahan logam, karet keras, dan kayu atau bahan lainnya berbentuk lingkaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Cap...



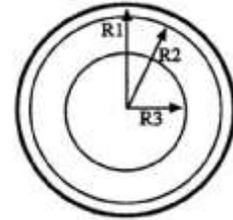
SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

(1) Cap Jabatan

Bentuk cap jabatan adalah seperti pada gambar berikut:

- (a) 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, $R_2 = R_3 = \pm 0,2$ mm.



- (b) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan SEKRETARIS KABINET; sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan REPUBLIK INDONESIA. Pada lingkaran ketiga, terdapat Lambang Negara dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf (lihat contoh). Tinta berwarna biru.

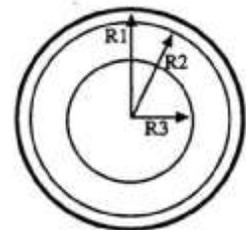


(2) Cap Instansi

Bentuk cap instansi adalah seperti pada gambar berikut:

- (a) Untuk satuan organisasi Sekretariat Kabinet

1. 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 dan $R_2 = R_3 = \pm 0,2$ mm.



2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama SEKRETARIAT KABINET RI; Pada lingkaran ketiga, terdapat Logo dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf (lihat contoh). Tinta sesuai yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.



9. Perubahan...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

9. Perubahan, Pencabutan, dan Pembatalan

- a. Naskah Dinas dapat dilakukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan.
- b. Perubahan Naskah Dinas adalah mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- c. Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.
- d. Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
- e. Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.
- f. Ketentuan perubahan, pencabutan, dan pembatalan naskah dinas adalah sebagai berikut:
 - 1) Naskah Dinas Arahan yang berbentuk Pengaturan dan Penetapan, dalam hal terdapat perubahan atau pencabutan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Untuk Naskah Dinas selain Pengaturan dan Penetapan, dalam hal perubahan, pencabutan, dan pembatalan Naskah Dinas dilakukan dengan Naskah Dinas susulan yang menyatakan terdapat substansi yang diubah.
 - 3) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

4) Ralat...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

- 4) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRAMONO ANUNG

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Deputi Bidang Administrasi,





SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 22 MARET 2024

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

1. Kategori Klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Sangat rahasia;
 - b. Rahasia;
 - c. Terbatas; dan
 - d. Biasa/terbuka
2. Penentuan tingkat klasifikasi keamanan disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas dan paling sedikit memuat 2 (dua) tingkat klasifikasi Naskah Dinas.
3. Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia; dan
 - c. terbatas.diberikan kepada Sekretaris Kabinet, dan/atau pihak yang berwenang sesuai tugas dan fungsinya, yang berpedoman pada Peraturan Sekretaris Kabinet yang mengatur mengenai Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip dan Akses Arsip Dinamis.
4. Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka dapat diberikan kepada pihak terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

- a. Naskah Dinas dengan media rekam cetak kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.

b. Apabila...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- b. Apabila Naskah Dinas memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.
- c. Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.
- d. Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - 2) Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - 3) Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
 - 4) Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

- a. Dalam rangka menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas dilakukan pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas dengan menggunakan metode *security printing*.
- b. Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 - 1) kertas khusus;
 - 2) *watermarks*;
 - 3) *microtext*;
 - 4) *anticopy*; atau
 - 5) metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

- a. Pembuatan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dapat dilakukan oleh seluruh Satuan Organisasi/Unit Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

b. Pengawasan...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- b. Pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan dan/atau persuratan.

SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRAMONO ANUNG

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Deputi Bidang Administrasi,





SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 22 MARET 2024

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penanda tangan Naskah Dinas

Kewenangan penanda tangan Naskah Dinas sesuai dengan jenis Naskah Dinas, dengan pengaturan sebagaimana tabel berikut:

No.	Jenis Naskah Dinas	I	II	III	IV	V	VI	VII	Keterangan
A. Naskah Dinas Arahan									
A.1. Naskah Dinas Pengaturan									
1.	Peraturan	√		√					JPT Madya khusus Deputi yang menangani Bidang Administrasi.
2.	Instruksi	√							Tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
3.	Surat Edaran	√		√					JPT Madya khusus Deputi yang menangani Bidang Administrasi.
A.2. Naskah Dinas Penetapan									
1.	Keputusan	√		√					JPT Madya khusus Deputi yang menangani Bidang Administrasi.
A.3. Naskah Dinas Penugasan									
1.	Surat Perintah/ Surat Tugas	√	√	√	√				Berdasarkan lingkup bidang tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing, atau pejabat lainnya yang diberi kewenangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
B. Naskah Dinas Korespondensi									
B.1. Internal									
1.	Memorandum	√	√	√	√				Sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.

No...



**SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

No.	Jenis Naskah Dinas	I	II	III	IV	V	VI	VII	Keterangan
2.	Lembar Disposisi	√	√	√	√				
3.	Ledger	√	√	√	√	√			
B.2. Eksternal									
1.	Surat Dinas	√	√	√	√				Serendah-rendahnya JPT Pratama atau pejabat lainnya yang diberi pelimpahan wewenang atau kuasa secara tertulis oleh Sekretaris Kabinet/pimpinan satuan organisasi/unit kerja.
C. Naskah Dinas Khusus									
1.	Nota Kesepahaman	√		√					Sekretaris Kabinet dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Nota Kesepahaman kepada pejabat lain yang pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Sekretaris Kabinet yang mengatur tentang kerja sama
2.	Perjanjian Kerja Sama	√		√					Sekretaris Kabinet dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama kepada pejabat lain yang pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Sekretaris Kabinet yang mengatur tentang kerja sama
3.	Surat Kuasa	√		√					Pimpinan satuan organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya
4.	Berita Acara	√	√	√	√	√			1. JPT Madya khusus Deputi yang menangani Bidang Administrasi; 2. Pejabat lainnya yang diberi pelimpahan wewenang atau kuasa secara tertulis oleh pimpinan di atasnya; atau 3. Pejabat lainnya yang diberi kewenangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

5. Surat...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

No.	Jenis Naskah Dinas	I	II	III	IV	V	VI	VII	Keterangan
5.	Surat Keterangan	√		√	√				Serendah-rendahnya JPT Pratama atau pejabat lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6.	Tanda Terima	√	√	√	√	√	√	√	sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
7.	Pengumuman	√	√	√	√				Serendah-rendahnya JPT Pratama atau pejabat lain yang diberi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan
8.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	Pejabat/pegawai yang diberikan tugas melaksanakan suatu kegiatan.
9.	Telaahan Staf			√	√	√	√	√	Sesuai dengan bidang tugasnya.
10.	Risalah Sidang	√							Tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
11.	Sertifikat	√	√	√	√				Sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing
12.	Surat Tugas Belajar			√	√				Pejabat yang berwenang menugaskan pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas belajar.
13.	Piagam Penghargaan	√	√	√	√				Sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing

Keterangan:

I : Sekretaris Kabinet

II : Wakil Sekretaris Kabinet

III : JPT Madya

IV : JPT Pratama

V : Jabatan Administrator

VI : Jabatan Pengawas

VII : Jabatan Fungsional/Pelaksana

B. Pelimpahan...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

B. Pelimpahan Wewenang Penanda tangan Naskah Dinas

1. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat definitif, kecuali dilakukan pelimpahan wewenang.
2. Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 1 dalam bentuk delegasi atau mandat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Pelimpahan wewenang dalam bentuk delegasi dituangkan dalam Naskah Dinas Peraturan atau Keputusan.
4. Pelimpahan wewenang dalam bentuk mandat dilakukan apabila pejabat definitif berhalangan sementara atau tetap. Apabila pejabat definitif berhalangan sementara, ditunjuk pelaksana harian. Apabila pejabat definitif berhalangan tetap, ditunjuk pelaksana tugas.
5. Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilaksanakan berdasarkan Peraturan Sekretaris Kabinet yang mengatur tentang pelaksana tugas dan pelaksana harian.
6. Selain pelaksana tugas dan pelaksana harian, dalam hal tertentu, mandat juga dapat dilaksanakan dalam bentuk atas nama atau untuk beliau, yang pelaksanaannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Format Penulisan Dalam Rangka Pelimpahan Wewenang

1. Pelaksana Harian (Plh.)

Contoh:

Plh. Sekretaris Kabinet

(tanda tangan)

Nama Plh. Sekretaris Kabinet

2. Pelaksana...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

2. Pelaksana Tugas (Plt.)

Contoh:

Plt. Deputy Bidang Administrasi

(tanda tangan)

Nama Plt. Deputy Bidang Administrasi

SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRAMONO ANUNG

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Deputy Bidang Administrasi,



Fand Utomo



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN V
PERATURAN SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 22 MARET 2024

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. Pengendalian Naskah Dinas

1. Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:
 - a. Pengendalian Naskah Dinas Masuk, yaitu pengendalian atas naskah dinas yang berasal dari luar Sekretariat Kabinet dan ditujukan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet; dan
 - b. Pengendalian Naskah Dinas Keluar, yaitu pengendalian atas naskah dinas yang berasal dari Sekretariat Kabinet dan ditujukan kepada pejabat/pegawai penerima naskah dinas di luar Sekretariat Kabinet.
2. Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan kewenangan dari unit kerja yang bertanggung jawab di bidang persuratan.

B. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

1. Pengendalian Naskah Dinas Masuk terdiri atas:
 - a. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada media rekam kertas
 - b. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada media rekam elektronik
2. Ketentuan penanganan naskah dinas masuk adalah sebagai berikut:
 - a. penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kerja yang menyelenggarakan fungsi persuratan.
 - b. penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kerja yang menyelenggarakan fungsi persuratan.
 - c. naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit kerja harus diregistrasikan di unit kerja yang menyelenggarakan fungsi persuratan.
 - d. prosedur pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan sesuai standar operasional prosedur pengelolaan naskah dinas masuk.
3. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan
Kegiatan pada tahap penerimaan adalah sebagai berikut:
 - 1) pemeriksaan kesesuaian tujuan naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat Sekretariat Kabinet.

2) pencatatan...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- 2) pencatatan Naskah Dinas Masuk pada sarana pengendalian yang berupa Formulir Tanda Terima Surat Masuk sebagaimana pada Gambar 5.1 atau sarana lain setelah Naskah Dinas Masuk diterima.

Gambar 5.1
Formulir Tanda Terima Naskah Dinas Masuk

SEKRETARIAT KABINET REPUBLIK INDONESIA		
Kepada : <i>To</i>	TANDA TERIMA RECEIPT	

Telah diterima/diserahkan: <i>Received/Delivered by</i>		
No.	Media	Keterangan
Diserahkan		Diterima
Persuratan Setkab Telp.:, email: 		

Petunjuk Pengisian:

- Kepada : diisi pejabat yang dituju
No. : diisi dengan nomor urutan naskah dinas masuk
Media : diisi dengan identifikasi bentuk naskah dinas masuk
Keterangan : diisi dengan penjelasan yang dibutuhkan atas naskah dinas masuk
Diserahkan : diisi dengan tanda tangan, nama jelas, dan kontak pengirim naskah dinas masuk yang dapat dihubungi
Diterima : diisi dengan tanda tangan dan nama jelas penerima naskah dinas masuk

- 3) pembubuhan cap yang memuat keterangan tanggal dan waktu penerimaan naskah dinas pada Formulir Tanda Terima Surat Masuk sebagaimana pada Gambar 5.2.

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Gambar 5.2
Cap Tanggal dan Waktu Penerimaan Naskah Dinas



- 4) pengelompokkan naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup berdasarkan kategori klasifikasi keamanan, yang terdiri dari Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), atau Biasa (B).
- b. Pembukaan Sampul Naskah Dinas
Pembukaan sampul naskah dinas disesuaikan dengan derajat keamanan naskah dinas, hak akses naskah dinas, dan penerima naskah dinas.
- c. Pencatatan Naskah Dinas Masuk
 - 1) Naskah dinas masuk dicatatkan pada sarana pengendalian naskah dinas.
 - 2) Sarana pengendalian naskah dinas masuk terdiri dari:
 - a) buku agenda;
 - b) sistem informasi persuratan; dan/atau
 - c) sarana lain.

Gambar 5.3
Buku Agenda Naskah Dinas Masuk

No.	Nomor Agenda Naskah Dinas Masuk	Tanggal Naskah Dinas Masuk	Ditujukan Kepada	Jenis Naskah Dinas	Nomor Naskah Dinas	Derajat Keamanan Naskah Dinas	Tanggal Naskah Dinas	Instansi Pengirim	Perihal	Lamp.	Nomor Agenda yang Lalu	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Petunjuk Pengisian:

1. No. : diisi dengan nomor urut pencatatan Naskah Dinas
2. Nomor Agenda Naskah Dinas Masuk : diisi dengan nomor agenda Naskah Dinas masuk

3. Tanggal...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

3. Tanggal Naskah Dinas Masuk : diisi dengan tanggal penerimaan Naskah Dinas
4. Ditujukan Kepada : diisi dengan jabatan penerima Naskah Dinas
5. Jenis Naskah Dinas : diisi dengan jenis Naskah Dinas
6. Nomor Naskah Dinas : diisi dengan nomor yang tertera pada Naskah Dinas
7. Derajat Keamanan Naskah Dinas : diisi dengan Derajat Keamanan Naskah Dinas
8. Tanggal Naskah Dinas : diisi dengan tanggal yang tertera pada Naskah Dinas
9. Instansi Pengirim : diisi dengan nama Instansi pengirim
10. Perihal : diisi dengan perihal yang tertera pada Naskah Dinas
11. Lampiran : diisi dengan jumlah lampiran pada Naskah Dinas
12. Nomor Agenda yang Lalu : diisi dengan tanda tambah (+) dan angka yang berupa nomor agenda naskah dinas sejenis atau senada dengan naskah dinas yang diagendakan sekarang (lebih kecil angkanya) serta satuan organisasi yang dituju.
13. Keterangan : diisi dengan informasi lain yang dapat ditambahkan terkait Naskah Dinas tersebut.

d. Pengarahan Naskah Dinas Masuk

Pengarahan naskah dinas masuk adalah kegiatan penapisan secara berjenjang oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang persuratan terhadap naskah dinas masuk yang dialamatkan kepada Presiden dan/atau Sekretaris Kabinet berdasarkan penafsiran pokok substansi naskah dinas yang bersangkutan.

Pengarahan naskah dinas masuk disesuaikan dengan kategori klasifikasi keamanan naskah dinas masuk, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Naskah...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

- 1) Naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan pengarahannya dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas masuk untuk mengetahui dan menentukan unit kerja yang akan menindaklanjuti naskah dinas masuk tersebut.
 - 2) Naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit kerja yang dituju.
- e. Penyampaian Naskah Dinas Masuk
- Penyampaian naskah dinas dilaksanakan sesuai arahan pimpinan dan dilakukan melalui sarana pengendalian yang terdiri dari:
- 1) buku ekspedisi;
 - 2) sistem informasi persuratan; dan/atau
 - 3) sarana lain.

Gambar 5.4
Buku Ekspedisi Naskah Dinas Masuk

Tanggal	Nomor Agenda	Kepada	Hal	Paraf
1	2	3	4	5

Petunjuk Pengisian:

1. Tanggal : diisi dengan tanggal pengiriman Naskah Dinas
2. Nomor Agenda : diisi dengan nomor agenda Naskah Dinas masuk;
3. Kepada : diisi dengan pejabat yang dituju
4. Hal : diisi dengan hal (pokok) Naskah Dinas
5. Paraf : diisi dengan paraf dan nama penerima Naskah Dinas

f. Pengubahan Naskah Dinas Masuk

Dalam hal Naskah Dinas masuk dilakukan pengubahan oleh pihak pengirim, Naskah Dinas perubahan disimpan menjadi satu kesatuan dengan berkas Naskah Dinas masuk sebelumnya yang terkait.

4. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik
 - a. Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan sistem informasi persuratan yang berlaku di lingkungan Sekretariat Kabinet.

b. Sistem...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

- b. Sistem informasi persuratan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.
- c. Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan Sekretariat Kabinet yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan Sekretariat Kabinet melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada unit yang menangani persuratan untuk dilakukan registrasi ke dalam sistem informasi persuratan.
- d. Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat dalam bentuk gambar tangkapan layar atau salinan digital (*soft file*).

C. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

1. Pengendalian Naskah Dinas Keluar terdiri atas:
 - a. Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada media rekam kertas.
 - b. Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada media rekam elektronik.
2. Ketentuan pengendalian Naskah Dinas Keluar adalah sebagai berikut:
 - a. pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kerja yang menyelenggarakan fungsi persuratan, termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat/pegawai pada unit kerja.
 - b. sebelum diregistrasi, harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas keluar yang meliputi:
 - 1) nomor naskah dinas;
 - 2) cap dinas;
 - 3) tanda tangan;
 - 4) alamat yang dituju; dan
 - 5) lampiran (jika ada).
3. Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencatatan Naskah Dinas Keluar
 - 1) naskah dinas keluar yang telah ditandatangani, dibubuhi nomor, dan dibubuhi cap dinas, dilakukan pencatatan berdasarkan nomor surat, tanggal surat, jenis cap dinas yang digunakan, dan pemohon.
 - 2) pembubuhan cap dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang persuratan, melalui sarana kendali:
 - a) Formulir Layanan Cap Dinas; dan/atau
 - b) sarana lain yang diatur sesuai dengan kebijakan pimpinan.

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

Gambar 5.5

Formulir Layanan Cap Dinas

No.	Derajat Keamanan	No. Agenda	Tanggal Naskah Dinas	Macam Cap Dinas	Kepada	Pemohon	Paraf	Unit Kerja	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk Pengisian:

1. No. : diisi dengan nomor urut pencatatan Naskah Dinas
 2. Derajat Keamanan : diisi dengan derajat keamanan naskah dinas
 3. Nomor Agenda Naskah Dinas Keluar : diisi dengan nomor agenda Naskah Dinas Keluar
 4. Tanggal Naskah Dinas Keluar : diisi dengan tanggal Naskah Dinas Keluar
 5. Jenis Cap Dinas : diisi dengan pilihan Cap Dinas diantaranya Cap Dinas Jabatan Sekretaris Kabinet atau Cap Dinas Instansi Sekretariat Kabinet
 6. Kepada : diisi dengan tujuan Naskah Dinas Keluar
 7. Pemohon : diisi dengan nama pemohon
 8. Paraf : diisi dengan paraf pemohon
 9. Unit Kerja : diisi dengan nama unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet
 10. Keterangan : diisi dengan informasi yang dapat ditambahkan terkait membubuhkan Cap Dinas pada Naskah Dinas tersebut.
- 3) Pencatatan naskah dinas keluar dapat dilakukan melalui sarana pengendalian:
- a) buku agenda;
 - b) sistem informasi persuratan;
 - c) tanda terima; dan/atau
 - d) sarana lain.
- 4) Prosedur pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan sesuai standar operasional prosedur pengiriman naskah dinas keluar.

Gambar...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

Gambar 5.6
Buku Agenda Naskah Dinas Keluar

No	Derajat Keamanan	Nomor Agenda Naskah Dinas Keluar	Tanggal Naskah Dinas Keluar	Perihal	Kepada	Lampiran	Pemohon	Paraf	Unit Kerja	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian:

1. No. : diisi dengan nomor urut pencatatan Naskah Dinas
2. Derajat Keamanan : diisi dengan derajat keamanan naskah dinas
3. Nomor Agenda Naskah Dinas Keluar : diisi dengan nomor agenda Naskah Dinas Keluar
4. Tanggal Naskah Dinas Keluar : diisi dengan tanggal Naskah Dinas Keluar
5. Perihal : diisi dengan perihal (pokok) Naskah Dinas Keluar
6. Kepada : diisi dengan tujuan Naskah Dinas Keluar
7. Lampiran : diisi dengan jumlah lampiran Naskah Dinas Keluar
8. Paraf : diparaf oleh satuan/unit kerja pengolah Naskah Dinas
9. Unit Kerja : diisi oleh satuan/unit kerja pengolah Naskah Dinas
10. Keterangan : diisi dengan informasi lain yang dapat ditambahkan terkait Naskah Dinas tersebut.

Gambar ...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

Gambar 5.7
Formulir Tanda Terima

No.	Disampaikan Kepada	Nomor Naskah Dinas
1	2	3

Jakarta, Juni 2023

Yang menerima:

Nama Jabatan :

No. Telepon :

Tanda tangan :

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor : diisi dengan nomor urut naskah dinas yang akan diterima
2. Disampaikan Kepada : diisi dengan alamat yang dituju pada Naskah Dinas
3. Nomor Naskah Dinas : diisi dengan nomor Naskah Dinas yang diterima

b. Penggandaan Naskah Dinas Keluar

- 1) Penggandaan hanya dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan memperhatikan derajat keamanan naskah dinas keluar.
- 2) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli.

c. Pengiriman Naskah Dinas

- 1) Pengiriman naskah dinas keluar dilaksanakan sesuai dengan derajat keamanan naskah dinas keluar, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) pengiriman naskah dinas keluar dengan kategori sangat rahasia, rahasia, biasa/terbuka, dan terbatas dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang persuratan.
 - b) namun apabila terdapat arahan pimpinan atau dipandang segera, pengiriman untuk kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat dilaksanakan langsung oleh unit kerja.
- 2) Naskah dinas keluar yang akan dikirim dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas keluar sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan dan hak akses naskah dinas.

3) Dalam...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

- 3) Dalam hal untuk mempercepat proses tindak lanjut, naskah dinas keluar dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p.' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti naskah dinas keluar di bawah nama jabatan yang dituju.
- 4) Seluruh naskah dinas keluar yang akan dikirim dicatatkan pada sarana pengendalian, yang terdiri dari:
 - a) tanda terima;
 - b) buku ekspedisi; atau
 - c) sarana lain.

Gambar 5.8
Buku Ekspedisi

Tanggal	No. Agenda/Naskah Dinas Keluar	Kepada	Hal	Paraf
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

1. Tanggal : diisi dengan tanggal pengiriman naskah dinas
2. Nomor Agenda/Naskah Dinas Keluar : diisi dengan nomor surat keluar yang akan didistribusikan
3. Kepada : diisi dengan alamat yang dituju
4. Hal : diisi dengan hal naskah dinas
5. Paraf : diisi dengan paraf dan nama penerima naskah dinas

d. Penyimpanan

- 1) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar dilakukan oleh unit kerja melalui sarana pengendalian naskah dinas keluar.
 - 2) Pertinggal naskah dinas keluar diarsipkan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.
 - 3) Ketentuan dan tata cara penyimpanan pertinggal naskah dinas mengikuti ketentuan yang berlaku mengenai kearsipan.
4. Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik
- a. Pengendalian Naskah Dinas Keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Sistem Informasi Persuratan yang berlaku di lingkungan Sekretariat Kabinet.
 - b. dalam rangka pengendalian naskah dinas keluar, sistem informasi persuratan harus memuat pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.

D. Pengendalian...



SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

D. Pengendalian Registrasi Naskah Dinas Pada Kondisi Darurat Tertentu

Kondisi darurat tertentu adalah gangguan yang disebabkan oleh alam dan sistem, antara lain kondisi gangguan server dan jaringan pada sistem informasi naskah dinas elektronik.

Dalam keadaan tersebut, mekanisme penanganan registrasi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dapat dilakukan secara sentralisasi, manual, dan tercatat yang dilakukan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang persuratan untuk kemudian dilakukan pencatatan ke dalam sistem elektronik pada saat sistem sudah kembali berfungsi.

Pendokumentasian secara elektronik tersebut dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang persuratan dengan berkoordinasi dan berkolaborasi dengan unit kerja yang bertanggung jawab di bidang data dan teknologi informasi serta unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kearsipan.

SEKRETARIS KABINET
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
PRAMONO ANUNG

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Deputi Bidang Administrasi,



Farid Utomo