



MODUL TATA NASKAH DINAS

PERMENDAGRI NO. 18 TAHUN 2024

Disusun Oleh:

- Dr. Dadang Supriatna, S.Sos, M.Si
- Dr. Dedy Suhendi, S.Sos., M.Si
- Nurul Mutmainnah Jamil, S.Ft., Ftr., M.Han



**INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI
TAHUN 2025**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT (Tuhan Yang Maha Esa). Berkat rahmat dan limpahan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Modul Pelatihan Tata Naskah Dinas di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) Jatinangor. Modul ini berisi 17 bab yang memuat 13 pokok bahasan 30% teori dan 70% praktek. Dengan terbitnya Modul Pelatihan Tata Naskah Dinas ini diharapkan dapat menjadi pedoman, pengaturan dan pengelolaan surat-surat dinas agar menjadi teratur dan terarah sehingga efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan administrasi perkantoran dapat tercapai.

Penyusun Modul Pelatihan Tata Naskah Dinas ini berharap agar peserta didik dapat memperkaya pengetahuan dan pemahaman tentang pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, pendistribusian dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.

Semoga dengan terbitnya Modul ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amiin Yrb. Alamin.

Jatinangor, Juli 2025

Penulis

Dr. Dadang Supriatna, S.Sos, M.Si

Dr. Dedy Suhendi, S.Sos., M.Si

Nurul Mutmainnah Jamil, S.Ft.,Ftr.,M.Han

KATA PENGANTAR	ii
BAB I PENDAHULUAN	7
1. Latar Belakang	7
2. Deskripsi Singkat	8
3. Dasar Hukum Tata Naskah Dinas Di Kementerian Dalam Negeri	8
4. Tujuan Pembelajaran	9
5. Indikator Capaian Pelatihan	9
6. Materi Kegiatan Pelatihan	10
BAB II	12
PENGERTIAN, KEGUNAAN DAN MANFAAT TATA NASKAH DINAS	12
A. Pengertian Tata Naskah Dinas	12
B. Kegunaan Tata Naskah Dinas	12
C. Manfaat Tata Naskah Dinas	14
D. Jenis Naskah Dinas	16
1. Naskah Dinas Arahkan	16
2. Naskah Dinas Korespondensi.....	18
3. Naskah Dinas Khusus	20
4. Naskah Dinas Lainnya	20
E. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas	21
F. Naskah Dinas Penugasan	21
G. Naskah Dinas Korespondensi	21
H. Nota Dinas, Memorandum dan Disposisi	22
I. Naskah Dinas Khusus	22
J. Latihan Soal	23

K. Rangkuman	23
L. Tes Formatif	25
BAB III	27
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS	27
A. Jenis-Jenis Naskah Dinas	27
B. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas	30
C. Latihan Soal	31
D. Rangkuman	31
E. Tes Formatif	32
BAB IV	34
PEMBUATAN NASKAH DINAS	34
1. Pembuatan Naskah Dinas	34
2. Bagian Kedua Kop	35
3. Bagian Ketiga Penomoran	36
4. Bagian Keempat Penggunaan Kertas	36
5. Bagian Kelima Penggunaan Tinta	36
6. Bagian Keenam Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf	37
7. Bagian Ketujuh Penentuan Batas atau Ruang Tepi	37
8. Bagian Kedelapan Nomor Halaman	38
9. Bagian Kesembilan Tembusan	38
10. Bagian Kesepuluh Lampiran	39
11. Bagian Kesebelas (Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel)	39
12. Bagian Kedua Belas (Amplop dan Map)	42
13. Latihan Soal	44
6. Rangkuman	44

7. Tes Formatif	45
BAB V	47
PENGAMANAN NASKAH DINAS	47
Pengamanan naskah dinas adalah rangkaian tindakan dan upaya untuk melindungi naskah dinas dari berbagai ancaman, baik yang bersifat fisik maupun non-fisik, sehingga keutuhan, kerahasiaan, dan ketersediaannya tetap terjaga. Ini mencakup berbagai aspek, mulai dari klasifikasi keamanan, penggunaan nomor seri pengaman, hingga pengawasan ketat terhadap naskah-naskah penting.	
	47
Pengamanan naskah dinas merupakan bagian integral dari tata naskah dinas yang bertujuan untuk menjaga informasi penting yang terkandung dalam naskah tersebut.	
	47
1. Pengamanan Naskah Dinas	47
2. Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas	47
3. Latihan Soal	48
4. Rangkuman	49
5. Tes Formatif	50
BAB VI	51
KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS HAK DAN KEWAJIBAN, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB, KEABSAHAN DAN KEANDALAN	
	51
1. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas, Hak dan Kewajiban	51
2. Hak dan Kewajiban	51
3. Tugas dan Tanggung Jawab	51
4. Keabsahan dan Keandalan	52
5. Latihan Soal	52
6. Rangkuman	52

7. Tes Formatif	53
BAB VII	54
PENGENDALIAN NASKAH DINAS	54
1. Pengertian Pengendalian Naskah Dinas	54
2. Pengendalian Naskah Dinas	54
3. Latihan Soal	55
4. Rangkuman Soal	55
5. Tes Formatif	56
BAB VIII HAL IKHWAL SURAT	135
1. Pendahuluan	135
2. Indikator Capaian	136
3. Pengertian, Kelebihan Dan Kelemahan Surat	136
4. Fungsi surat	138
5. Bentuk surat	139
6. Syarat Surat yang Efektif	160
1. Jenis dan Ukuran Kertas Surat	161
2. Jenis Lipatan Surat	162
3. Jenis dan Ukuran Sampul Surat	164
4. Latihan Soal	170
5. Rangkuman	170
6. Tes Formatif	171
BAB IX JENIS-JENIS SURAT	173
1. Pendahuluan	173
2. Jenis-Jenis Surat	173
3. Latihan Soal	180

4. Rangkuman	180
5. Tes Formatif	182
BAB X BAGIAN-BAGIAN SURAT	184
1. Pendahuluan	184
2. Indikator Capaian Pelatihan	184
3. Kegiatan Pelatihan	184
4. Uraian Bagian-Bagian Surat	184
6. Latihan Soal	199
7. Rangkuman	199
8. Tes Formatif	200
9. Uraian Isi Surat dan Kaki Surat	202
10. Badan Surat/Isi Surat	202
11. Kaki Surat	202
12. Latihan Soal	207
13. Rangkuman	207
14. Tes Formatif	207
BAB XI NASKAH DINAS KORESPONDENSI	210
1. Pendahuluan	210
2. Indikator Capaian Pelatihan	210
3. Kegiatan Pelatihan	210
4. Uraian Naskah Dinas Korespondensi Ekstern/Surat Biasa	210
5. Latihan Soal	215
6. Rangkuman	215
7. Tes Formatif	216
8. Kegiatan Pelatihan	216

10. Latihan Soal	221
11. Rangkuman	221
12. Tes Formatif	221
BAB XII NASKAH DINAS LAINNYA	222
1. PENDAHULUAN	222
2. INDIKATOR CAPAIAN PELATIHAN	222
3. KEGIATAN PELATIHAN 8	222
4. NOTULA	222
5. Latihan Soal	224
6. Rangkuman	224
7. Tes Formatif	224
8. Kegiatan Pelatihan	224
9. Uraian Daftar Hadir	224
10. Latihan Soal	228
11. Rangkuman	228
12. Tes Formatif	228
BAB XIII	229
KETENTUAN LAIN -LAIN	229
BAB XIV	229
KETENTUAN PENUTUP	229

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Ketata laksanaan merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan Lembaga Pendidikan Kedinasan.

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan adalah administrasi umum, yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Keberadaan suatu organisasi baik formal maupun informal tidak dapat terlepas dari sistem interaksi. Interaksi dibangun dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi organisasi baik organisasi formal maupun informal. Salah satu interaksi yang dibangun adalah interaksi melalui surat. Kegiatan surat menyurat di lingkungan Kementerian Dalam Negeri diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

IPDN sebagai lembaga pendidikan kedinasan yang bertugas menyiapkan kader pamong praja sudah sepantasnya jika mempersiapkan lulusannya yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian dalam bidang tersebut. Melalui pelatihan Tata Naskah Dinas yang diselenggarakan diharapkan peserta didik memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian dalam surat menyurat, menguasai tata cara penyusunan naskah dinas yang baik dan benar sesuai dengan jenisnya.

Kegiatan pelatihan Tata Naskah Dinas 1 dilaksanakan selama 14 kali pertemuan. 3 kali pertemuan bersifat pengetahuan, 8 kali pertemuan praktek dan 1 kali pertemuan ujian akhir pelatihan. Hasil ujian akhir pelatihan mata pelatihan Tata Naskah Dinas 1 merupakan prasarat untuk bisa mengikuti mata pelatihan tata naskah dinas 2 yang dibuktikan dalam bentuk sertifikat.

Bagi praja yang belum lulus tata naskah dinas 1 harus mengulang ujian untuk mendapatkan sertifikat guna dapat diikutkan dalam pelatihan Tata Naskah Dinas 2.

Pelaksanaan ujian susulan pelatihan dilaksanakan oleh bagian pelatihan Fakultas masing-masing. Hal ini dimaksudkan untuk menimbulkan kesungguhan baik pihak pelatih maupun peserta/praja.

2. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta/praja untuk memahami kebijakan Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 18 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Melalui mata pelatihan yang diselenggarakan ini diharapkan peserta didik/praja memiliki kemampuan, keterampilan, dan keahlian dalam penyusunan tata naskah dinas yang merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

3. Dasar Hukum Tata Naskah Dinas Di Kementerian Dalam Negeri

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Peraturan ini adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Sehingga dalam kaidah penulisannya diatur secara detail, agar tidak menimbulkan persepsi yang berbeda dalam proses komunikasi organisasi. Adapun prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri dari:

1) Ketelitian;

Naskah Dinas diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.

2) Kejelasan;

Naskah Dinas diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan menggunakan metode yang cepat dan tepat.

3) Singkat dan padat;

Naskah Dinas diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;

4) Logis dan meyakinkan;

Naskah Dinas diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

4. Tujuan Pembelajaran

1) Tujuan Instruksional Umum (TIU)

Setelah selesai mengikuti pembelajaran ini peserta didik diharapkan dapat mengembangkan keterampilan, kemampuan dan kompetensi dalam penyusunan tata naskah dinas yang baik dan benar sesuai dengan jenisnya sehingga tercapai sasaran pembelajaran yang efektif.

2) Tujuan Instruksional Khusus (TIK)

Setelah selesai mengikuti pembelajaran ini peserta dapat menjelaskan dan mengaplikasikan penulisan tata naskah dinas yang baik dan benar sesuai dengan jenisnya sehingga akan tercapai pembelajaran yang efektif.

5. Indikator Capaian Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta/praja dapat menjelaskan :

- 1) Pengertian, Kegunaan dan Manfaat Naskah Dinas
- 2) Jenis-jenis Naskah Dinas
- 3) Asas-asas Naskah Dinas
- 4) Prinsip Penyelenggaraan Naskah Dinas
- 5) Penggunaan Huruf, Paragraf, Spasi, Warna Tinta dan Stempel Dinas
- 6) Penandatanganan Naskah Dinas
- 7) Pembatasan Ruang Tepi Naskah Dinas
- 8) Map Naskah Dinas
- 9) Penggunaan Logo

6. Pendekatan dan Metode Pembelajaran:

1) Pendekatan Pembelajaran

a. Pendekatan Andragogi

Pendekatan ini berpusat pada peserta didik yang dewasa, yang memiliki pengalaman dan motivasi belajar yang berbeda-beda. Oleh karena itu, pembelajaran tata naskah dinas perlu dirancang agar peserta didik dapat belajar secara mandiri, aktif, dan relevan dengan pengalaman mereka.

b. Pendekatan Kontekstual:

Pembelajaran dikaitkan dengan konteks pekerjaan atau kehidupan nyata peserta didik. Hal ini membantu peserta didik memahami pentingnya tata naskah dinas dalam pekerjaan mereka dan bagaimana menerapkannya dalam situasi yang sebenarnya.

2) Metode Pembelajaran:

a. Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan informasi dasar mengenai tata naskah dinas, seperti jenis-jenis naskah dinas, format, dan aturan umum lainnya.

b. Diskusi

Metode ini memungkinkan peserta didik untuk bertukar pikiran, berbagi pengalaman, dan memperdalam pemahaman tentang tata naskah dinas. Diskusi juga dapat membantu peserta didik mengidentifikasi masalah-masalah yang sering terjadi dalam praktik tata naskah dinas.

c. Studi Kasus

Peserta didik diberikan contoh naskah dinas yang sudah ada atau kasus-kasus terkait tata naskah dinas. Mereka diminta untuk menganalisis dan mengidentifikasi kesalahan atau kekurangan dalam naskah tersebut, serta memberikan solusi perbaikan.

d. Praktik Langsung

Peserta didik secara langsung membuat naskah dinas sesuai dengan contoh yang diberikan atau berdasarkan studi kasus. Hal ini memungkinkan mereka untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari secara langsung

e. Penugasan

Peserta didik diberikan tugas untuk membuat berbagai jenis naskah dinas, baik secara individu maupun kelompok. Tugas ini dapat berupa pembuatan naskah dinas baru atau perbaikan naskah dinas yang sudah ada.

f. Simulasi

Peserta didik dapat berperan dalam situasi yang mensimulasikan proses pembuatan dan penggunaan naskah dinas, misalnya simulasi rapat penyusunan naskah dinas atau simulasi proses persetujuan dan pengesahan.

3) Penerapan dalam Praktikum

a. Penyediaan Contoh Naskah Dinas

Peserta didik diberikan contoh naskah dinas yang baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku, baik yang sudah jadi maupun yang masih dalam proses penyusunan.

7. Materi Kegiatan Pelatihan

- 1) Pengertian, Kegunaan dan Manfaat Naskah Dinas
- 2) Jenis-jenis Naskah Dinas
- 3) Asas-asas Naskah dinas
- 4) Prinsip Penyelenggaraan Naskah Dinas
- 5) Penggunaan Huruf, Paragraf, Spasi, Warna Tinta dan Stempel Dinas
- 6) Penandatanganan Naskah Dinas
- 7) Pembatasan Ruang Tepi Naskah Dinas
- 8) Map Naskah Dinas
- 9) Penggunaan Logo
- 10) Latihan Soal
- 11) Rangkuman
- 12) Tes Formatif

BAB II

PENGERTIAN, KEGUNAAN DAN MANFAAT TATA NASKAH DINAS

1. Pengertian Tata Naskah Dinas

Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyusunan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Adapun tata naskah dinas menurut Bambang dalam Muhidin dan Winata (2016:43) adalah “Pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang meliputi jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, pendistribusian dan penyimpanan, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan”.

Menurut Sugiarto dan Wahyono dalam manajemen kearsipan elektronik (2014:52) “Tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi didalam memelihara dan menyusun data-data sari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas”.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas “adalah pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan, serta pengamanan naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri”.

2. Kegunaan Tata Naskah Dinas

Tata naskah dinas memiliki beberapa kegunaan penting, terutama dalam konteks organisasi atau lembaga pemerintahan. Secara umum, tata naskah dinas berfungsi sebagai pengaturan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tertulis, menjaga efisiensi, keteraturan, dan keprofesionalan dalam administrasi pengelolaan informasi.

Berikut ada beberapa kegunaan dari Tata Naskah Dinas yang meliputi :

1. Menciptakan Kelancaran Komunikasi Tertulis:

Tata Naskah Dinas memastikan bahwa komunikasi tertulis dalam organisasi berjalan efektif dan efisien. Hal ini dicapai melalui penggunaan format dan standar yang jelas dalam penyusunan berbagai jenis naskah dinas.

2. Menjaga Keteraturan dan Keprofesionalan:

Dengan adanya Tata Naskah Dinas, organisasi dapat menjaga keteraturan dalam pengelolaan dokumen dan informasi. Hal ini penting untuk menjaga profesionalisme dalam setiap interaksi tertulis, baik internal maupun eksternal.

3. Menciptakan Arsip yang Autentik dan Utuh:

Tata Naskah Dinas berperan penting dalam menciptakan arsip yang autentik dan utuh dari setiap kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Arsip ini dapat menjadi bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari.

4. Mendukung Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel:

Tata Naskah Dinas menjadi salah satu unsur penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel. Dengan adanya arsip yang terdokumentasi dengan baik, setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.

5. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Kerja:

Dengan adanya tata naskah dinas, proses administrasi dan pengelolaan informasi menjadi lebih efisien dan efektif. Hal ini dapat mengurangi kesalahan, mempercepat alur kerja, dan meningkatkan produktivitas.

6. Sebagai Pedoman dalam Bertugas:

Tata naskah dinas juga berfungsi sebagai pedoman bagi para pejabat dan staf dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.

7. Alat Komunikasi dan Koordinasi:

Naskah dinas berfungsi sebagai alat komunikasi dan koordinasi antar unit kerja atau individu dalam organisasi. Melalui naskah dinas, informasi dapat disampaikan secara jelas dan terarah, sehingga meminimalkan kesalahpahaman.

8. Memenuhi Asas Keamanan:

Tata naskah dinas juga memastikan bahwa dokumen dan informasi yang bersifat rahasia atau penting terlindungi dengan baik. Hal ini penting untuk menjaga kerahasiaan data dan mencegah penyalahgunaan informasi.

Bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;

Dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan khususnya yang berkaitan dengan administrasi umum selalu berkaitan dengan tata naskah dinas. Tata Naskah Dinas adalah merupakan pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Hal tersebut dimaksudkan agar penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang dilaksanakan melalui komunikasi tertulis dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bentuk komunikasi tertulis yang digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas kedinasan disebut naskah dinas. Naskah dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan. Tugas pemerintahan yang dilaksanakan beraneka ragam ada yang sifatnya mengarahkan, melaporkan, kerja sama dan lain sebagainya, bergantung pada tugas pokok fungsi dan posisi dalam organisasi. Perbedaan tugas pokok fungsi dan posisi dalam organisasi akan menentukan perbedaan jenis naskah yang dibuat.

3. Manfaat Tata Naskah Dinas

Tata Naskah Dinas memiliki beberapa manfaat utama, termasuk menciptakan kelancaran komunikasi tertulis, meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi, serta menjaga keautentikan dan keterpercayaan arsip. Tata Naskah Dinas juga berperan dalam meningkatkan profesionalisme dan citra organisasi, serta mendukung reformasi birokrasi.

Berikut adalah beberapa manfaat Tata Naskah Dinas secara lebih rinci sebagai berikut :

1. Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Komunikasi :

- *Kejelasan* : Tata Naskah Dinas memastikan bahwa naskah dinas disusun dengan format yang jelas, singkat, dan mudah dipahami, sehingga pesan yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh penerima.
- *Konsistensi* : Penyeragaman format naskah dinas melalui TND memastikan keseragaman dalam penyampaian informasi, menghindari ambiguitas dan kesalahan penafsiran.

- *Kecepatan* : Dengan adanya pedoman yang jelas, proses penyusunan naskah dinas menjadi lebih cepat dan efisien, mempercepat alur kerja dan pengambilan keputusan.

2. Menjaga Keautentikan dan Keterpercayaan Arsip :

- *Autentikasi* : Tata Naskah Dinas memastikan bahwa setiap naskah dinas memiliki keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti tertulis.
- *Keamanan* : Tata Naskah Dinas yang baik membantu dalam pengelolaan arsip yang aman, mencegah kehilangan atau kerusakan informasi.
- *Keterpercayaan* : Dengan adanya aturan yang jelas, arsip dinas dapat dipercaya sebagai sumber informasi yang akurat dan dapat diandalkan.

3. Mendukung Reformasi Birokrasi :

- *Transparansi* : Tata Naskah Dinas membantu menciptakan sistem administrasi yang transparan, dimana setiap proses dan informasi terdokumentasi dengan baik.
- *Akuntabilitas* : Tata Naskah Dinas yang baik mendukung terciptanya sistem pertanggungjawaban yang jelas dalam setiap kegiatan.
- *Efisiensi* : Dengan adanya Tata Naskah Dinas, proses administrasi dapat berjalan lebih efisien, mengurangi birokrasi yang berlebihan dan mempercepat pelayanan publik.

4. Meningkatkan Profesionalisme dan Citra Organisasi :

- *Profesionalisme* : Pegawai yang memahami dan menerapkan Tata Naskah Dinas dengan baik mencerminkan profesionalisme dalam menjalankan tugas-tugas administrasi.
- *Citra Positif* : Organisasi yang memiliki sistem Tata Naskah Dinas yang baik akan mendapatkan citra positif di mata masyarakat dan pihak eksternal lainnya.

5. Memudahkan Pengelolaan dan Penemuan Arsip :

- *Pengarsipan* : Tata Naskah Dinas mengatur tata cara pengarsipan naskah dinas, sehingga memudahkan dalam penataan dan penyimpanan.
- *Pencarian* : Dengan sistem pengarsipan yang baik, pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat dan mudah.

4. Jenis Naskah Dinas

Pasal 2, Jenis Naskah Dinas menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, bahwa jenis naskah dinas terdiri dari :

- 1) Naskah Dinas Arahana;
- 2) Naskah Dinas Korespondensi;
- 3) Naskah Dinas Khusus.

1. Naskah Dinas Arahana

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

(*Bagian Kesatu*) Naskah Dinas Arahana

Pasal 3, Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

a. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas pengaturan adalah bentuk naskah dinas yang mengatur atau memberikan ketentuan terkait suatu hal di lingkungan pemerintahan atau lembaga tertentu. Pasal 4, (1) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan Menteri;
- b. Instruksi; dan

c. Surat Edaran.

Pasal 5

- (1) Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a merupakan peraturan perundang- undangan yang dibuat oleh Menteri.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b berisi perintah/arahan Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (4) Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang sudah diundangkan diautentikasi berupa salinan oleh Kepala Biro Hukum.
- (5) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diautentikasi berupa salinan oleh Kepala Biro Hukum.
- (6) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) merupakan penetapan yang dibuat oleh Menteri.
- (7) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diautentikasi berupa salinan oleh Kepala Biro Umum.
- (8) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat diautentikasi berupa petikan oleh pimpinan unit kerja yang memprakarsai dengan hanya memuat bagian bagian yang dipandang perlu untuk diketahui oleh pihak berkepentingan.

b. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah Dinas Penetapan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk Keputusan Menteri Dalam Negeri, digunakan untuk :

- a) Menetapkan/mengubah status;
- b) Kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- c) Menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; atau
- d) Menetapkan pelimpahan wewenang.

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berupa Keputusan Menteri.

c. Naskah Dinas penugasan

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c adalah Surat tugas yang berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6 (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. surat perintah;
- b. surat tugas; dan
- c. surat perjalanan dinas.

Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, aparatur sipil negara, pegawai tidak tetap, dan pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

2. Naskah Dinas Korespondensi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Korespondensi Mempunyai makna Perihal Surat Menyurat atau Perihal Berkirim-kirim Surat.

Secara etimologi, korespondensi berasal dari bahasa Inggris, yakni kata *corresponce* atau dari bahasa Belanda yakni *correspondentie* yang berarti hubungan yang terjadi antara pihak-pihak yang terkait. Hubungan pihak-pihak yang terkait dalam melaksanakan tugas kedinasan biasanya bersifat resmi dan

dilakukan dengan surat. Jadi korespondensi adalah kegiatan surat-menyurat antara satu pihak dengan pihak lain.

Pasal 7, Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 8, Naskah Dinas *korespondensi internal* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memorandum; dan
- c. disposisi.

Pasal 9

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal unit kerja.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.
- (4) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas *korespondensi eksternal* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b berupa surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

3. Naskah Dinas Khusus

Pasal 11, Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri atas:

- a. surat kuasa;
- b. berita acara;
- c. surat keterangan;
- d. surat pengantar;
- e. laporan;
- f. telaahan staf;
- g. notula;
- h. surat undangan;
- i. surat panggilan;
- j. rekomendasi;
- k. radiogram;
- l. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- m. sertifikat;
- n. piagam;
- o. surat pernyataan melaksanakan tugas; dan
- p. surat perjanjian.

4. Naskah Dinas Lainnya

- a. Daftar Hadir
 - b. Kriptogram (*cryptogram*).
- 1) Daftar hadir adalah catatan atau dokumen yang digunakan untuk mencatat kehadiran seseorang dalam suatu kegiatan, pertemuan, atau acara tertentu. Daftar hadir bisa berupa catatan manual atau digital, dan biasanya mencantumkan nama-nama peserta serta informasi lain yang relevan seperti waktu kehadiran dan tanda tangan.
 - 2) Kriptogram (*cryptogram*).
Kriptogram adalah pesan yang telah dienkrpsi dengan kode rahasia, biasanya menggunakan penggantian huruf.

5. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

Naskah dinas adalah dokumen resmi yang digunakan dalam lingkungan kerja instansi pemerintah atau organisasi. Naskah dinas memiliki susunan dan bentuk yang berbeda-beda tergantung pada jenisnya, namun secara umum mencakup kop naskah, nomor surat, tanggal, perihal, isi, penutup, dan lampiran (jika ada).

Susunan dan bentuk Naskah Dinas Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Naskah Dinas Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Susunan dan bentuk Naskah Dinas instruksi dan Naskah Dinas surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

6. Naskah Dinas Penugasan

Naskah dinas penugasan adalah dokumen resmi yang berisi perintah atau penugasan suatu pekerjaan dari atasan kepada bawahan atau pejabat lain yang ditunjuk. Dokumen ini digunakan untuk memberikan instruksi mengenai tugas yang harus dilaksanakan, dan biasanya berisi informasi mengenai jenis tugas, pihak yang ditugaskan, serta jangka waktu pelaksanaan.

7. Naskah Dinas Korespondensi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Korespondensi Mempunyai makna Perihal Surat Menyurat atau Perihal Berkirim-kirim Surat.

Secara etimologi, korespondensi berasal dari bahasa Inggris, yakni kata *corresponce* atau dari bahasa Belanda yakni *correspondentie* yang berarti hubungan yang terjadi antara pihak-pihak yang terkait. Hubungan pihak-pihak yang terkait dalam melaksanakan tugas kedinasan biasanya bersifat resmi dan dilakukan dengan surat. Jadi korespondensi adalah kegiatan surat-menyurat antara satu pihak dengan pihak lain.

Pasal 7, Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 8, Naskah Dinas *korespondensi internal* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memorandum; dan
- c. disposisi.

8. Nota Dinas, Memorandum dan Disposisi

Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antarpejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal unit kerja.

Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.

Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

9. Naskah Dinas Khusus

Naskah dinas khusus adalah jenis naskah dinas yang digunakan untuk keperluan tertentu yang memerlukan penanganan khusus atau perlakuan istimewa. Naskah dinas khusus ini mencakup berbagai jenis surat dan dokumen yang digunakan dalam konteks resmi.

Menurut Permendagri No 18 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri pada Pasal 11, Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri atas:

- a. surat kuasa;
- b. berita acara;
- c. surat keterangan;
- d. surat pengantar;
- e. laporan;
- f. telaahan staf;
- g. notula;
- h. surat undangan;
- i. surat panggilan;

- j. rekomendasi;
- k. radiogram;
- l. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- m. sertifikat;
- n. piagam;
- o. surat pernyataan melaksanakan tugas; dan
- p. surat perjanjian.

10. Latihan Soal

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Jelaskan pengertian naskah dinas?
2. Jelaskan apa kegunaan dan manfaat tata naskah dinas?
3. Sebutkan jenis-jenis naskah dinas?
4. Jelaskan asas-asas naskah dinas?
5. Jelaskan apa yang dimaksud dengan naskah dinas korespondensi?
6. Jelaskan apa yang dimaksud dengan naskah dinas penugasan?

11. Rangkuman

Tata Naskah Dinas (TND) adalah aturan mengenai pengelolaan informasi tertulis dalam lingkungan kedinasan, termasuk pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan. Tata Naskah Dinas (TND) bertujuan untuk menjaga keseragaman, kejelasan, dan efektivitas komunikasi tertulis di dalam suatu organisasi atau instansi.

Poin-poin penting dalam Tata Naskah Dinas:

Pengaturan Jenis Naskah Dinas:

Tata Naskah Dinas mengatur jenis-jenis naskah dinas yang digunakan, seperti surat dinas, nota dinas, memo, laporan, pengumuman, dan lain-lain.

Format Naskah Dinas:

Tata Naskah Dinas menetapkan format baku untuk setiap jenis naskah dinas, termasuk penggunaan kop surat, nomor surat, tanggal, perihal, isi surat, penutup, dan tanda tangan.

Penyiapan Naskah Dinas:

Tata Naskah Dinas mengatur tata cara penyiapan naskah dinas, termasuk pengumpulan informasi, penyusunan draf, dan perbaikan naskah.

Pengamanan Naskah Dinas:

Tata Naskah Dinas mengatur langkah-langkah untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan naskah dinas, terutama yang bersifat penting atau rahasia.

Pengesahan Naskah Dinas:

Tata Naskah Dinas mengatur proses pengesahan naskah dinas oleh pejabat yang berwenang, termasuk pemberian paraf dan tanda tangan.

Distribusi Naskah Dinas:

Tata Naskah Dinas mengatur tata cara distribusi naskah dinas kepada pihak yang berkepentingan, baik secara internal maupun eksternal.

Penyimpanan Naskah Dinas:

Tata Naskah Dinas mengatur tata cara penyimpanan naskah dinas, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, untuk keperluan arsip dan referensi.

Media yang Digunakan:

Tata Naskah Dinas mengatur jenis media yang digunakan untuk komunikasi tertulis, seperti kertas, email, atau sistem informasi manajemen.

Prinsip-prinsip TND:

Tata Naskah Dinas didasarkan pada prinsip-prinsip ketelitian, kejelasan, kesingkatan, kepadataan, kelogisan, dan kemantapan isi.

Asas-asas Tata Naskah Dinas (TND):

Asas-asas tata naskah dinas adalah prinsip-prinsip yang mendasari penyelenggaraan tata naskah dinas, yang bertujuan untuk menciptakan komunikasi kedinasan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Beberapa asas utama dalam tata naskah dinas meliputi asas efisien dan efektif, pembakuan, akuntabilitas, keterkaitan, kecepatan dan ketepatan, serta keamanan.

Fungsi Naskah Dinas:

Naskah dinas berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis, pedoman dalam bertugas, alat bukti tertulis, sarana pengingat, cermin profesionalisme, dan asas keamanan.

12. Tes Formatif

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberi tanda silang (x) pada huruf A, B, C, D dan E yang menurut saudara anggap paling tepat!

1. Apa pengertian dari Tata Naskah Dinas menurut Permendagri Nomor 18 Tahun 2024?
 - a. Pengaturan hubungan komunikasi antarinstansi melalui telepon
 - b. Pengaturan distribusi arsip secara digital
 - c. Pengaturan jenis, format, teknik penyusunan, dan pengamanan naskah dinas dalam komunikasi kedinasan
 - d. Sistem pelaporan keuangan dan kegiatan instansi
 - e. Tata cara menerima tamu dan pelayanan publik
2. Manakah dari berikut ini bukan manfaat langsung dari penerapan Tata Naskah Dinas?
 - a. Meningkatkan kecepatan dalam pengambilan keputusan
 - b. Menjaga keamanan informasi rahasia
 - c. Meningkatkan kualitas pembangunan fisik
 - d. Meningkatkan citra positif organisasi
 - e. Memudahkan pencarian arsip
3. Naskah dinas penetapan digunakan untuk hal berikut, kecuali...
 - a. Menetapkan pelimpahan wewenang
 - b. Menetapkan status kepegawaian
 - c. Menetapkan pembentukan tim kerja
 - d. Memberikan sanksi kepada bawahan
 - e. Mengubah keanggotaan dalam suatu kepanitiaan
4. Yang termasuk ke dalam Naskah Dinas Arahan menurut Permendagri No. 18 Tahun 2024 adalah...
 - a. Nota Dinas, Memorandum, dan Disposisi
 - b. Surat Tugas, Surat Perintah, dan Surat Perjalanan Dinas
 - c. Peraturan Menteri, Instruksi, dan Surat Edaran
 - d. Surat Kuasa, Sertifikat, dan Piagam
 - e. Rekomendasi, Surat Keterangan, dan Radiogram

5. Salah satu ciri khas dari naskah dinas korespondensi internal adalah...
 - a. Dikeluarkan kepada masyarakat umum
 - b. Berisi pengangkatan pegawai baru
 - c. Digunakan antarpejabat dalam satu unit kerja
 - d. Digunakan untuk perjanjian internasional
 - e. Ditandatangani oleh menteri
6. Instruksi sebagai salah satu jenis naskah pengaturan, berisi...
 - a. Daftar kegiatan harian instansi
 - b. Petunjuk teknis pengelolaan keuangan
 - c. Perintah/arahan dari menteri sesuai peraturan perundang-undangan
 - d. Laporan tahunan kementerian
 - e. Usulan kerja sama dengan pihak luar
7. Yang termasuk ke dalam Naskah Dinas Khusus adalah...
 - a. Surat Edaran
 - b. Nota Dinas
 - c. Surat Kuasa
 - d. Instruksi Menteri
 - e. Memorandum
8. Apa tujuan utama dari pengaturan penyimpanan naskah dinas dalam Tata Naskah Dinas?
 - a. Memastikan surat sampai tepat waktu
 - b. Menjaga hubungan baik antarinstansi
 - c. Memudahkan pencarian arsip di masa mendatang
 - d. Menghindari tanggung jawab administratif
 - e. Menyimpan surat di tempat yang sulit diakses

BAB III

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

1. Jenis-Jenis Naskah Dinas

Naskah dinas adalah dokumen resmi yang digunakan dalam kegiatan administrasi pemerintahan atau organisasi. Jenis-jenis naskah dinas menurut Permendagri No.18 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemendagri dapat dikelompokkan menjadi 3 kelompok yaitu :

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Pasal 3 Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 4

(1) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan menteri;
- b. instruksi; dan
- c. surat edaran.

(2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berupa Keputusan Menteri.

Pasal 6 (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. surat perintah;
- b. surat tugas; dan
- c. surat perjalanan dinas.

Pasal 5 Peraturan Menteri

- i. Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a merupakan peraturan perundang undangan yang dibuat oleh Menteri.

- ii. Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b berisi perintah/arahan Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- iii. Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- iv. Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang sudah diundangkan diautentikasi berupa salinan oleh Kepala Biro Hukum.
- v. Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diautentikasi berupa salinan oleh Kepala Biro Hukum.
- vi. Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) merupakan penetapan yang dibuat oleh Menteri.
- vii. Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diautentikasi berupa salinan oleh Kepala Biro Umum.
- viii. Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat diautentikasi berupa petikan oleh pimpinan unit kerja yang memprakarsai dengan hanya memuat bagian bagian yang dipandang perlu untuk diketahui oleh pihak berkepentingan.
- ix. Susunan dan bentuk Naskah Dinas Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Naskah Dinas Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- x. Susunan dan bentuk Naskah Dinas instruksi dan Naskah Dinas surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- xi. Naskah Dinas Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Laporan, Telaahan Staf, Notula, Surat Undangan, Surat Panggilan, Rekomendasi, Radio Gram, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 12,

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan

tertentu dalam rangka kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (4) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (6) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (7) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf g merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (8) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf h berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal maupun di lingkup eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (9) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf i berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (10) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf j merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang suatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (11) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf k merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

(12) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf l merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti yang berisi keterangan bahwa seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

Sertifikat, Piagam, Surat Pernyataan Pelaksanaan Tugas, dan Surat Perjanjian

(13) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf m merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.

(14) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf n merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

(15) Susunan dan bentuk Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a sampai dengan huruf n tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13, (1) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf o berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

(2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf p berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama yang dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.

(3) Susunan dan bentuk surat pernyataan melaksanakan tugas dan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

Susunan dan bentuk naskah dinas merujuk pada pengaturan jenis, format, dan struktur informasi tertulis yang digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan instansi pemerintah. Susunan dan bentuk naskah dinas ini merujuk pada Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Pada pasal 5 ayat 9 dijelaskan sebagai berikut:

- i. Susunan dan bentuk Naskah Dinas Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Naskah Dinas Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- ii. Susunan dan bentuk Naskah Dinas instruksi dan Naskah Dinas surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- iii. Naskah Dinas Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Laporan, Telaahan Staf, Notula, Surat Undangan, Surat Panggilan, Rekomendasi, Radio Gram, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

3. Latihan Soal

1. Coba saudara jelaskan apa fungsinya naskah dinas pengaturan?
2. Coba saudara jelaskan apa fungsi naskah dinas penetapan ?
3. Apa yang menjadi perbedaan utamanya antara naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan ?
4. Apa yang dimaksud dengan naskah dinas penugasan?
5. Coba saudara berikan penjelasan apa yang dimaksud dengan telaahan staf ?

4. Rangkuman

Naskah dinas adalah dokumen resmi yang digunakan dalam kegiatan administrasi pemerintahan atau organisasi. Jenis, susunan, dan bentuk naskah dinas ini beragam, tergantung pada tujuan dan lingkup penggunaannya.

Naskah dinas adalah semua tulisan resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dalam lingkungan instansi, disusun sesuai dengan bentuk dan susunan yang telah ditetapkan. Naskah dinas berfungsi sebagai alat komunikasi tulis, pedoman dalam bekerja, alat bukti tertulis.

Tata naskah dinas yang baik sangat penting untuk menjaga ketertiban administrasi, kelancaran komunikasi, dan akuntabilitas dalam suatu instansi. Dengan mengikuti

aturan tata naskah dinas, diharapkan naskah dinas yang dibuat dapat dipahami dengan jelas, memiliki kekuatan hukum yang sah, dan dapat dipertanggungjawabkan.

5. Tes Formatif

1. Naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang tata cara yang berlaku atau ketentuan yang harus diperhatikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, disebut
 - a. Surat Edaran
 - b. Amanat
 - c. Instruksi
 - d. Pengumuman
 - e. Laporan
2. Naskah dinas penetapan digunakan untuk hal berikut, kecuali...
 - a. Menetapkan pelimpahan wewenang
 - b. Menetapkan status kepegawaian
 - c. Menetapkan pembentukan tim kerja
 - d. Memberikan sanksi kepada bawahan
 - e. Mengubah keanggotaan dalam suatu kepanitiaan
3. Naskah dinas yang digunakan untuk menugaskan seseorang atau kelompok orang untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu adalah:
 - a. Nota Dinas
 - b. Surat Tugas
 - c. Berita Acara
 - d. Laporan
 - e. Surat Jalan
4. Berikut adalah contoh naskah dinas penetapan, kecuali:
 - a. Keputusan Menteri
 - b. Peraturan Gubernur
 - c. Surat Keterangan
 - d. Instruksi Presiden
 - e. Surat Jalan
5. Naskah dinas yang berisi pemberitahuan atau informasi kepada pihak lain disebut:

- a. Surat Perintah
 - b. Surat Dinas
 - c. Nota Dinas
 - d. Keputusan
 - e. Surat Tugas
6. Naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang tata cara atau ketentuan yang harus diperhatikan berdasarkan peraturan perundang-undangan disebut ..
- a. Surat Edaran
 - b. Amanat
 - c. Instruksi
 - d. Surat Dinas
 - e. Telaahan
7. Jenis naskah dinas yang berisi perintah atau instruksi dari atasan kepada bawahan adalah
- a. Surat Keputusan
 - b. Surat Perintah
 - c. Surat Edaran
 - d. Nota Dinas
 - e. Himbauan
8. Naskah dinas yang digunakan untuk menyampaikan informasi atau pengumuman kepada internal instansi atau pihak tertentu disebut
- a. Surat Dinas
 - b. Nota Dinas
 - c. Pengumuman
 - d. Berita Acara
 - e. Himbauan

BAB IV

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pembuatan naskah dinas adalah kegiatan merancang dan menulis informasi tertulis yang digunakan sebagai alat komunikasi resmi dalam lingkungan pemerintahan atau organisasi. Naskah dinas ini dibuat oleh pejabat yang berwenang dan berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan kegiatan pemerintahan.

Tujuan utama pembuatan naskah dinas adalah untuk menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan dan tugas-tugas kedinasan.

1. Pembuatan Naskah Dinas

Pasal 14, Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat dibuat dengan menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 15, Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 16, Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 17, (1) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis dan ukuran huruf;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;

- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel; dan
- k. amplop dan map.

- (2) Dalam hal hubungan kedinasan dengan pihak internasional, Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format dan unsur Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

2. Bagian Kedua Kop

Pasal 18, Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas Menteri;
- b. kop Naskah Dinas Wakil Menteri;
- c. kop Naskah Dinas Kementerian;
- d. kop Naskah Dinas Unit Kerja Eselon I;
- e. kop Naskah Dinas IPDN; dan
- f. kop Naskah Dinas UPT.

Pasal 19, (1) Kop Naskah Dinas Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri.

- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Wakil Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri.
- (3) Kop Naskah Dinas Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri atas nama Menteri atau oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri.
- (4) Kop Naskah Dinas Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang selain Menteri dan selain Wakil Menteri.
- (5) Kop Naskah Dinas IPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan IPDN.

- (6) Kop Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf f digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan UPT.
- (7) Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

3. Bagian Ketiga Penomoran

- Pasal 20, (1) Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Susunan penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

4. Bagian Keempat Penggunaan Kertas

- Pasal 21, (1) Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c dalam pembuatan Naskah Dinas Peraturan Menteri dan Naskah Dinas Keputusan Menteri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas Pengaturan berupa instruksi dan surat edaran, Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS) berukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².
 - (3) Ukuran kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi internal berupa disposisi menggunakan ukuran A5.
 - (4) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus berupa piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

5. Bagian Kelima Penggunaan Tinta

- Pasal 22, (1) Penggunaan tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d dalam pembuatan Naskah Dinas dengan warna:

- a. hitam untuk pengetikan;
 - b. biru tua untuk tanda tangan dan paraf;
 - c. ungu untuk stempel;
 - d. merah untuk stempel yang bersifat rahasia dan sangat rahasia;
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment (durabrite)*.

6. Bagian Keenam Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf

Pasal 23, (1) Jarak spasi, jenis dan ukuran huruf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf e pada Naskah Dinas peraturan Menteri dan Naskah Dinas keputusan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dan Pasal 4 ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas peraturan Menteri dan selain Naskah Dinas keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 24, (1) Jenis dan ukuran huruf pada Naskah Dinas Pengaturan berupa instruksi dan surat edaran, Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus yaitu Arial dengan ukuran 12 (dua belas).

- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas khusus berupa piagam dan sertifikat disesuaikan dengan kebutuhan dengan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

7. Bagian Ketujuh Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 25, (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam pembuatan Naskah Dinas.

- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas pengaturan berupa instruksi dan surat edaran, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan :
- a. ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan

- 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

8. Bagian Kedelapan Nomor Halaman

Pasal 26, (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka Arab.

- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

9. Bagian Kesembilan Tembusan

Pasal 27, (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.

- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat dengan mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri disampaikan kepada Menteri dan Sekretaris Jenderal.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

10. Bagian Kesepuluh Lampiran

Pasal 28, (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.

- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).

11. Bagian Kesebelas (Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel)

Pasal 29, Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 30, (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penanda tangan diparaf terlebih dahulu sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Paraf pada Naskah Dinas penugasan yang berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.
- (7) Format paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 31, (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat yang berwenang di bawah pejabat penanda tangan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.

- (2) Paraf hierarki pada Naskah Dinas Pengaturan berupa instruksi dan surat edaran, Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 32, (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai dengan substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada setiap unit kerja yang berbentuk matriks.

- (2) Naskah dinas yang materinya saling berkaitan antarunit kerja diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 33, (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, kepercayaan, dan keutuhan informasi.

- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. tanda tangan basah; atau
- b. tanda tangan elektronik.

- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

- (4) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 34, (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 35, (1) Penandatanganan Naskah Dinas oleh Menteri, Wakil Menteri, dan pejabat pimpinan Unit Kerja Eselon I tidak menggunakan gelar, tidak menggunakan nomor induk pegawai, dan tidak menggunakan pangkat/golongan.

- (2) Penandatanganan Naskah Dinas untuk pejabat selain Menteri, selain Wakil Menteri, dan selain pejabat pimpinan Unit Kerja Eselon I menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

- (3) Penulisan nama penanda tangan Naskah Dinas piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan tidak menggunakan gelar.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pelaksana tugas dan ad interim Menteri tidak menggunakan gelar.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pelaksana tugas dan pelaksana harian pejabat pimpinan Unit Kerja Eselon I tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 36, Pemberian tanda tangan elektronik pada Naskah Dinas dengan ketentuan:

- a. ditandai dalam susunan dan bentuk kode quick response disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring, atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 37, (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani secara elektronik.

Pasal 38, Stempel dinas terdiri atas:

- a. stempel Menteri;
- b. stempel Kementerian;
- c. stempel Unit Kerja Eselon I;
- d. stempel IPDN; dan
- e. stempel UPT.

Pasal 39, (1) Stempel Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri.

- (2) Stempel Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri dalam jabatan dan atas nama Menteri.

- (3) Stempel Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b juga digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri.
- (4) Stempel Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang selain Menteri dan selain Wakil Menteri.
- (5) Stempel IPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan IPDN.
- (6) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf e digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan UPT.
- (7) Bentuk dan ukuran stempel dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

12. Bagian Kedua Belas (Amplop dan Map)

Amplop dan Map

Pasal 40, Amplop Naskah Dinas terdiri atas:

- a. amplop Naskah Dinas Menteri;
- b. amplop Naskah Dinas Wakil Menteri;
- c. amplop Naskah Dinas Kementerian;
- d. amplop Naskah Dinas Unit Kerja Eselon I;
- e. amplop Naskah Dinas Unit Kerja Eselon I
- f. amplop Naskah Dinas IPDN; dan
- g. amplop Naskah Dinas UPT.

Pasal 41, (1) Amplop Naskah Dinas Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri.

- (2) Amplop Naskah Dinas Wakil Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri.

- (3) Amplop Naskah Dinas Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri atas nama Menteri serta pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri.
- (4) Amplop Naskah Dinas Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf d digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang selain Menteri dan selain Wakil Menteri.
- (5) Amplop Naskah Dinas IPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf e digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan IPDN.
- (6) Amplop Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf f digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan UPT.

Pasal 42, (1) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.

- (2) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 menggunakan kertas berwarna putih.
- (4) Bentuk dan susunan Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 43, Map Naskah Dinas terdiri atas:

- a. map Naskah Dinas Menteri;
- b. map Naskah Dinas Wakil Menteri;
- c. map Naskah Dinas Unit Kerja Eselon I;
- d. map Naskah Dinas Unit Kerja Eselon II;
- e. map Naskah Dinas IPDN; dan
- f. map Naskah Dinas UPT.

Pasal 44, (1) Map Naskah Dinas Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a digunakan oleh Menteri.

- (2) Map Naskah Dinas Kementerian sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf b digunakan oleh Wakil Menteri.
- (3) Map Naskah Dinas Unit Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c digunakan oleh Pejabat eselon I.
- (4) Map Naskah Dinas Unit Kerja Eselon II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf d digunakan oleh pejabat yang berwenang selain Menteri, selain Wakil Menteri, selain Staf Khusus, dan selain Pejabat Eselon I.
- (5) Map Naskah Dinas IPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf e digunakan oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan IPDN.
- (6) Map Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf f digunakan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan UPT.
- (7) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

13. Latihan Soal

1. Jelaskan perbedaan antara pembuatan Naskah Dinas menggunakan media rekam kertas dan media rekam elektronik serta sebutkan unsur-unsur yang harus ada dalam masing-masing!
2. Uraikan jenis dan fungsi kop Naskah Dinas sesuai dengan jenjang atau jabatan pejabat yang menandatangani! Berikan contohnya!
3. Menurut peraturan dalam dokumen, bagaimana ketentuan penggunaan tinta dan tanda tangan dalam Naskah Dinas? Apa tujuan dari penggunaan warna tinta yang berbeda?
4. Analisislah fungsi paraf dalam proses penyusunan Naskah Dinas! Apa perbedaan antara paraf hierarki dan paraf koordinasi serta bagaimana keduanya dibubuhkan?
5. Deskripsikan bagaimana ketentuan penggunaan amplop dan map dalam Naskah Dinas serta siapa saja yang berhak menggunakannya sesuai struktur kelembagaan!

14. Rangkuman

- a. Media Rekam Naskah Dinas: Dapat dibuat dalam bentuk media kertas (dengan tanda tangan basah) atau media elektronik (menggunakan aplikasi pengolah kata/data dan tanda tangan elektronik).

- b. Unsur-Unsur Naskah Dinas: Harus mencakup kop, penomoran, penggunaan kertas dan tinta, spasi, jenis huruf, batas tepi, nomor halaman, tembusan, lampiran, paraf, tanda tangan, stempel, amplop, dan map.
- c. Kop Naskah Dinas: Disesuaikan dengan pejabat penandatanganan: Menteri, Wakil Menteri, Eselon I, IPDN, dan UPT.
- d. Penomoran dan Penggunaan Kertas: Mengacu pada ketentuan perundang-undangan; menggunakan kertas HVS A4 70 gram untuk umum dan disesuaikan untuk dokumen khusus.
- e. Tinta dan Huruf: Tinta hitam untuk pengetikan, biru untuk tanda tangan, ungu untuk stempel, merah untuk dokumen rahasia. Jenis huruf Arial ukuran 12, kecuali untuk piagam/sertifikat disesuaikan dengan kebutuhan.
- f. Format Penulisan: Jarak spasi dan batas tepi ditentukan untuk menjaga kerapian dan estetika.
- g. Tembusan dan Lampiran: Diberikan kepada pihak yang berkepentingan; lampiran ditandatangani pejabat yang sama dan dinomori jika lebih dari satu halaman.
- h. Paraf dan Tanda Tangan: Paraf dibedakan menjadi paraf hierarki dan koordinasi, sebagai bentuk pertanggungjawaban. Tanda tangan dapat berupa basah atau elektronik, tergantung media rekamnya.
- i. Stempel Dinas: Hanya digunakan untuk media rekam kertas dan disesuaikan dengan jenjang pejabat yang menandatangani.
- j. Amplop dan Map: Digunakan untuk pendistribusian fisik Naskah Dinas; jenis dan penggunaannya mengikuti jabatan pejabat terkait (Menteri, Wakil Menteri, IPDN, UPT, dll).

15. Tes Formatif

1. Apa jenis tinta yang digunakan untuk stempel pada Naskah Dinas yang bersifat rahasia dan sangat rahasia?
 - A. Hitam
 - B. Biru tua
 - C. Ungu
 - D. Merah

2. Jenis dan ukuran huruf yang digunakan dalam Naskah Dinas korespondensi dan surat edaran adalah:
 - A. Times New Roman ukuran 12
 - B. Calibri ukuran 11
 - C. Arial ukuran 12
 - D. Verdana ukuran 10
3. Yang termasuk dalam unsur wajib Naskah Dinas sesuai Pasal 17 adalah, kecuali:
 - A. Tanggal lahir pejabat
 - B. Penomoran
 - C. Tanda tangan dan stempel
 - D. Kop Naskah Dinas

BAB V

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pengamanan naskah dinas adalah rangkaian tindakan dan upaya untuk melindungi naskah dinas dari berbagai ancaman, baik yang bersifat fisik maupun non-fisik, sehingga keutuhan, kerahasiaan, dan ketersediaannya tetap terjaga. Ini mencakup berbagai aspek, mulai dari klasifikasi keamanan, penggunaan nomor seri pengaman, hingga pengawasan ketat terhadap naskah-naskah penting.

Pengamanan naskah dinas merupakan bagian integral dari tata naskah dinas yang bertujuan untuk menjaga informasi penting yang terkandung dalam naskah tersebut.

1. Pengamanan Naskah Dinas

Pasal 45, Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 - 1) pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 - 2) pemberian nomor seri pengaman atau security printing.
 - 3) pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 46, Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 45.

2. Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas

Pasal 47, Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 48, Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 49,

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 50,

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberi kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 51, Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 52, Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan:

- a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberi kode “SR” dengan menggunakan tinta berwarna merah;
- b. Naskah Dinas Rahasia diberi kode “R” dengan menggunakan tinta berwarna merah;
- c. Naskah Dinas Terbatas diberi kode “T” dengan menggunakan tinta berwarna hitam; dan
- d. Naskah Dinas Biasa diberikan kode “B” dengan menggunakan tinta berwarna hitam.

Pasal 53, Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan kepercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 54, Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Latihan Soal

1. Jelaskan empat kategori klasifikasi keamanan Naskah Dinas yang diatur dalam Pasal 47 dan berikan contoh jenis informasi yang mungkin masuk dalam tiap kategori!

2. Uraikan bagaimana pengamanan Naskah Dinas dilakukan pada media rekam kertas dan elektronik, serta sebutkan kode dan warna tinta yang digunakan untuk masing-masing klasifikasi!
3. Apa tujuan dari pemberian nomor seri pengaman atau security printing pada Naskah Dinas? Jelaskan manfaatnya terhadap keautentikan dokumen!
4. Bagaimana hak akses terhadap Naskah Dinas diatur menurut tingkat klasifikasi keamanannya? Jelaskan mengapa pengaturan hak akses ini penting!
5. Analisislah pentingnya penggunaan amplop rangkap dua pada Naskah Dinas dengan klasifikasi sangat rahasia dan rahasia. Apa risikonya jika ketentuan ini diabaikan?

4. Rangkuman

- a. Komponen Pengamanan Naskah Dinas (Pasal 45):
 - Menentukan klasifikasi keamanan.
 - Memberi perlakuan khusus berdasarkan klasifikasi dan hak akses.
 - Memberi kode derajat klasifikasi dan nomor seri pengaman.
 - Melakukan pembuatan dan pengawasan terhadap Naskah Dinas.
- b. Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas (Pasal 47):
 - Sangat Rahasia (SR)
 - Rahasia (R)
 - Terbatas (T)
 - Biasa/Terbuka (B)
- c. Penyesuaian Klasifikasi (Pasal 48):
 - Klasifikasi ditentukan berdasarkan kepentingan dan substansi isi Naskah Dinas.
- d. Hak Akses (Pasal 49):
 - Hanya pihak berwenang yang dapat mengakses Naskah Dinas Sangat Rahasia, Rahasia, dan Terbatas.
 - Naskah Biasa/Terbuka dapat diakses oleh pihak terkait.
- e. Media Rekam dan Pengamanan (Pasal 50–51):
 - Naskah kertas diberi kode pengamanan di kiri atas dan amplop rangkap dua untuk kategori SR dan R.
 - Naskah elektronik dapat dilengkapi sandi sesuai perkembangan teknologi.

f. Kode Derajat Pengamanan (Pasal 52):

- SR (Sangat Rahasia) – tinta merah
- R (Rahasia) – tinta merah
- T (Terbatas) – tinta hitam
- B (Biasa) – tinta hitam

g. Nomor Seri Pengaman (Pasal 53):

- Berfungsi untuk menjamin keaslian dan kepercayaan terhadap isi Naskah Dinas (security printing).

5. Tes Formatif

1. Apa tujuan utama dari pemberian nomor seri pengaman (security printing) pada Naskah Dinas?
 - A. Untuk mempercepat distribusi dokumen
 - B. Untuk menandai bahwa dokumen tersebut sudah dibaca
 - C. Untuk menjamin keautentikan dan kepercayaan informasi
 - D. Untuk menunjukkan siapa yang membuat dokumen
2. Kode dan warna tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berklasifikasi “Rahasia” adalah:
 - A. “R” dengan tinta hitam
 - B. “R” dengan tinta merah
 - C. “SR” dengan tinta merah
 - D. “T” dengan tinta hitam
3. Siapa yang berhak mengakses Naskah Dinas dengan klasifikasi “Sangat Rahasia”, “Rahasia”, dan “Terbatas”?
 - A. Seluruh pegawai negeri
 - B. Masyarakat umum
 - C. Pihak yang berwenang
 - D. Semua pejabat struktural

BAB VI

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS HAK DAN KEWAJIBAN, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB, KEABSAHAN DAN KEANDALAN

1. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas, Hak dan Kewajiban

Pasal 55, (1) Pemberian tanda tangan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

(2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Menteri berlaku mutatis mutandis bagi pelaksana tugas dan ad interim sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

(3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 56, (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dapat dilimpahkan kepada Pejabat di bawahnya.

(2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

2. Hak dan Kewajiban

Pejabat yang berwenang memiliki hak untuk menandatangani naskah dinas dan juga memiliki kewajiban untuk melakukannya sesuai dengan prosedur yang berlaku.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

Penandatanganan naskah dinas merupakan bagian dari tugas dan tanggung jawab kedinasan seorang pejabat, yang mencerminkan fungsi dan wewenang jabatannya.

4. Keabsahan dan Keandalan

Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang memberikan keabsahan dan keandalan pada naskah dinas, memastikan bahwa dokumen tersebut sah dan dapat dipercaya.

5. Latihan Soal

1. Jelaskan hubungan antara kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan hak, kewajiban, dan tanggung jawab seorang pejabat!
2. Apa makna dari ketentuan bahwa kewenangan penandatanganan oleh Menteri berlaku mutatis mutandis bagi pelaksana tugas dan ad interim? Jelaskan dengan contoh!
3. Uraikan bagaimana pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dapat dilakukan, dan sebutkan alasannya mengapa pelimpahan ini penting dalam struktur organisasi!
4. Mengapa penandatanganan Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang dianggap sebagai bentuk keabsahan dan keandalan dokumen? Berikan argumentasi Anda!
5. Menurut Anda, apa konsekuensinya jika seorang pejabat menolak menandatangani Naskah Dinas yang termasuk dalam tugas dan kewenangannya? Jelaskan dari aspek tanggung jawab administratif!

6. Rangkuman

Bab ini membahas mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas yang melekat sebagai hak, kewajiban, tugas, dan tanggung jawab pejabat sesuai dengan jabatannya. Penandatanganan ini bukan hanya bersifat administratif, tetapi juga mencerminkan otoritas dan fungsi pejabat tersebut dalam struktur organisasi. Kewenangan tersebut dapat dilimpahkan kepada pejabat yang lebih rendah, sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam lampiran peraturan menteri. Selain itu, penandatanganan oleh pejabat yang berwenang menjamin keabsahan dan keandalan dokumen, sehingga Naskah Dinas yang ditandatangani memiliki legitimasi hukum dan dapat dipercaya sebagai dokumen resmi. Hal ini menjadi bagian penting dalam tata kelola pemerintahan yang tertib dan akuntabel.

7. Tes Formatif

1. Apa fungsi utama dari penandatanganan Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang?
 - A. Sebagai bentuk penghargaan terhadap bawahan
 - B. Untuk mempercepat proses pencetakan dokumen
 - C. Memberikan keabsahan dan keandalan pada Naskah Dinas
 - D. Agar dokumen terlihat resmi secara estetika
2. Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya dapat dilakukan dengan syarat:
 - A. Disampaikan secara lisan dalam rapat
 - B. Dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Menteri
 - C. Diusulkan oleh pegawai senior
 - D. Hanya berlaku dalam keadaan darurat

BAB VII

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

1. Pengertian Pengendalian Naskah Dinas

Pengendalian naskah dinas adalah rangkaian kegiatan untuk mengatur lalu lintas naskah dinas, baik yang masuk maupun yang keluar, agar tercipta ketertiban dan efektivitas dalam pengelolaan informasi instansi.

Pengendalian ini mencakup proses penerimaan, pencatatan, pengarahan, pendistribusian, serta pengarsipan naskah dinas.

2. Pengendalian Naskah Dinas (*Bagian Kesatu umum*)

Pasal 57, Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan :

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

(*Bagian Kedua*) Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 58, Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a dilaksanakan melalui tahapan:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola;
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

(*Bagian Ketiga*) Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 59, (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b dilaksanakan melalui tahapan:

- a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada setiap unit kerja;
- b. penomoran naskah dinas keluar yang ditandatangani pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri dilakukan oleh Bagian Umum pada

- masing-masing unit kerja dengan menggunakan stempel Kementerian dan disampaikan ke Biro Umum Sekretariat Jenderal sebagai arsip; dan
- c. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (3) untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat ditandakan tanda untuk perhatian yang singkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

3. Latihan Soal

1. Jelaskan pengertian pengendalian Naskah Dinas dan mengapa hal ini penting dalam pengelolaan informasi di lingkungan instansi pemerintahan!
2. Uraikan tahapan-tahapan yang dilakukan dalam pengendalian Naskah Dinas masuk sesuai dengan Pasal 58! Sertakan peran masing-masing unit!
3. Apa saja langkah-langkah yang dilakukan dalam proses pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana diatur dalam Pasal 59? Jelaskan secara sistematis!
4. Menurut Anda, apa manfaat adanya sistem pengendalian terhadap Naskah Dinas masuk dan keluar dalam aspek efektivitas kerja birokrasi? Berikan pendapat logis Anda!
5. Jelaskan makna dan fungsi penggunaan singkatan “u.p.” dalam pengendalian Naskah Dinas keluar dan dalam situasi seperti apa penggunaannya relevan!

4. Rangkuman Soal

Bab ini membahas tentang Pengendalian Naskah Dinas, yaitu serangkaian kegiatan untuk mengatur arus keluar masuknya naskah dinas agar pengelolaan informasi dalam instansi berjalan tertib dan efektif. Proses ini mencakup penerimaan, pencatatan, pengarahan, pendistribusian, hingga pengarsipan dokumen.

Pengendalian naskah dibagi menjadi dua bagian utama: naskah masuk dan naskah keluar. Pada naskah masuk, unit penerima bertugas mengagendakan dan mengklasifikasikan surat berdasarkan sifatnya, lalu mendistribusikannya ke unit pengelola. Unit pengelola menindaklanjuti sesuai klasifikasi dan arahan pimpinan, kemudian unit tata usaha mengarsipkan dokumen tersebut.

Sementara itu, untuk naskah dinas keluar, dokumen yang telah ditandatangani akan diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha. Jika ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri, penomoran dilakukan oleh Bagian Umum dan disampaikan ke Biro Umum Sekretariat Jenderal sebagai arsip. Setelah itu, dokumen diarsipkan oleh unit tata usaha dan unit pengelola. Dalam kondisi tertentu, untuk mempercepat tindak lanjut surat, digunakan singkatan “u.p.” (untuk perhatian) yang diikuti nama jabatan penindak lanjutan di bawah nama jabatan yang dituju.

Secara keseluruhan, pengendalian naskah dinas memastikan setiap dokumen resmi dikelola secara tertib, transparan, dan akuntabel dalam struktur birokrasi pemerintahan.

5. Tes Formatif

1. Apa tujuan utama dari pengendalian naskah dinas?
 - a. Meningkatkan kuantitas surat masuk dan keluar
 - b. Menjamin keamanan informasi pribadi pegawai
 - c. Menciptakan ketertiban dan efektivitas dalam pengelolaan informasi instansi
 - d. Mengurangi jumlah surat resmi dalam instansi
 - e. Menambah beban kerja unit tata usaha
2. Apa saja tahapan dalam pengendalian naskah dinas masuk menurut Pasal 58?
 - a. Penomoran, pengarsipan, dan pendistribusian
 - b. Pengarsipan, penghapusan, dan pelaporan
 - c. Pengarsipan, pemindaian, dan pendistribusian elektronik
 - d. Pengagendaan, klasifikasi, pendistribusian, dan pengarsipan
 - e. Penulisan ulang, pengecekan, dan pendistribusian
3. Siapa yang bertanggung jawab mengarsipkan naskah dinas masuk?
 - a. Pimpinan unit kerja
 - b. Bagian umum
 - c. Unit penerima
 - d. Unit pengelola
 - e. Unit tata usaha

4. Naskah dinas keluar yang ditandatangani pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri diberi stempel oleh siapa?
 - a. Unit penerima
 - b. Unit pengelola
 - c. Unit tata usaha
 - d. Bagian Umum pada masing-masing unit kerja
 - e. Sekretariat Negara
5. Tanda singkat "u.p." dalam naskah dinas keluar digunakan untuk...
 - a. Memberi peringatan isi surat
 - b. Mewakili pengirim surat
 - c. Menunjukkan tanggal pengiriman
 - d. Menunjukkan prioritas pengarsipan
 - e. Menandai perhatian khusus kepada pejabat tertentu yang menindaklanjuti

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 18 TAHUN 2024 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI.

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP NASKAH DINAS, STEMPEL
DINAS, AMPLOP NASKAH DINAS, MAP NASKAH DINAS, PARAF,
KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN
NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

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

1. Naskah Dinas Pengaturan terdiri dari:

1) Instruksi Menteri



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI DALAM NEGERI

NOMOR
TENTANG
.....
MENTERI DALAM NEGERI

Dalam rangka
..... dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
Menteri Dalam Negeri,

Nama

2) Surat Edaran

a. Surat Edaran Menteri

 MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya SURAT EDARAN NOMOR TAHUN TENTANG Ditetapkan di pada tanggal Menteri Dalam Negeri, Nama

- b. Surat Edaran Menteri yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA	
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	
SURAT EDARAN NOMOR TAHUN TENTANG 	
..... 	
Ditetapkan di pada tanggal a.n. Menteri Dalam Negeri Sekretaris Jenderal,	
Nama	
Tembusan: Menteri Dalam Negeri	

B. Naskah Dinas Penugasan

Naskah Dinas Penugasan terdiri dari :

1) Surat Perintah (SP)

a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Menteri

 MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SURAT PERINTAH NOMOR	
Menimbang:	a. bahwa;
	a. bahwa;
Dasar	: 1.;
	2.;
Memberi Perintah	
Kepada	: 1.;
	2.;
	3.;
	4. dan seterusnya.
Untuk	: 1.;
	2.;
	3.;
	4. dan seterusnya.
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Menteri Dalam Negeri, Nama	

b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
	SURAT PERINTAH NOMOR	
Menimbang:	a. bahwa;	
	b. bahwa;	
Dasar	: 1.;	
	2.;	
Memberi Perintah		
Kepada	: 1.;	
	2.;	
	3.;	
	4. dan seterusnya.	
Untuk	: 1.;	
	2.;	
	3.;	
	4. dan seterusnya.	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan, Nama		

- c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh selain Menteri dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
SURAT PERINTAH NOMOR		
Menimbang: a. bahwa; b. bahwa;		
Dasar : 1.; 2.;		
Memberi Perintah		
Kepada : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.		
Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.		
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP		

- d. Surat Perintah di lingkup IPDN

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
SURAT PERINTAH NOMOR		
Menimbang: a. bahwa; b. bahwa;		
Dasar : 1.; 2.;		
Memberi Perintah		
Kepada : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.		
Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.		
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan, Nama Pangkat NIP		

e. Surat Perintah di lingkup UPT

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I UPT Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
SURAT PERINTAH NOMOR	
Menimbang: a. bahwa; b. bahwa	
Dasar	: 1.; 2.
Memberi Perintah	
Kepada	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.
Untuk	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan, Nama Pangkat NIP	

2) Surat Tugas (ST)

a. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Menteri

	
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA	
SURAT TUGAS NOMOR	
Dasar	:
MEMERINTAHKAN :	
Kepada	: 1. Nama : Pangkat/Gol.: NIP : Jabatan :
	: 2. Nama : Pangkat/Gol.: NIP : Jabatan :
Untuk	: 1. 2. 3.
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Menteri Dalam Negeri, Nama	

b. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon..... Faksimile..... Laman....., Pos-el.....
SURAT TUGAS NOMOR	
Dasar :	
MEMERINTAHKAN :	
Kepada :	1. Nama : Pangkat/Gol.: NIP : Jabatan :
	2. Nama : Pangkat/Gol.: NIP : Jabatan :
Untuk :	1. 2. 3.
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan, Nama	

c. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon..... Faksimile..... Laman....., Pos-el.....
SURAT TUGAS NOMOR	
Dasar :	
MEMERINTAHKAN :	
Kepada :	1. Nama : Pangkat/Gol.: NIP : Jabatan :
	2. Nama : Pangkat/Gol.: NIP : Jabatan :
Untuk :	1. 2. 3.
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan, Nama Pangkat NIP	

d. Surat Tugas di lingkup IPDN

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI Jalan Nomor Telepon..... Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
SURAT TUGAS NOMOR		
Dasar :		
MEMERINTAHKAN :		
Kepada : 1. Nama : Pangkat/Gol.: NIP : Jabatan :		
2. Nama : Pangkat/Gol.: NIP : Jabatan :		
Untuk : 1. 2. 3.		
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan,		
Nama Pangkat (Golongan) NIP		

e. Surat Tugas di lingkup UPT

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I UPT Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
SURAT TUGAS NOMOR	
Dasar :	
MEMERINTAHKAN :	
Kepada : 1. Nama : Pangkat/Gol.: NIP : Jabatan :	
2. Nama : Pangkat/Gol.: NIP : Jabatan :	
Untuk : 1. 2. 3.	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan,	
Nama Pangkat (Golongan) NIP	

3) Surat Perjalanan Dinas (SPD)

KEMENTERIAN DALAM NEGERI Lembar ke :
 REPUBLIK INDONESIA Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir Keterangan
	1.	
	2.	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal.....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : NIP : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : NIP : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : NIP : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : NIP : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen : (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang setingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen : (.....) NIP
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang menetapkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

C. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah Dinas Penetapan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk Keputusan Menteri Dalam Negeri, digunakan untuk :

- 1) menetapkan/mengubah status;
- 2) kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- 3) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan / tim; atau
- 4) menetapkan pelimpahan wewenang

D. Naskah Dinas Korespondensi

Surat-menyurat disebut juga korespondensi. Korespondensi berasal dari kata *correspondence* (Inggris) atau *correspondenti* (Belanda) yang berarti hubungan yang terjadi antara pihak-pihak yang terkait. Hubungan pihak-pihak yang terkait dalam melaksanakan tugas kedinasan biasanya bersifat resmi dan dilakukan dengan surat. Pengertian korespondensi adalah kegiatan surat menyurat antara satu pihak dengan pihak lain.

Naskah dinas korespondensi terbagi menjadi :

- a. Naskah Dinas Korespondensi internal, terdiri dari :

- 1) Nota Dinas

- a. Nota Dinas Menteri

 MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOTA DINAS	
Yth.	:
Dari	:
Tembusan:	:
Tanggal	:
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:
Menteri Dalam Negeri, Nama	



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I

Jalan Nomor
 Telepon..... Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

NOTA DINAS

Yth. :

Dari :

Tembusan: :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama

- d. Nota Dinas selain Menteri, Wakil Menteri, Pimpinan Unit Kerja Eselon I, IPDN, dan UPT

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
NOTA DINAS	
Yth. :	.....
Dari :	.....
Tembusan:	.....
Tanggal :	.....
Nomor :	.....
Sifat :	.....
Lampiran :	.....
Hal :	.....
..... 	
Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP	

- e. Nota Dinas di Lingkup IPDN

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
NOTA DINAS		
Yth. :	.....	
Dari :	.....	
Tembusan:	.....	
Tanggal :	.....	
Nomor :	.....	
Sifat :	.....	
Lampiran :	.....	
Hal :	.....	
..... 		
Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP		

f. Nota Dinas di Lingkup UPT

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I UPT
	Jalan Nomor Telepon..... Faksimile..... Laman....., Pos-el.....
NOTA DINAS	
Yth. :	.....
Dari :	.....
Tembusan :	.....
Tanggal :	.....
Nomor :	.....
Sifat :	.....
Lampiran :	.....
Hal :	.....
..... 	
Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP	

2) Memorandum (Memo)

a. Memorandum Menteri

	
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA	
MEMORANDUM	
Yth. :	.....
Hal :	.....
..... 	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Menteri Dalam Negeri, Nama	



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I

Jalan Nomor
 Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

MEMORANDUM

Yth.:

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Nama Jabatan,

Nama

d. Memorandum Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
MEMORANDUM	
Yth.: Hal :	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan, Nama Pangkat/Golongan NIP	

e. Memorandum di Lingkup IPDN

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
MEMORANDUM		
Yth.: Hal :		
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan, Nama Pangkat/Golongan NIP		

 MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA	
L E M B A R D I S P O S I T	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl.: No. Agenda : Sifat :
Hal :	
☐ Wakil Menteri ☐ Sekretaris Jenderal ☐ Inspektur Jenderal ☐ Dirjen Polpum ☐ Dirjen Bina Adwil ☐ Dirjen Otonomi Daerah ☐ Dirjen Bina Bangsa ☐ Dirjen Dukcapil ☐ Dirjen Bina Keuangan Daerah ☐ Kaban BSKDN ☐ Kaban BPSPDM ☐ Sahmen..... ☐ Stafsus..... ☐ Rektor IPDN ☐ KASPRI ☐ SPRI	Arahan Lanjut: ☐ Buat Tanggapan dan Saran ☐ Proses Lebih Lanjut ☐ Laporan / Menghadap Menteri ☐ ACC / Laksanakan ☐ Koordinasi / Konfirmasi ☐ Koreksi / Sempurnakan ☐ Monitor / Cari Masukan ☐ UMP ☐ File / Simpan ☐
Arahan Menteri:	
Menteri Dalam Negeri, Nama	

d. Disposisi Pimpinan Unit Kerja Eselon I

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA (JABATAN PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I)	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl. : No. Agenda : Sifat :
Hal :	
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Disposisi : ☐ Proses Lebih Lanjut ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Jadwalkan ☐ Wakil/Dampingi ☐ Siapkan Bahan/Pointer ☐ Koordinasi ☐ Monitor ☐ Kita Bicarakan Bersama ☐ File/Arsip
Catatan: Nama Jabatan, Nama	

e. Disposisi Pejabat Eselon II

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I UNIT KERJA ESELON II	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl. : No. Agenda : Sifat :
Hal :	
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Disposisi : ☐ Proses Lebih Lanjut ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Jadwalkan ☐ Wakil/Dampingi ☐ Siapkan Bahan/Pointer ☐ Koordinasi ☐ Monitor ☐ Kita Bicarakan Bersama ☐ File/Arsip
Catatan: Nama Jabatan, Nama	

f. Disposisi di Lingkup IPDN

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI 	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl. : No. Agenda : Sifat :
Hal :	
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Disposisi : ☐ Proses Lebih Lanjut ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Jadwalkan ☐ Wakil/Dampingi ☐ Siapkan Bahan/Pointer ☐ Koordinasi ☐ Monitor ☐ Kita Bicarakan Bersama ☐ File/Arsip
Catatan: Nama Jabatan, Nama	

g. Disposisi Administrator

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I UNIT KERJA ESELON II	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl. : No. Agenda : Sifat :
Hal :	
Diteruskan Kepada : ☐ ☐ ☐	
Disposisi : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
Catatan : Nama Jabatan, Nama	

[illegible]

b. Surat Dinas Pimpinan Unit Kerja Eselon I

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
	Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nomor : Sifat : Lampiran: Hal :	
Yth.	
	Nama Jabatan,
	Nama

c. Surat Dinas Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
	Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nomor : Sifat : Lampiran: Hal :	
Yth.	
	Nama Jabatan,
	Nama Pangkat (Golongan) NIP

d. Surat Dinas di Lingkup IPDN

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
Tanggal, Bulan, dan Tahun	
Nomor : Sifat : Lampiran: Hal :	
Yth.	
.....	
Nama Jabatan,	
Nama Pangkat (Golongan) NIP	

e. Surat Dinas di Lingkup UPT

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I UPT Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
Tanggal, Bulan, dan Tahun	
Nomor : Sifat : Lampiran: Hal :	
Yth.	
.....	
Nama Jabatan,	
Nama Pangkat (Golongan) NIP	

E. Naskah Dinas Khusus

Naskah dinas khusus terdiri dari:

1. surat kuasa;
 - a. Surat Kuasa Menteri

 MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SURAT KUASA NOMOR	
Yang bertandatangan di bawah ini	
nama :	
jabatan:	
alamat :	
memberi kuasa kepada	
nama :	
jabatan:	
alamat :	
untuk	
.....	
Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Penerima Kuasa, Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Pemberi Kuasa, Menteri Dalam Negeri, materai Nama

- b. Surat Kuasa Pimpinan Unit Kerja Eselon I

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
SURAT KUASA NOMOR	
Yang bertanda tangan di bawah ini	
nama :	
jabatan:	
alamat :	
memberi kuasa kepada	
nama :	
jabatan:	
alamat :	
untuk	
.....	
Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Penerima Kuasa, Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Pemberi Kuasa, Nama Jabatan, materai Nama

c. Surat Kuasa Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
SURAT KUASA NOMOR	
Yang bertanda tangan di bawah ini nama : jabatan: alamat : memberi kuasa kepada nama : jabatan: alamat : untuk	
Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Penerima Kuasa, Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Pemberi Kuasa, Nama Jabatan, materai Nama Pangkat (Golongan) NIP

d. Surat Kuasa di Lingkup IPDN

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....		
SURAT KUASA NOMOR		
Yang bertanda tangan di bawah ini nama : jabatan: alamat : memberi kuasa kepada nama : jabatan: alamat : untuk		
Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Penerima Kuasa, Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Pemberi Kuasa, Nama Jabatan, materai Nama Pangkat (Golongan) NIP	

e. Surat Kuasa di Lingkup UPT

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I UPT Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Lemah....., Pos-el.....	
SURAT KUASA NOMOR	
Yang bertanda tangan di bawah ini nama : jabatan: alamat : memberi kuasa kepada nama : jabatan: alamat : untuk	
Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Penerima Kuasa, Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Pemberi Kuasa, Nama Jabatan, materai Nama Pangkat (Golongan) NIP

2. berita acara;

a. Berita Acara Menteri

 MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA BERITA ACARA NOMOR	
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing 1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama dan jabatan) 2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Pihak Kedua Nama Pangkat (Golongan) NIP	Dibuat di Pihak Pertama Menteri Dalam Negeri, Nama Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP

b. Berita Acara Wakil Menteri

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
BERITA ACARA NOMOR	
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing	
1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama dan jabatan)	
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua,	
telah	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Pihak Kedua Nama Pangkat (Golongan) NIP	Dibuat di Pihak Pertama Wakil Menteri Dalam Negeri, Nama Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP

c. Berita Acara Pimpinan Unit Kerja Eselon I

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
BERITA ACARA NOMOR :	
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing	
1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama dan jabatan)	
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua,	
telah	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Pihak Kedua Nama Pangkat (Golongan) NIP	Dibuat di Pihak Pertama Nama Jabatan, Nama Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP

d. Berita Acara Selain Menteri, Wakil Menteri dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
BERITA ACARA NOMOR :	
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing 1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama dan jabatan) 2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Pihak Kedua Nama Pangkat (Golongan) NIP	Dibuat di Pihak Pertama Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP	

e. Berita Acara di Lingkup IPDN

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
BERITA ACARA NOMOR :		
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing 1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama dan jabatan) 2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah		
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Pihak Kedua Nama Pangkat (Golongan) NIP	Dibuat di Pihak Pertama Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP	
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP		

f. Berita Acara di Lingkup UPT

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I UPT Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
BERITA ACARA NOMOR :	
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing	
1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama dan jabatan)	
2. selanjutnya disebut Pihak Kedua,	
telah	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Pihak Kedua	Dibuat di Pihak Pertama Nama Jabatan,
Nama Pangkat (Golongan) NIP	Nama Pangkat (Golongan) NIP
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,	
Nama Pangkat (Golongan) NIP	

3. Surat keterangan;
 a. Surat Keterangan Menteri

	
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA	
SURAT KETERANGAN NOMOR	
Yang bertanda tangan di bawah ini	
nama : jabatan :	
dengan ini menerangkan bahwa	
nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan : dan seterusnya	
..... 	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	
Menteri Dalam Negeri,	
Nama	

b. Surat Keterangan Wakil Menteri

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
	Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
SURAT KETERANGAN NOMOR	
Yang bertanda tangan di bawah ini	
nama	:
jabatan	:
dengan ini menerangkan bahwa	
nama	:
NIP	:
pangkat/golongan	:
jabatan	:
dan seterusnya	:
.....	
.....	
.....	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	
Wakil Menteri Dalam Negeri,	
Nama	

c. Surat Keterangan Pimpinan Unit Kerja Eselon I

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I
	Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
SURAT KETERANGAN NOMOR	
Yang bertanda tangan di bawah ini	
nama	:
jabatan	:
dengan ini menerangkan bahwa	
nama	:
NIP	:
pangkat/golongan	:
jabatan	:
dan seterusnya	:
.....	
.....	
.....	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	
Nama Jabatan,	
Nama	

- d. Surat Keterangan Selain Menteri, Wakil Menteri dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
SURAT KETERANGAN NOMOR
Yang bertanda tangan di bawah ini nama : jabatan : dengan ini menerangkan bahwa nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan : dan seterusnya Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP

- e. Surat Keterangan di Lingkup IPDN

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
SURAT KETERANGAN NOMOR	
Yang bertanda tangan di bawah ini nama : jabatan : dengan ini menerangkan bahwa nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan : dan seterusnya Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP	

f. Surat Keterangan di Lingkup UPT

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I UPT Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
SURAT KETERANGAN NOMOR	
Yang bertanda tangan di bawah ini	
nama	:
jabatan	:
dengan ini menerangkan bahwa	
nama	:
NIP	:
pangkat/golongan:	:
jabatan	:
dan seterusnya	:
.....	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	
Nama Jabatan,	
Nama Pangkat (Golongan) NIP	

4. Surat pengantar;

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....		
Tanggal, Bulan, dan Tahun			
Yth.			
SURAT PENGANTAR NOMOR			
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal		Pengirim	
Penerima		Nama Jabatan,	
Nama Jabatan,		Nama	
Nama		Pangkat (Golongan)	
Pangkat (Golongan)		NIP	
NIP		Nomor telepon....	

5. laporan;

a. Laporan Menteri

 MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA LAPORAN TENTANG 	
A. Pendahuluan 1. Umum/Latar Belakang 2. Landasan Hukum 3. Maksud dan Tujuan B. Kegiatan yang Dilaksanakan C. Hasil yang Dicapai D. Kesimpulan dan Saran E. Penutup	Dibuat di Pada tanggal Menteri Dalam Negeri, Nama

b. Laporan Wakil Menteri

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	LAPORAN TENTANG
A. Pendahuluan 1. Umum/Latar Belakang 2. Landasan Hukum 3. Maksud dan Tujuan B. Kegiatan yang Dilaksanakan C. Hasil yang Dicapai D. Kesimpulan dan Saran E. Penutup	Dibuat di Pada tanggal Nama Jabatan, Nama

c. Laporan Pimpinan Unit Kerja Eselon I

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
	LAPORAN TENTANG A. Pendahuluan 1. Umum/Latar Belakang 2. Landasan Hukum 3. Maksud dan Tujuan B. Kegiatan yang Dilaksanakan C. Hasil yang Dicapai D. Kesimpulan dan Saran E. Penutup Dibuat di Pada tanggal Nama Jabatan, Nama

d. Laporan selain Menteri, Wakil Menteri, Pimpinan Unit Kerja Eselon I, IPDN, dan UPT

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
	LAPORAN TENTANG A. Pendahuluan 1. Umum/Latar Belakang 2. Landasan Hukum 3. Maksud dan Tujuan B. Kegiatan yang Dilaksanakan C. Hasil yang Dicapai D. Kesimpulan dan Saran E. Penutup Dibuat di Pada tanggal Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP

e. Laporan di Lingkup IPDN

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI 
Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
LAPORAN TENTANG
A. Pendahuluan 1. Umum/Latar Belakang 2. Landasan Hukum 3. Maksud dan Tujuan B. Kegiatan yang Dilaksanakan C. Hasil yang Dicapai D. Kesimpulan dan Saran E. Penutup
Dibuat di Pada tanggal Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP

f. Laporan di Lingkup UPT

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I UPT
Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
LAPORAN TENTANG
A. Pendahuluan 1. Umum/Latar Belakang 2. Landasan Hukum 3. Maksud dan Tujuan B. Kegiatan yang Dilaksanakan C. Hasil yang Dicapai D. Kesimpulan dan Saran E. Penutup
Dibuat di Pada tanggal Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP

6. telaahan staf;

a. Telaahan Staf Pimpinan Unit Kerja Eselon I

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
TELAAHAN STAF	
Yth.	:
Dari	:
Tanggal	:
Nomor	:
Lampiran	:
Hal	:
I. Persoalan II. Praanggapan III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi IV. Analisis V. Kesimpulan VI. Saran	
Nama Jabatan, Nama	

b. Telaahan Staf Selain Pimpinan Unit Kerja Eselon I

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
TELAAHAN STAF	
Yth.	:
Dari	:
Tanggal	:
Nomor	:
Lampiran	:
Hal	:
I. Persoalan II. Praanggapan III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi IV. Analisis V. Kesimpulan VI. Saran	
Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP	

c. Telaahan Staf di Lingkup IPDN

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el..... 	
TELAAHAN STAF	
Yth.	:
Dari	:
Tanggal	:
Nomor	:
Lampiran	:
Hal	:
I. Persoalan II. Praanggapan III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi IV. Analisis V. Kesimpulan VI. Saran	
Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP	

d. Telaahan Staf di Lingkup UPT

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I UPT Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
TELAAHAN STAF	
Yth.	:
Dari	:
Tanggal	:
Nomor	:
Lampiran	:
Hal	:
I. Persoalan II. Praanggapan III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi IV. Analisis V. Kesimpulan VI. Saran	
Nama Jabatan, Nama Pangkat/Golongan NIP	

7. notula;

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I
	Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
NOTULA	
Sidang/Rapat	:
Hari/Tanggal	:
Surat Undangan	:
Waktu Sidang/Rapat	:
Acara	: 1. 2. dan seterusnya.
Pimpinan Sidang/Rapat	
Ketua	:
Sekretaris	:
Pencatat	:
Peserta	: 1.
Sidang/Rapat	2. dan seterusnya.
Kegiatan Sidang/Rapat: (disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)	
Nama Jabatan,	
Nama	
Pangkat (Golongan)	
NIP	

8. Surat Undangan;

a. Surat Undangan Menteri

	
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA	
Tanggal, Bulan, dan Tahun	
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	: Undangan
Yth. Undangan (Daftar nama terlampir)	
.....	
.....	
.....	
hari	:
tanggal	:
waktu	:
tempat	:
acara	:
.....	
.....	
Menteri Dalam Negeri,	
Nama	

Lampiran Surat Undangan
Nomor :
Tanggal:
 DAFTAR UNDANGAN
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
 Menteri Dalam Negeri,
 Nama

b. Surat Undangan Pimpinan Unit Kerja Eselon I

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	
Yth. 1. 2. 3.	
.....	
hari : tanggal: waktu : tempat: acara :	
.....	
Nama Jabatan,	
Nama	

c. Surat Undangan Selain Menteri dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
Tanggal, Bulan, dan Tahun	
Nomor :	
Sifat :	
Lampiran :	
Hal : Undangan	
Yth.	
.....	
.....	
.....	
hari :	
tanggal:	
waktu :	
tempat:	
acara :	
.....	
.....	
Nama Jabatan,	
Nama	
Pangkat (Golongan)	
NIP	

d. Surat Undangan di Lingkup IPDN

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
Tanggal, Bulan, dan Tahun		
Nomor :		
Sifat :		
Lampiran :		
Hal : Undangan		
Yth.		
.....		
.....		
.....		
hari :		
tanggal:		
waktu :		
tempat:		
acara :		
.....		
.....		
Nama Jabatan,		
Nama		
Pangkat (Golongan)		
NIP		

e. Surat Undangan di Lingkup UPT

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I UPT Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
Tanggal, Bulan, dan Tahun	
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	: Undangan
Yth. Undangan (Daftar nama terlampir)	
.....	
.....	
hari	:
tanggal	:
waktu	:
tempat	:
acara	:
.....	
.....	
Nama Jabatan,	
Nama	
Pangkat (Golongan)	
NIP	

9. surat panggilan;

a. Surat Panggilan Menteri

	
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA	
Tanggal, Bulan, dan Tahun	
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	: Panggilan
Yth.	.....
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor	
....., pada	
hari	:
tanggal	:
pukul	:
tempat menghadap	:
kepada	:
alamat	:
untuk	:
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.	
Menteri Dalam Negeri,	
Nama	

b. Surat Panggilan Pimpinan Unit Kerja Eselon I

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I	
	Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman.....	
Tanggal, Bulan, dan Tahun		
Nomor	:	.....
Sifat	:	.....
Lampiran	:	.....
Hal	:	Panggilan
Yth.	:	.....
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada		
hari	:	.....
tanggal	:	.....
pukul	:	.....
tempat menghadap:	:	.....
kepada	:	.....
alamat	:	.....
untuk	:	.....
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.		
Nama Jabatan,		
Nama		

c. Surat Panggilan Selain Menteri, Pimpinan Unit Kerja Eselon I, IPDN, dan UPT

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I	
	Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman.....	
Tanggal, Bulan, dan Tahun		
Nomor	:	.....
Sifat	:	.....
Lampiran	:	.....
Hal	:	Panggilan
Yth.	:	.....
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada		
hari	:	.....
tanggal	:	.....
pukul	:	.....
tempat menghadap:	:	.....
kepada	:	.....
alamat	:	.....
untuk	:	.....
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.		
Nama Jabatan,		
Nama		
Pangkat (Golongan)		
NIP		

d. Surat Panggilan di Lingkup IPDN

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....		
Tanggal, Bulan, dan Tahun		
Nomor	:	.....
Sifat	:	.....
Lampiran	:	.....
Hal	:	Panggilan
Yth.	:	.....
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada		
hari	:	.....
tanggal	:	.....
pukul	:	.....
tempat menghadap:	:	.....
kepada	:	.....
alamat	:	.....
untuk	:	.....
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.		
Nama Jabatan,		
Nama Pangkat (Golongan) NIP		

e. Surat Panggilan di Lingkup UPT

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I UPT Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman.....		
Tanggal, Bulan, dan Tahun		
Nomor	:	.....
Sifat	:	.....
Lampiran	:	.....
Hal	:	Panggilan
Yth.	:	.....
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada		
hari	:	.....
tanggal	:	.....
pukul	:	.....
tempat menghadap:	:	.....
kepada	:	.....
alamat	:	.....
untuk	:	.....
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.		
Nama Jabatan,		
Nama Pangkat (Golongan) NIP		

10. rekomendasi;

a. Rekomendasi Menteri

 MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA REKOMENDASI NOMOR	
a. Dasar	:
b. Menimbang:	.....
Menteri Dalam Negeri memberikan rekomendasi kepada	
a. nama/objek	:
b. jabatan/tempat/identitas:	.....
untuk	.....
.....	
Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Menteri Dalam Negeri,	
Nama	

b. Rekomendasi Pimpinan Unit Kerja Eselon I

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	REKOMENDASI NOMOR a. Dasar : b. Menimbang: (Nama Jabatan) memberikan rekomendasi kepada a. nama/objek : b. jabatan/tempat/identitas: untuk Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya. Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan, Nama
--	--

c. Rekomendasi Selain Menteri dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
	REKOMENDASI NOMOR
a. Dasar : b. Menimbang: (Nama Jabatan) memberikan rekomendasi kepada a. nama/objek : b. jabatan/tempat/identitas: untuk	
Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan,	
Nama Pangkat (Golongan) NIP	

d. Rekomendasi di Lingkup IPDN

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
	REKOMENDASI NOMOR	
a. Dasar : b. Menimbang: (Nama Jabatan) memberikan rekomendasi kepada a. nama/objek : b. jabatan/tempat/identitas: untuk		
Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.		
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan,		
Nama Pangkat (Golongan) NIP		

e. Rekomendasi di Lingkup UPT

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I UPT Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
	REKOMENDASI NOMOR
a. Dasar : b. Menimbang: (Nama Jabatan) memberikan rekomendasi kepada a. nama/objek : b. jabatan/tempat/identitas: untuk Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP	

11. radiogram;

a. Radiogram Menteri

 MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA					
FORMULIR BERITA Registrasi No:					
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI	:				
UNTUK	:				
TEMBUSAN	:				
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor : KMA TTK DUA AAA TTK TTK KMA BBB TTK TTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal waktu pembuatan.....					
Pengirim	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
:		Terima	Kirim		
Nama :					
Tanda Tangan :					

b. Radiogram Pimpinan Unit Kerja Eselon 1

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....					
FORMULIR BERITA Registrasi No :					
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :					
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor : KMA TTK DUA AAA TTK TTK KMA BBB TTK TTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS Tanggal waktu pembuatan.....					
Pengirim : Nama : Tanda Tangan :		No. Kode	Waktu Terima Kirim		Lalu Lintas
					Paraf Operator

12. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;

a. STTP Menteri

 MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN NOMOR					
Menteri Dalam Negeri, berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya, menyatakan bahwa					
Pas foto 4 x 6	nama :				
	tempat/tanggal lahir:/.....				
	NIP/NRP :				
	pangkat/gol. ruang :/.....				
	jabatan :				
instansi :					
kualifikasi :					
L U L U S					
pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri/Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional dari tanggal sampai dengan yang meliputi					
					Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Menteri Dalam Negeri,
					Nama

DAFTAR MATA DIKLAT

NOMOR	MATA DIKLAT	JAM PEMBELAJARAN
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	dst	.....
	Jumlah	.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

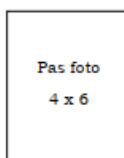
b. STTPP Menteri yang ditandatangani oleh Kepala BPSDM



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR

Menteri Dalam Negeri, berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya, menyatakan bahwa



nama :
tempat/tanggal lahir:/.....
NIP/NRP :
pangkat/gol. ruang :/.....
jabatan :
instansi :
kualifikasi :

LULUS

pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri/Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
a.n. Menteri Dalam Negeri
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Nama

DAFTAR MATA DIKLAT

NOMOR	MATA DIKLAT	JAM PEMBELAJARAN
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	dst	.....
	Jumlah	.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

c. STTP Kepala BPSDM



KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya, menyatakan bahwa

Pas foto
4 x 6

nama :
tempat/tanggal lahir:/.....
NIP/NRP :
pangkat/gol. ruang :/.....
jabatan :
instansi :
kualifikasi :

LULUS

pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri/Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Nama

DAFTAR MATA DIKLAT

NOMOR	MATA DIKLAT	JAM PEMBELAJARAN
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	dst	.....
	Jumlah	.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. sertifikat;

a. Sertifikat yang ditandatangani Menteri




MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SERTIFIKAT
 NOMOR
 Diberikan kepada :
 nama :
 NIP :
 instansi :
 sebagai/ atas partisipasinya dalam..... yang diselenggarakan.....
 olehdari.....tanggal.....s.d.....bertempat di.....
 Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
 Menteri Dalam Negeri,
 Nama

b. Sertifikat yang ditandatangani atas nama Menteri




KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SERTIFIKAT
NOMOR
Diberikan kepada :
nama :
NIP :
instansi :
sebagai/ atas partisipasinya dalam..... yang diselenggarakan.....
olehdari.....tanggal.....s.d.....bertempat di.....
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. Menteri Dalam Negeri
Wakil Menteri,
Nama




KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SERTIFIKAT
NOMOR
Diberikan kepada :
nama :
NIP :
instansi :
sebagai/ atas partisipasinya dalam..... yang diselenggarakan.....
olehdari.....tanggal.....s.d.....bertempat di.....
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. Menteri Dalam Negeri
Sekjen/Irjen/Dirjen/Kaban,
Nama

c. Sertifikat yang ditandatangani Pimpinan Unit Kerja Eselon I





KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I

SERTIFIKAT

NOMOR

Diberikan kepada :

nama :

NIP :

instansi :

sebagai/ atas partisipasinya dalam..... yang diselenggarakan.....
olehdari.....tanggal.....s.d.....bertempat di.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Sekjen/Irjen/Dirjen/Kaban,

Nama

d. Sertifikat yang ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama





KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I

SERTIFIKAT

NOMOR

Diberikan kepada :

nama :

NIP :

instansi :

sebagai/ atas partisipasinya dalam..... yang diselenggarakan.....
olehdari.....tanggal.....s.d.....bertempat di.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Karo/Kapus/Ses Dirjen/Direktur/Inspektur ,

Nama

e. Sertifikat di lingkup IPDN



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**



SERTIFIKAT

NOMOR
Diberikan kepada :

nama :
NIP :
instansi :
sebagai/ atas partisipasinya dalam..... yang diselenggarakan.....
olehdari.....tanggal.....s.d.....bertempat di.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri,

Nama



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**



SERTIFIKAT

NOMOR
Diberikan kepada :

nama :
NIP :
instansi :
sebagai/ atas partisipasinya dalam..... yang diselenggarakan.....
olehdari.....tanggal.....s.d.....bertempat di.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Biro Lingkup IPDN,

Nama

f. Sertifikat di lingkup UPT




KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I
UNIT PELAKSANA TEKNIS
SERTIFIKAT
NOMOR
Diberikan kepada :

nama :
 NIP :
 instansi :
 sebagai/ atas partisipasinya dalam..... yang diselenggarakan.....
 olehdari.....tanggal.....s.d.....bertempat di.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
 Ka Balai/Ka PPSDM,

Nama

14. piagam;




MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR

MENTERI DALAM NEGERI dengan ini memberikan penghargaan kepada
 nama :
 tempat/tanggal lahir :
 NIP/NPR :
 jabatan :
 instansi :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
 Menteri Dalam Negeri,

Nama

15. surat pernyataan melaksanakan tugas; dan
16. surat perjanjian.

2. Asas Naskah Dinas

Tujuan tata naskah dinas adalah untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan. Maka disusunlah pedoman tata naskah dinas instansi pemerintahan yang dituangkan dalam Permenpan RB Nomor 80 Tahun 2012 yang berasaskan :

1. Efektif dan Efisien

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

2. Pembakuan

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

3. Pertanggungjawaban

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

4. Keterkaitan

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

5. Kecepatan dan Ketepatan

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

6. Keamanan

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

g. Prinsip Penyelenggaraan Naskah Dinas

Menurut Permendagri RI Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah bahwa prinsip-prinsip penyelenggaraan

naskah dinas terdiri atas ketelitian, kejelasan, singkat dan padat, logis dan meyakinkan.

1. Prinsip ketelitian yang dimaksud bahwa naskah dinas diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
2. Prinsip kejelasan, dimaksudkan bahwa naskah dinas diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
3. Prinsip singkat dan padat, dimaksudkan naskah dinas diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
4. Prinsip logis dan meyakinkan dimaksudkan bahwa naskah dinas diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

h. Penggunaan Huruf, Paragraf, Spasi, Warna Tinta dan Stempel Dinas

1. Penggunaan Huruf

Penggunaan huruf dalam naskah dinas berbeda dengan pada tulisan jenis lainnya. Pada naskah dinas ada ketentuannya. Berdasarkan Permendagri nomor 42 Tahun 2016 diatur sebagai berikut :

- (1) Naskah dinas korespondensi menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12;
- (2) Naskah dinas pengaturan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran 12

2. Paragraf dan Spasi Surat

Paragraf merupakan rangkaian kalimat-kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain dan menjadi satu kesatuan. Paragraf berfungsi memberikan pemahaman kepada penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis. Dalam mengetik menggunakan jarak yang disebut dengan spasi. Surat menggunakan spasi sebagai berikut :

- (1) Surat diketik dan diberi jarak 1,0 s.d. 1,5 spasi (sesuai dengan kebutuhan).
- (2) Surat yang hanya terdiri dari satu paragraf, diberi jarak 2 spasi.

- (3) Pamaragrafan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 ketukan

3. Penggunaan Warna Tinta

Penggunaan warna tinta untuk naskah dinas sebagai berikut:

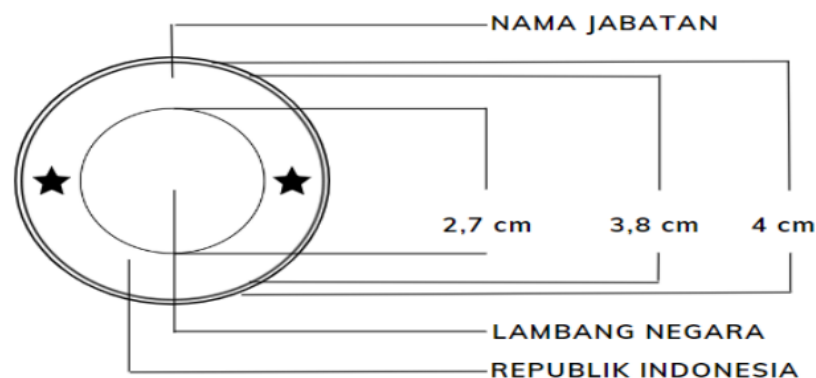
- (1) Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam;
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf surat berwarna biru tua;
- (3) Tinta yang digunakan untuk stempel berwarna ungu;
- (4) Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

4. Stempel Dinas

Stempel dinas adalah alat yang digunakan untuk meng sahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Pembubuhan stempel dilakukan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas. Ada 4 jenis stempel naskah dinas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yaitu stempel jabatan, stempel kementerian, stempel UPT dan stempel pengaman.

A) Stempel Jabatan,

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Pejabat Negara dalam hal ini adalah Menteri Dalam Negeri.
- b. Bentuk dan spesifikasi stempel jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm, ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm, ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm, dan jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam 1 cm. Lihat gambar di bawah ini!

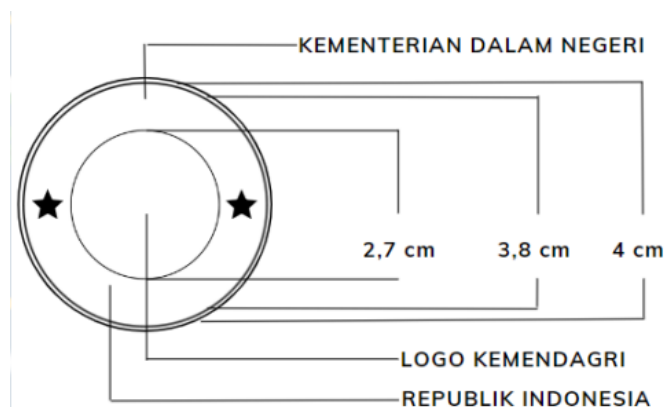


- c. Berisi tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dengan pembatas tanda bintang dan lambang Negara didalamnya. Contoh:



B) Stempel Kementerian,

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan stempel kementerian adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pejabat Negara untuk menetapkan/ menandatangani naskah dinas.
- b. Bentuk dan spesifikasi stempel Kementerian berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm, ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm, ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm, dan jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam 1 cm.

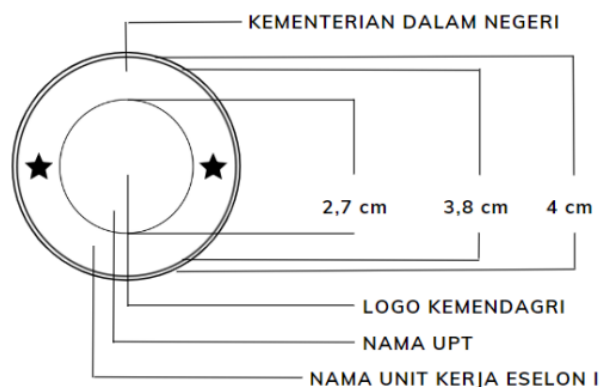


- c. Lingkaran adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan "Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia", terdapat logo Kementerian Dalam Negeri. Contoh:



C) Stempel UPT

- a. Stempel UPT berisi tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dengan pembatas tanda bintang dan logo UPT didalamnya
- b. Bentuk dan spesifikasi stempel UPT berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm, ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm, ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm, dan jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam 1 cm.



Contoh Stempel UPT:



D) Stempel Pengaman.

Stempel Pengaman berbentuk empat persegi panjang. Ukuran stempel Pengaman panjang stempel 5, ukuran lebar 1 cm. Berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia". Stempel Pengamanan digunakan sesuai dengan kebutuhan. Contoh:



i. Penandatanganan Naskah Dinas

Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya. Dalam hal ini kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan. Menteri Dalam Negeri bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam Kementerian Dalam Negeri. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah sebagai berikut:

- a) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Menteri Dalam Negeri.
- b) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan dilimpahkan kepada Sekretaris Jenderal dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di setiap satuan kerja atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk penandatanganinya.
- c) Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:

- (1) Sekretaris Jenderal dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
- (2) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Satuan Kerja dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Penandatanganan naskah dinas dilakukan di ruang tanda tangan, yaitu pada bagian kaki naskah dinas di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir yang memuat nama jabatan, nama pejabat dan tanda tangan.

Penandatanganan naskah dinas arahan nama pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital. Untuk naskah dinas korespondensi dan khusus nama pejabat yang menandatangani ditulis huruf awal kapital. Adapun jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dapat dilihat di bawah ini.

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
MENTERI	a. peraturan menteri; b. keputusan menteri; c. surat dinas; d. surat perintah; e. surat tugas; f. memorandum; g. disposisi; h. nota dinas; i. instruksi; j. surat edaran;

	k. surat kuasa; l. berita acara; m. surat keterangan; n. laporan; o. surat undangan; p. surat panggilan; q. rekomendasi; r. radiogram; s. sertifikat; t. piagam; u. surat perjanjian; dan v. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
--	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA MENTERI
WAKIL MENTERI	a. memorandum; b. berita acara; c. lembar disposisi; d. laporan; e. surat keterangan; f. nota dinas.	a. surat perintah; b. surat tugas; c. surat dinas; d. surat undangan; e. berita acara; f. piagam; dan g. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN
1. STAF AHLI 2. STAF KHUSUS	a. nota dinas; b. laporan; dan c. telaahan staf.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA MENTERI
DIRJEN / IRJEN / KABAN BSKDN	a. surat perintah; b. surat tugas; c. memorandum; d. disposisi; e. surat dinas; f. surat kuasa; g. berita acara; h. surat keterangan;	a. keputusan; b. surat dinas; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat undangan; f. surat perjanjian; g. radiogram; h. piagam; dan

	i. laporan; j. surat undangan; k. surat panggilan; l. rekomendasi; m. radiogram; n. sertifikat; o. surat perjanjian p. nota dinas; q. telaahan staf; dan r. surat pengantar.	i. sertifikat.
--	---	----------------

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA MENTERI
KABAN BPSDM	a. surat perintah; b. surat tugas; c. memorandum; d. disposisi; e. surat dinas; f. surat kuasa; g. berita acara; h. surat keterangan; i. laporan; j. surat undangan; k. surat panggilan; l. rekomendasi; m. radiogram; n. sertifikat; o. surat perjanjian; p. nota dinas; q. telaahan staf; r. surat pengantar; dan s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.	a. keputusan; b. surat dinas; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat undangan; f. surat perjanjian; g. radiogram; h. piagam; i. sertifikat; dan j. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	KETERANGAN
REKTOR IPDN	a. peraturan; b. keputusan; c. surat perintah;	Dalam hal Naskah Dinas Peraturan dan Keputusan terbatas pada lingkup akademik

	d. surat tugas; e. disposisi; f. surat dinas; g. surat kuasa; h. berita acara; i. surat keterangan; j. laporan; k. surat undangan; l. surat panggilan; m. rekomendasi; n. sertifikat; o. surat perjanjian; p. nota dinas; q. telaahan staf; r. surat pengantar; dan s. piagam.	sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	---	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA JABATAN PIMPINAN UNIT ESELON I	KETERANGAN
1. KEPALA BIRO / KEPALA PUSAT LINGKUP SETJEN 2. SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL 3. KEPALA BIRO LINGKUP IPDN	a. surat perintah; b. surat tugas; c. disposisi; d. surat dinas; e. surat kuasa; f. berita acara; g. surat keterangan; h. laporan; i. notula; j. surat undangan; k. surat panggilan; l. rekomendasi; m. sertifikat; n. surat perjanjian; o. nota dinas; p. telaahan staf;	a. surat undangan; b. surat dinas; c. berita acara; dan d. radiogram.	Surat dinas dan undangan yang ditandatangani dalam jabatan ditujukan kepada unit kerja lingkup kemendagri.

	q. surat pernyataan melaksanakan tugas; dan r. memorandum.		
--	---	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN
1. DIREKTUR 2. INSPEKTUR 3. KAPUS LINGKUP BADAN	a. disposisi; b. nota dinas; c. notula; d. memorandum; e. surat kuasa; f. berita acara; g. surat keterangan; h. surat panggilan; i. sertifikat; j. laporan; k. telaahan staf; dan rekomendasi.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA
1. KEPALA BALAI 2. KEPALA PPSDM REGIONAL	a. surat perintah; b. surat tugas; c. disposisi; d. surat dinas; e. surat kuasa; f. berita acara; g. surat keterangan; h. laporan; i. notula; j. surat undangan; k. surat panggilan; l. rekomendasi; m. sertifikat; n. surat perjanjian; o. nota dinas; p. telaahan staf;	a. surat undangan; b. surat dinas; c. berita acara; dan d. radiogram.

	q. surat pernyataan melaksanakan tugas; dan r. memorandum.	
--	---	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KABAG / KABID / KASUBDIT / ADMINISTRATOR	a. lembar disposisi; b. nota dinas; c. surat keterangan; d. surat pengantar; e. laporan; f. telaahan staf; dan g. notula.	a. surat tugas; b. surat perintah; c. nota dinas; d. surat undangan; e. surat pengantar; f. surat panggilan; dan g. laporan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA JABATAN ADMINISTRATOR
1. KASUBBAG 2. KASUBBID 3. KASI	a. nota dinas; b. surat keterangan; c. surat pengantar; d. laporan; e. telaahan staf; dan f. notula.	a. nota dinas; b. surat pengantar; c. laporan; dan d. telaahan staf.

JABATAN	DALAM JABATAN
1. JFT 2. PELAKSANA / JFU	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

Penandatanganan naskah dinas tidak selamanya ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Adakalanya ditandatangani oleh pelaksana tugas yang lain, maka sering kita jumpai singkatan sebelum penandatanganan seperti a.n., u.b., u.p., a.i., Plt, Plh.. Menurut Permendagri Nomor 42 Tahun 2016 penggunaan singkatan tersebut diatur sebagai berikut :

a) Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- (1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk naskah dinas yang berupa kebijakan kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- (2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggungjawab pejabat yang melimpahkan;
- (3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

a.n. Menteri Dalam Negeri Sekertaris Jenderal, Tanda Tangan Sutrisno

b) Penggunaan untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa member kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut

- (1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
- (2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- (3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- (4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Menteri Dalam Negeri
Sekretaris Jenderal
u.b.
Kepala Biro Organisasi,
 (tanda tangan)
Nama

c) Penggunaan untuk perhatian (u.p.)

Penggunaan singkatan up. (*untuk perhatian*), untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat dan mempercepat penyelesaian maksud surat karena tidak menunggu kebijakan langsung pimpinan.

Contoh:

Yth. Menteri Dalam Negeri
Jalan Medan Merdeka Utara No 7
Jakarta 10110
u.p.
Sekretaris Jenderal
 Tanda Tangan
Nama

d) Penggunaan Ad Interim (a.i.)

Penggunaan singkatan Ad interim yang disingkat a.i. merupakan jabatan sementara Menteri Dalam Negeri

Contoh:

MENTERI DALAM NEGERI a.i.,
Tanda Tangan
 Nama

e) Pelaksana Tugas (Plt.)

Pelaksana tugas yang disingkat Plt. Merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena tidak ada pejabat definitif. Plt. ditetapkan dengan:

- (1) keputusan menteri untuk jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
- (2) keputusan menteri yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal atas nama menteri untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; dan
- (3) surat perintah tugas kepala biro, kepala pusat dan sekretaris satuan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Jabatan Pimpinan Tinggi Madya untuk jabatan Administrator dan jabatan Pengawas.
- (4) Keputusan dan surat perintah tugas berlaku paling lama 1 tahun sejak ditetapkan
- (5) Plt. bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Organisasi dan Tata laksana, Tanda Tangan <u>Nama Lengkap</u> Pangkat/Gol NIP
--

f) Pelaksana Harian (Plh.)

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. ditetapkan dengan:
 - (a) keputusan menteri untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 - (b) keputusan menteri yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama menteri untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; dan

- (c) surat perintah tugas Kepala Biro/Kepala Pusat atau sekretaris satuan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Jabatan Pimpinan Tinggi Madya untuk jabatan administrator dan jabatan pengawas.

- (3) Keputusan dan surat perintah tugas plh berlaku paling lama 3 bulan.
 (4) Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang dilakukan kepada atasannya.

Contoh

Plh. Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana, Tanda Tangan <u>Nama Lengkap</u> Pangkat NIP

j. Pembatasan Ruang Tepi Naskah Dinas

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

- | | | |
|---|------------------|--|
| 1 | Ruang tepi | 1) kop naskah dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop;
2) tanpa kop naskah dinas, sekurang 2 cm dari tepi atas kertas. |
| 2 | Ruang tepi bawah | sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas; |
| 3 | Ruang tepi kiri | sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas. |
| 4 | Ruang tepi kanan | sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas. |

H. Map Naskah Dinas

Map naskah dinas merupakan salah satu jenis alat tulis kantor yang dicetak dengan identitas dan logo instansi sebagai tempat penyimpanan file, dokumen ataupun sebagai sarana penyimpanan arsip.

1) Jenis Map

- (1) Map naskah dinas jabatan.
- (2) Map naskah dinas Jabatan Eselon I/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
- (3) Map naskah dinas Jabatan Eselon II/ Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

2) Warna dan ukuran

- (1) Map Naskah Dinas menggunakan kertas BC dan koonstrok.
- (2) Bentuk map empat persegi panjang, berwarna putih dan salem (untuk map naskah dinas jabatan), berwarna merah muda (untuk map naskah dinas Eselon I/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya), dan berwarna kuning gading (untuk map naskah dinas Eselon II/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama).
- (3) Map naskah dinas menggunakan jenis kertas BC, koonstrok dan buffalo.
- (4) Ukuran map, panjang 37 cm dan lebar 12 cm, menggunakan huruf *Arial Narrow*.
- (5) Cara Penulisan Map Naskah Dinas
 - (a) Map naskah dinas jabatan menteri berisi:
 - (i) Lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna bertuliskan "MENTERI DALAM NEGERI" pada bagian pertama, " REPUBLIK INDONESIA" pada bagian kedua, menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16, ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
Contoh:



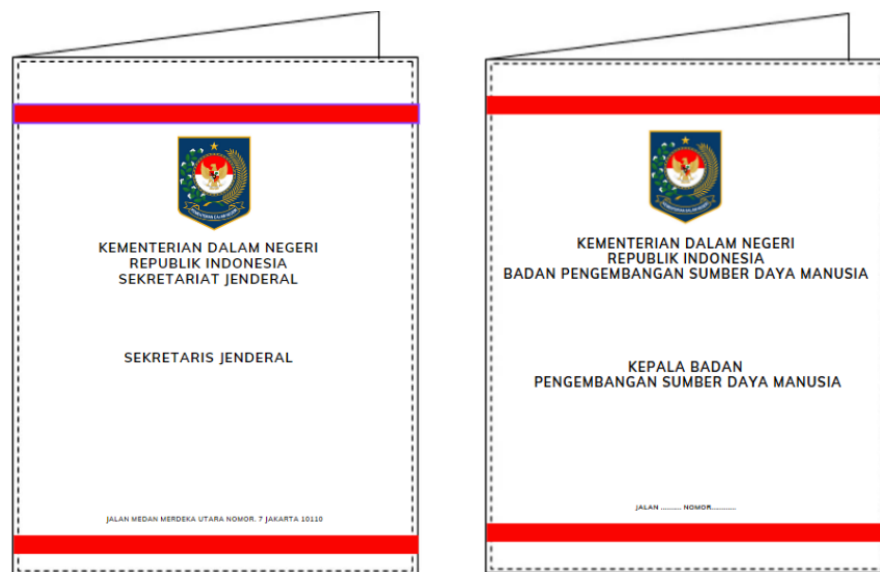
- (ii) Lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna bertuliskan "MENTERI DALAM NEGERI" pada bagian pertama, "REPUBLIK INDONESIA" pada bagian kedua, menggunakan huruf Arial dengan

ukuran 16, ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris. tulisan "MOHON TANDA TANGAN" menggunakan huruf Arial dengan ukuran 42, diletakan pada bagian tengah map secara simetris. Contoh:



(b) Map Naskah Dinas Satuan Kerja Eselon I/setara Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terdiri dari:

Logo dan bertuliskan "KEMENTERIAN DALAM NEGERI" pada bagian pertama, "REPUBLIK INDONESIA" pada bagian kedua menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16, nama "SATUAN KERJA", ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris. Contoh :



(c) Map Naskah Dinas Unit Kerja Eselon II/Jabatan Pimpinan Tinggi

Pratama terdiri dari:

- (i) Logo Kementrian Dalam Negeri, bertuliskan “KEMENTERIAN DALAM NEGERI” pada bagian pertama, “REPUBLIK INDONESIA” pada bagian kedua, nama “SATUAN KERJA ESELON I” pada bagian ketiga, menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16, ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (ii) Tulisan nama “UNIT KERJA ESELON II” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 42 dan alamat unit kerja ditulis menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14, diletakan pada bagian tengah map secara simetris.



I. Latihan Soal

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar !

1. Jelaskan pengertian dan kegunaan naskah dinas
2. Sebutkan jenis-jenis Naskah Dinas
3. Jelaskan asas-asas naskah dinas
4. Jelaskan prinsip penyelenggaraan Naskah Dinas
5. Pengguna Naskah Dinas
6. Jelaskan penandatanganan Naskah Dinas

J. Rangkuman

Naskah dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.. Perbedaan tugas pokok fungsi dan posisi dalam organisasi akan menentukan perbedaan jenis naskah yang dibuat.. Jenis naskah dinas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dibedakan menjadi:

1. Naskah Dinas Arahan
2. Naskah Dinas Korespondensi

3. Naskah Dinas Khusus
4. Naskah Dinas Lainnya
5. Laporan
6. Telaahan Staf
7. Naskah Dinas Elektronik

Dalam penyelenggaraan naskah dinas berprinsip pada ketelitian, kejelasan, singkat dan padat, logis dan meyakinkan. Dalam penyusunannya, Naskah Dinas disusun berdasarkan asas efektif dan efisien, pembakuan, pertanggungjawaban, keterkaitan, kecepatan dan ketepatan serta keamanan. Penandatanganan Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya dan disahkan dengan membubuhkan stempel dinas. Naskah dinas yang telah disahkan/ditandatangani dapat disimpan dalam Map Naskah Dinas.

K. Tes Formatif

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberi tanda silang pada huruf A, B, C, D atau E yang menurut Saudara anggap paling tepat !

1. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah sebagai berikut, kecuali :
 - A. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Dalam Negeri.
 - B. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Jenderal dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di setiap satuan kerja atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
 - C. Sekretaris Jenderal dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
 - D. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Satuan Kerja dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang

berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

- E. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Sekjen Kementerian Dalam Negeri.

2. Naskah dinas tidak selamanya ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Adakalanya ditandatangani oleh pelaksana tugas yang lain. pernyataan di bawah ini yang benar adalah:

- A. Jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat dibawahnya menggunakan a.n.;
- B. Jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya menggunakan u.b.;
- C. Jika yang menandatangani pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena tidak ada pejabat definitif menggunakan Plt.
- D. Jika yang menandatangani pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara menggunakan Plh.
- E. Semua benar.

3. Pernyataan di bawah ini benar kecuali :

- A. Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
- B. Naskah Dinas Pengaturan terdiri dari Peraturan Menteri, Peraturan Bersama Menteri, Instruksi Menteri dan Surat Edaran Menteri.
- C. Naskah Dinas Penetapan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk Keputusan Menteri Dalam Negeri.
- D. Naskah Dinas Penetapan digunakan, digunakan untuk: menetapkan/mengubah status;

kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;

menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan / tim; atau menetapkan pelimpahan wewenang

E. Naskah Dinas Penugasan terdiri dari : Surat Perintah (SP), Surat Tugas (ST), Surat Perjalanan Dinas (SPD) Lembar Disposisi dan memorandum.

4. Pernyataan di bawah ini benar, kecuali :

- A. Surat- menyurat antara pihak satu dengan pihak lain disebut juga korespondensi.
- B. Surat biasa termasuk naskah dinas korespondensi eksternal.
- C. Naskah dinas korespondensi intern terdiri dari Nota Dinas, Nota Pengajuan Konsep dan Memorandum (Memo).
- D. Surat Undangan termasuk naskah dinas korespondensi.
- E. Surat Undangan termasuk naskah dinas khusus.

5. Pernyataan di bawah ini benar, kecuali

- A. Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam;
- B. Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf surat berwarna biru tua;
- C. Tinta yang digunakan untuk stempel berwarna ungu;
- D. Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.
- E. Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf surat berwarna hitam.

6. Pernyataan di bawah ini benar, kecuali:

- A. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Pejabat Negara.
- B. Pejabat yang berwenang menggunakan stempel kementerian adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pejabat Negara untuk menetapkan/ menandatangani naskah dinas.
- C. Stempel UPT berisi tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dengan pembatas tanda bintang dan logo UPT didalamnya.
- D. Stempel Pengaman berbentuk empat persegi panjang. Berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia".

E. Stempel Pengamanan digunakan untuk semua surat dinas.

7. Pernyataan di bawah ini benar, kecuali:

- A. Jarak ruang tepi atas naskah dinas tanpa kop sekurang- kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas.
- B. Jarak ruang tepi bawah naskah dinas sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
- C. Jarak ruang tepi kiri naskah dinas sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas.
- D. Jarak ruang tepi kanan naskah dinas sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.
- E. Jarak ruang tepi atas naskah dinas dengan kop sekurang- kurangnya 2 cm di bawah kop.

8. Pernyataan di bawah ini benar, kecuali

- A. Map digunakan sebagai tempat penyimpanan file, dokumen ataupun sebagai sarana penyimpanan arsip.
- B. Map Naskah Dinas menggunakan jenis kertas BC dan koonstrok dan buffalo.
- C. Ukuran map, panjang 37 cm dan lebar 12 cm, menggunakan huruf *Arial Narrow*.
- D. Map naskah dinas untuk Eselon I/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya berwarna merah.
- E. Map naskah dinas Eselon II/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama berwarna putih.

BAB VIII

HAL IKHWAL SURAT

1. Pendahuluan

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari satu pihak kepada pihak lain baik atas nama pribadi maupun organisasi. Berbicara mengenai komunikasi dalam menjalankan fungsi organisasi dapat dilakukan secara lisan dan tertulis. Komunikasi secara tertulis yang sering dilakukan adalah dalam bentuk surat yang sering disebut dengan istilah korespondensi. Hal ini sejalan dengan pendapat Sedarmayanti (2014: 26) bahwa "Korespondensi merupakan istilah lain dari surat menyurat. Korespondensi adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat sebagai alat."

Kedudukan surat-menyurat sangat penting dalam organisasi untuk mencapai tujuan. Dari banyaknya surat-menyurati yang dilakukan sebuah organisasi menjadi ciri maju mundurnya organisasi tersebut. Hal tersebut menunjukkan banyaknya komunikasi dengan pihak lain. Disamping itu juga menunjukkan banyaknya aktivitas yang dilakukan. Terbukti dengan banyaknya surat yang masuk dan surat yang keluar. Melalui surat dapat dijadikan sebagai bukti nyata hitam di atas putih. Melalui surat suatu organisasi mempunyai kekuatan hukum.

Surat-menyurat juga dapat digunakan sebagai sarana untuk menjalin hubungan, jika merujuk pada asal katanya yaitu *correspondence* (Inggris) atau *correspondentie* (Belanda) yang berarti hubungan yang terjadi antara pihak-pihak terkait. Maka dari itu, dapat diartikan hubungan yang dibangun dalam organisasi adalah hubungan ke dalam (internal) dan hubungan ke luar (eksternal) organisasi. Baik atas nama perorangan maupun atas nama organisasi.

Surat dapat digunakan sebagai sarana menyampaikan informasi kepada pihak lain. Baik informasi yang bersifat pemberitahuan, perintah, laporan maupun permohonan. Surat juga dapat menjadi duta organisasi, sehingga dapat digunakan sebagai sarana untuk menjalin hubungan kerja sama. Hubungan kerjasama dengan pihak lain akan mempunyai kekuatan hukum yang dibuktikan juga dengan surat. Begitu pentingnya surat bagi organisasi maupun pribadi, maka sudah selayaknya jika calon kader aparatur memahami surat menyurat.

2. Indikator Capaian

Setelah pelatihan diharapkan praja dapat menjelaskan :

- 1) Pengertian, kelebihan dan kelemahan surat
- 2) Fungsi surat
- 3) Bentuk surat
- 4) Syarat surat yang efektif
- 5) Jenis dan ukuran kertas surat
- 6) Jenis lipatan surat
- 7) Jenis ukuran dan manfaat amplop

3. Pengertian, Kelebihan Dan Kelemahan Surat

Sebagaimana kita kita ketahui bersama bahwa komunikasi memegang peranan yang sangat penting dalam berorganisasi. Tanpa komunikasi tujuan organisasi tidak akan tercapai. Saluran komunikasi yang sering dijumpai dalam organisasi baik publik maupun privat adalah surat. Bentuk komunikasi tertulis yang lain yang sering digunakan adalah memo, laporan dan lain-lain.

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang disampaikan untuk menyampaikan pesan tertentu dari satu pihak kepada pihak lain, baik atas nama pribadi, instansi maupun organisasi. Surat dipandang sebagai alat komunikasi yang paling efektif dan efisien jika ditinjau dari fungsinya. Sebab melalui surat pesan yang disampaikan kepada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Berbeda halnya dengan pesan yang disampaikan secara lisan. Pesan yang disampaikan secara lisan sering mengalami perubahan-perubahan. Disadari atau tidak pesan yang disampaikan secara lisan isinya kadang bertambah kadang berkurang.

Surat mempunyai peran penting dalam memperlancar pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu perlu diupayakan agar surat yang dirumuskan adalah surat yang baik dan efektif. Surat dikatakan baik dan efektif apabila si penerima surat dapat dengan tepat memahami isi surat yang diterimanya sesuai dengan maksud si penulis surat (Nurjamal, Daeng dkk, 2014:121). Lebih lanjut dijelaskan bahwa syarat surat yang baik dan efektif adalah :

1. Bahasanya singkat, tidak bertele-tele dan jelas;
2. Mengikuti aturan penulisan yang baik dan benar;
3. Menggunakan pola surat yang benar;
4. Pesan disampaikan benar, jelas, sopan, dan simpatik;

5. Tampilan rapi, bersih, terhindar dari coretan, dan hapusan yang tidak perlu.

Lain halnya dengan Sedarmayanti (2009: 163) bahwa syarat surat yang baik adalah:

1. Objektif dan bukan subjektif;
2. Sistematis susunan isi surat;
3. Singkat tidak bertele-tele;
4. Jelas, kepada siapa, dari mana, tentang apa;
5. Lengkap isinya;
6. Sopan;
7. Wujud fisik menarik (kualitas kertas, bentuk surat, ketikan dan sebagainya)

Ada beberapa keunggulan dipilihnya surat sebagai media komunikasi menurut Yus Machrus (2012) adalah :

1. Informasi yang terekam atau tersimpan bersifat panjang lebar;
2. Bersifat simpel atau mudah;
3. Dapat dijadikan sebagai media komunikasi yang dapat melindungi kerahasiaan informasi;
4. Tepat sasaran atau efektif karena informasi bisa ditujukan secara langsung ke tujuan yang dikehendaki pihak pemberi informasi;
5. Murah atau ekonomis.

Lebih lanjut dijelaskan bahwa selain memiliki keunggulan surat juga memiliki beberapa hal yang menjadi kelemahan, yaitu :

1. Diperlukan waktu untuk sampai kepada pihak yang dituju;
2. Keruwetan dalam susunan suratnya;
3. Penulisan kalimat yang bertele-tele, berbelit-belit, berulang-ulang bahkan tidak lengkap;
4. Khususnya yang ditulis tangan, kadang bentuk tulisannya tidak jelas terbaca;
5. Penggunaan istilah yang kurang atau tidak tepat;
6. Penggunaan tata bahasa yang kurang atau tidak tepat,
7. Penggunaan huruf besar atau kapital yang tidak tepat;
8. Penggunaan ungkapan suatu gagasan yang kurang dan atau tidak sopan, kasar terlalu merendahkan dan atau memuji;
9. Penulisan tangan atau pengetikan yang ceroboh huruf (font) yang bertumpuk, tidak sejenis dan kotor.

Akibat kelemahan tersebut dapat berakibat pada

1. Pesan atau informasi yang disampaikan tidak sampai atau terlambat sampai tujuan;
2. Pesan atau informasi yang disampaikan tidak menarik untuk dibaca, tidak dipahami bahkan tidak ditanggapi oleh penerima surat;
3. Penerima surat salah menafsirkan informasi atau pesan sehingga salah mengambil keputusan.

4. Fungsi surat

Secara umum fungsi surat sebagai alat komunikasi, alat bukti historis, pedoman pelaksanaan tugas, duta/wakil, alat pengingat dan sebagai pedoman kerja. Agar mendapat gambaran secara lengkap berikut penjelasannya.

1. Sebagai Alat Komunikasi Tertulis

Fungsi surat sebagai alat komunikasi jika dilihat dari definisi surat. Bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan pesan tertentu dari satu pihak kepada pihak lain. Dari pengertian tersebut menunjukkan bahwa dalam surat ada berita/informasi yang akan disampaikan. Pihak pengirim dan pihak penerima.

2. Alat Bukti Otentik.

Surat dijadikan sebagai alat bukti otentik seperti surat perjanjian jika terjadi perselisihan, bukti kepemilikan seperti sertifikat tanah, bukti kewarganegaraan seseorang seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), bukti lulusan lembaga pendidikan seperti ijazah/STTB/sertifikat.

3. Alat Bukti Sejarah/Historis

Surat merupakan bukti sejarah apabila surat itu dapat merekonstruksi perkembangan suatu organisasi/perusahaan di masa lalu, atau jika surat itu dapat dijadikan sebagai alat untuk mengetahui aktivitas organisasi/perusahaan di masa lalu.

4. Duta/ wakil organisasi

Surat sebagai duta/wakil diri/organisasi karena surat membawa pesan kepada pihak-pihak di dalam atau di luar organisasi. Sebagai wakil diri/organisasi maka surat dibuat tidak asal jadi namun dibuat dengan sebaik-baiknya. Hal tersebut dikarenakan surat merupakan simbol bonafiditas perusahaan/instansi pengirim. Dengan sendirinya mencerminkan siapa atau organisasi apa yang diwakilinya.

5. Pedoman/alat pengingat

Surat sebagai pedoman melaksanakan tugas/pekerjaan seperti surat tugas, surat keputusan, instruksi.

6. Sarana Promosi

Surat sebagai sarana promosi dikarenakan pada surat resmi bagian kepala surat terdapat identitas organisasi/perusahaan.

5. Bentuk surat

Bentuk surat adalah susunan letak bagian-bagian surat. Bentuk surat yang tepat dan serasi akan memberi kesan baik kepada penerima surat. Banyak jenis bentuk surat. Ada yang ditinjau dari segi isi, wujud dan cara penyelesaiannya. Saat ini belum ada bentuk surat yang dianggap baku, sehingga masing-masing organisasi mempunyai bentuk surat yang berbeda-beda. Untuk membuat surat resmi sebaiknya dipilih bentuk yang efisien. Jajaran Kemendagri berpedoman pada produk hukum naskah dinas yang dikeluarkan Kemendagri.

Sedarmayanti (2014: 29) menjelaskan ada 8 bentuk surat sebagai berikut:

1. Bentuk resmi
2. Bentuk lurus penuh (R)
3. Bentuk lurus (R)
4. Bentuk setengah lurus (R)
5. Bentuk sederhana
6. Bentuk lekuk
7. Bentuk alinea menggantung
8. Bentuk lurus dengan Perihal atau Pokok Surat

Menurut Soedjito dan Solichin (2014: 17) bentuk surat resmi ada 5 yaitu:

1. Bentuk lurus penuh (R)
2. Bentuk lurus (R)
3. Bentuk setengah lurus (R)
4. Resmi Indonesia lama
5. Resmi Indonesia baru

Contoh bentuk-bentuk surat.

1. Bentuk lurus (Soedjitodan Solichin (2014 : 19)

..... (1)	
.....	
..... (3)	 (2)
..... (4)	
..... (5)	
..... (6)	
..... (7)	
.....	
.....	
..... (8a)	
.....	
.....	
..... (8b)	
.....	
.....	
..... (8c)	
....., (9)	
ttd (10)	
..... (11)	
..... (12)	
..... (13)	

Contoh : Bentuk Lurus

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REBUPLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI 
Jalan..... Nomor..... Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
Tanggal, Bulan, dan Tahun Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Yth.
Nama Jabatan, ttd Nama Pangkat (Golongan) NIP

2. Bentuk Lurus Penuh (Soedjito dan Solichin (2014 : 20) bahwa :

- a. Pengetikan semua bagian dimulai dari margin kiri yang sama;
- b. Batas-batas bagian masing-masing dengan menambahkan spasi

- c. Setiap paragraf baru dimulai pada margin yang sama dan antara paragraf yang satu dan yang lain berjarak 1 spasi.

Bentuk ini mempunyai kelebihan yaitu mudah dalam pengetikan karena tidak perlu menggeser-geser paragraf. Namun juga ada kelemahan yaitu jika isinya panjang memungkinkan surat lebih dari satu halaman, maka kurang efisien (boros).

Format bentuk lurus penuh

..... (1)
..... (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8a) (8b) (8c) , (9) ttd (10) (11) (12) (13)

Contoh : Bentuk Lurus Penuh

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REBUPLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI	
Jalan..... Nomor..... Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....		
Tanggal, Bulan, dan Tahun		
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :		
Yth.		
.....		
Nama Jabatan,		
ttd		
Nama Pangkat (Golongan) NIP		

3. Bentuk Setengah Lurus

Bentuk setengah lurus ini hampir sama dengan bentuk lurus. Bedanya hanya setiap memulai paragraf baru menjorok ke dalam setelah 5 ketukan. Jarak antar paragraf tanpa ditambah spasi (tidak berjarak). Bentuk ini saat ini banyak digunakan.

Format Bentuk Setengah Lurus.

..... (1)	
.....	
	 (2)
..... (3)	
..... (4)	
..... (5)	
..... (6)	
..... (7)	
.....	
.....	
..... (8a)	
.....	
.....	
..... (8b)	
.....	
.....	
..... (8c)	
	, (9)
	ttd (10)
	 (11)
	 (12)
	 (13)

Contoh : Bentuk Setengah Lurus

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REBUPLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI Jalan..... Nomor..... Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
Tanggal, Bulan, dan Tahun		
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :		
Yth.		
..... 		
Nama Jabatan, ttd Nama Pangkat (Golongan) NIP		

Bentuk Sederhana

Bentuk sederhana tidak menggunakan salam pembuka dan salam penutup

Format Bentuk Sederhana

..... (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8a) (8b) (8c) , (9) ttd (10) (11) (12) (13)

Contoh : Bentuk Sederhana

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REBUPLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI	
Jalan..... Nomor..... Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....		
Tanggal, Bulan, dan Tahun		
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :		
Yth.		
.....		
.....		
.....		
Nama Jabatan,		
ttd		
Nama Pangkat (Golongan) NIP		

4. Bentuk Lengkung

Format Bentuk Lengkung

..... (1)	
.....	
..... (3)	 (2)
..... (4)	
..... (5)	
..... (6)	
..... (7)	
.....	
.....	
..... (8a)	
.....	
.....	
..... (8b)	
.....	
.....	
..... (8c)	
	, (9)
	ttd (10)
	 (11)
	 (12)
	 (13)

Contoh : Bentuk Lengkung



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REBUPLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI



Jalan..... Nomor.....
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

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

.....

Nama Jabatan,

ttd

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

5. Bentuk Alinea Menggantung

Setelah alinea baru, baris berikutnya masuk lima spasi.

Format Bentuk Alinea Menggantung

..... (1)	
.....	
	 (2)
..... (3)	
..... (4)	
..... (5)	
..... (6)	
..... (7)	
.....	
.....	
..... (8a)	
.....	
.....	
..... (8b)	
.....	
.....	
..... (8c)	
	, (9)
	ttd (10)
	 (11)
	 (12)
	 (13)

Contoh : Bentuk Alinea Menggantung



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REBUPLIK INDONESIA

INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI



Jalan..... Nomor.....

Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....

• • • • •

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

ttd

Nama

Pangkat (Golongan)

NIP

6. Bentuk Lurus dengan Perihal atau “Pokok Surat”

Format Bentuk Lurus dengan Perihal atau “Pokok Surat”

..... (1)	
.....	
..... (3)	 (2)
..... (4)	
..... (5)	
..... (6)	
..... (7)	
.....	
.....	
.....*)	
..... (8a)	
.....	
.....	
..... (8b)	
.....	
.....	
..... (8c)	
....., (9)	
ttd (10)	
..... (11)	
..... (12)	
..... (13)	

*) Perihal atau “Pokok Surat” diketik di tengah-tengah

Contoh : Bentuk Lurus dengan Perihal atau “Pokok Surat”

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REBUPLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI Jalan..... Nomor..... Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
Tanggal, Bulan, dan Tahun Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Yth.*) Nama Jabatan, ttd Nama Pangkat (Golongan) NIP		

7. Bentuk Resmi (*Official Style*)

Format Bentuk Resmi (*Official Style*)

..... (1)	
.....	
..... : (3)	 (2)
..... : (4)	
..... : (5)	
..... : (6)	 (7)
..... (8a)	
.....	
.....	
..... (8b)	
.....	
.....	
..... (8c)	
....., (9)	
ttd (10)	
..... (11)	
..... (12)	
..... (13)	

Contoh : Bentuk Resmi (*Official Style*)

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REBUPLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI	
Jalan..... Nomor..... Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....		
		Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nomor	:	.....
Sifat	:	.....
Lampiran	:	.....
Hal	:	 Yth.....
		
		Nama Jabatan,
		ttd
		Nama
		Pangkat (Golongan)
		NIP

8. Surat Resmi Indonesia Lama

Format Surat Resmi Indonesia Lama

..... (1)	
.....	
..... : (3)	 (2)
..... : (4)	
..... : (5)	
..... : (6)	 (7)
	
..... (8a)	
.....	
.....	
..... (8b)	
.....	
.....	
..... (8c)	
	, (9)
	ttd (10)
	 (11)
	 (12)
	 (13)

Contoh : Surat Resmi Indonesia Lama



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REBUPLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI



Jalan..... Nomor.....
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

Tempat,Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.....
.....

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

Nama Jabatan,

ttd

(Nama)
Pangkat (Golongan)
NIP

9. Surat Resmi Indonesia Baru

Format Surat Resmi Indonesia Baru

..... (1)	
.....	
..... (3)	 (2)
..... (4)	
..... (5)	
..... (6)	
..... (7)	
.....	
.....	
..... (8a)	
.....	
.....	
..... (8b)	
.....	
.....	
..... (8c)	
	, (9)
	ttd (10)
	 (11)
	 (12)
	 (13)

Contoh : Surat Resmi Indonesia Baru

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REBUPLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI	
Jalan..... Nomor..... Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....		
Tanggal, Bulan, dan Tahun		
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :		
Yth.		
.....		
Nama Jabatan, ttd Nama Pangkat (Golongan) NIP		

Bentuk surat resmi Indonesia baru dan surat resmi Indonesia terletak pada penulisan nama tempat dan tanggal, alamat dan salam penutup.

Resmi Indonesia Lama

Tanggal surat didahului oleh nama tempat

Resmi Indonesia Baru

Nama tempat tidak dituliskan karena sudah tertera pada kepala surat

Alamat Surat dituliskan di sebelah kanan, di bawah nama tempat dan tanggal

Alamat dituliskan di sebelah kiri agar dapat dituliskan lengkap tanpa pemenggalan karena tempat cukup luas

Jabatan Pengiriman dituliskan diatas tanda tangan, dan nama terang diapit oleh tanda kurung

Jabatan pengirim dituliskan di bawah tanda tangan dan nama terang tidak diapit oleh tanda kurung

6. Syarat Surat yang Efektif

Surat yang efektif adalah surat yang menggunakan bahasa yang komunikatif dan mudah dipahami oleh si penerima surat. Untuk itu dalam menulis surat hendaknya menggunakan bahasa yang baik. Adapun syarat bahasa surat yang baik adalah :

2. Menggunakan bahasa Indonesia baku;
3. Menggunakan ejaan yang berlaku yaitu Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), yang meliputi :
 - a. Pemakaian huruf
 - b. Penulisan huruf
 - c. Penulisan kata
 - d. Penulisan unsur serapan
 - e. Pemakaian tanda baca

4. Tidak menggunakan singkatan, kecuali singkatan yang lazim digunakan dalam surat-menyurat seperti: Yth, Bpk, PT, Sdr.
5. Tidak menggunakan kata atau istilah atau singkatan yang belum umum. Jika terpaksa harus menggunakan sebaiknya dijelaskan/ditulis kepanjangannya.
Misal : HIPMI (Himpunan Pengusaha Muda Indonesia)

Adapun ciri-ciri penggunaan bahasa baku adalah :

1. Tidak tercampur bahasa asing/daerah;
2. Menggunakan imbuhan secara konsisten dan eksplisit;
3. Menggunakan struktur kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia;
4. Menggunakan sapaan yang resmi, seperti Bapak/Ibu bukan Abang atau Sis.
5. Tidak menggunakan bahasa yang rancu seperti berulang kali seharusnya berulang-ulang atau berkali-kali

1. Jenis dan Ukuran Kertas Surat

Salah satu perlengkapan surat adalah kertas. Ada beberapa jenis dan ukuran kertas antara lain :

1. Kertas HVS atau juga disebut Bond paper, untuk mengetik surat yang asli.
2. Kertas Stensil (Duplicating paper), untuk membuat surat dalam jumlah banyak yang kemudian diperbanyak.
3. Kertas Doorslag (Bank paper), untuk tindasan/tembusan surat.
4. Union skin, untuk membuat dan mengirim surat ke luar negeri.
5. Airmail paper
6. Kertas tulis bergaris

Masing-masing kertas mempunyai ukuran. Ukuran-ukuran kertas antara lain :

1. Folio (21x23) cm
2. Kuarto (21x28) cm

3. Doble folio (42x33) cm
4. A nol (0)-(84,1x118,9) cm
5. A 1 (59,4x84,1) cm
6. A 2 (45x59,1) cm
7. A 3 (42x29,7) cm
8. A 4 (21x29,7) cm
9. A 5 (14,8x21) cm
10. A 6 (10,5x14,8) cm

Naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu, naskah dinas dengan jangka waktu simpan sepuluh (10) tahun atau lebih atau bernilai guna permanen, serendah-rendahnya, harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.

Naskah dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik white bond. Salinan surat dinas menggunakan kertas yang berkualitas biasa.

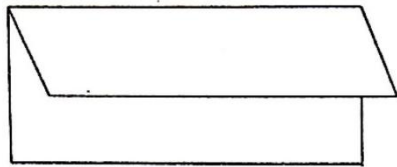
Kertas yang digunakan untuk naskah dinas surat menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm. Untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:

1. A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
2. A5 setengah kuarto (215 x 165 mm);
3. Folio/F4 (215 x 330 mm);
4. Folio ganda (420 x 330 mm).

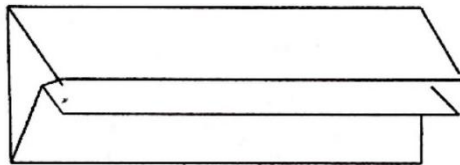
2. Jenis Lipatan Surat

Sebelum surat dimasukkan ke dalam amplop sampul surat dilipat terlebih dahulu. Lipatan surat ada beberapa jenis diantaranya adalah :

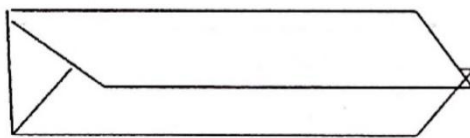
- Singlefold (lipatan tunggal)



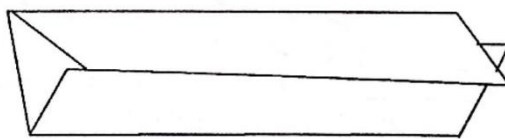
- Parallel Double Fold (lipatan ganda sejajar)



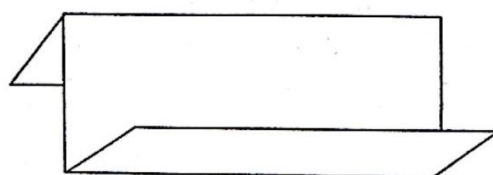
- Standard Fold (lipatan baku)



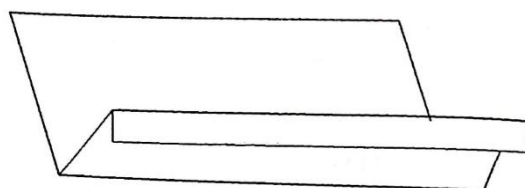
- "Low" Standard Fold (lipatan baku rendah)



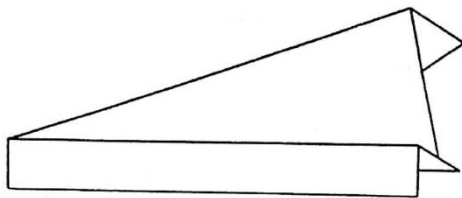
- Accordion Fold (lipatan akordian)



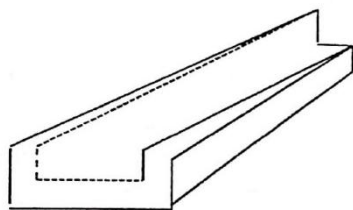
- "Low" Accordion Fold (lipatan akordian rendah)



- French Fold (lipatan model Perancis)



- Bolonial Fold (lipatan model baron)



3. Jenis dan Ukuran Sampul Surat

Sampul Surat disebut juga amplop. Amplop biasanya digunakan untuk memasukkan barang dan atau naskah seperti surat dan dokumen, uang, cek, laporan, katalog, brosur, leflet, CD, kunci, tiket, kupon dan sebagainya. Naskah dinas yang ditujukan untuk luar instansi biasanya menggunakan sampul atau amplop. Sampul merupakan sarana kelengkapan penyampaian naskah dinas.

Berdasarkan ukuran kertas yang dipakai ada tiga jenis sampul :

1. Sampul persegi empat (kuarto)
2. Sampul persegi panjang (folio)
3. Sampul berjendela (surat telegram)

Sampul menggunakan kertas tahan lama, berbentuk empat segi panjang berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas baik, sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah yang dikirimkan. Berdasarkan wujudnya, sampul dibedakan menjadi:

- a. Sampul Banker (yang membuka bagian yang memanjang)
- b. Sampul Pocket (yang membuka bagian yang pendek)

- c. Sampul Berjendela (window) yaitu sampul berjendela dengan tutup kertas kaca yang tembus pandang.
- d. Aperture Envelopes (jendela tidak memakai kertas kaca) yaitu sampul yang ada jendelanya tetapi tidak memakai penutup sehingga pembaca bias melihat isinya dari jendela surat.

Sampul terdiri dari (1) Sampul Naskah Dinas Jabatan Menteri, (2) Sampul Naskah Dinas Jabatan Sekretaris Jenderal, (3) Sampul Naskah Dinas Jabatan eselon I/setara Jabatan Pimpinan Tinggi Madya selain Sekretaris Jenderal dan eselon II/setara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

1. Sampul Naskah Dinas Jabatan Menteri

Sampul naskah dinas jabatan Menteri, berwarna putih dengan mencantumkan lambang Negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna bertuliskan “MENTERI DALAM NEGERI” pada bagian pertama dan “REPUBLIK INDONESIA” pada bagian kedua, diletakan dibagian pojok kiri atas sampul. Contoh :



2. Sampul Naskah Dinas Jabatan Sekretaris Jenderal

- a. Sampul berwarna putih.
- b. Tulisan “KEMENTERIAN DALAM NEGERI” pada bagian pertama, “REPUBLIK INDONESIA” pada bagian kedua, menggunakan huruf Arial dengan ukuran 12, tulisan nama “SEKRETARIS JENDERAL” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14, alamat, kode pos, nomor telepon, faksmile,

website, dan e-mail menggunakan huruf Arial dengan ukuran 10 diletakkan pada bagian tengah atas sampul secara simetris.

- c. Nomor surat dan stempel diletakkan pada sebelah kiri.
- d. Tujuan dan alamat surat ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

Contoh :

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA Jalan Nomor Telepon, Faksimile, Laman, Pos-el.....
Nomor : 000/00/00	Kepada Yth. Sdr. mmmmmm di- Mmmm

3. Sampul naskah dinas jabatan eselon I/setara Jabatan Pimpinan Tinggi Madya selain Sekretaris Jenderal dan eselon II/setara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terdiri dari:

- a. Sampul berwarna coklat.
- b. Logo Kementrian Dalam Negeri terletak pada sebelah kiri atas.
- c. Tulisan “KEMENTERIAN DALAM NEGERI” pada bagian pertama, “REPUBLIK INDONESIA” pada bagian kedua, menggunakan huruf Arial dengan ukuran 12, tulisan nama “SATUAN KERJA/UNIT KERJA” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14, alamat, kode pos, nomor telepon, faksmile, website, dan e-mail menggunakan huruf Arial dengan ukuran 10, diletakkan pada bagian tengah atas sampul secara simetris.
- d. Nomor surat dan stempel diletakkan pada sebelah kiri.
- e. Tujuan dan alamat surat ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

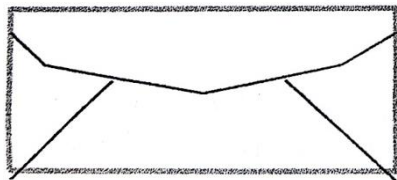
Contoh :



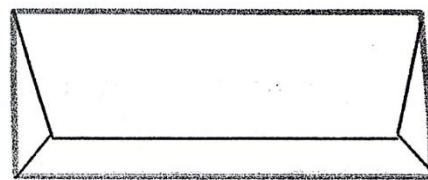
4. Dalam dunia korespondensi ada berbagai ragam amplop diantaranya :

- **Amplop Komersial/office**

Digunakan untuk keperluan bisnis dan pribadi. Amplop komersial wallet flap dan side seam cocok untuk mesin insersi.



Komersial Wallet Flap



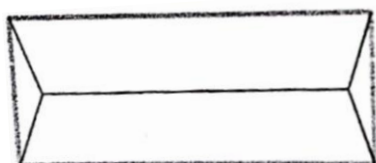
Wallet Flap

- **Amplop Monarki**

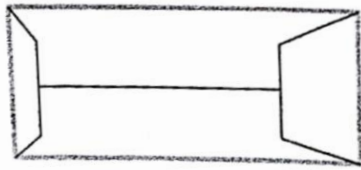


- **Amplop Square flap**

Termasuk kategori kontemporer dan tidak direkomendasikan untuk mesin insersi.

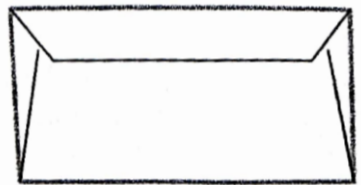


- **Amplop Policy**



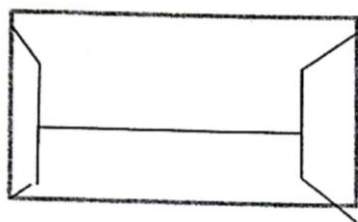
- **Amplop Booklet**

Dirancang dengan lapisan cocok untuk memasukkan laporan tahunan, brosur, material penjualan dan beragam material cetak. Amplop ini dapat diterima mesin insersi dan ideal untuk pengiriman pos.



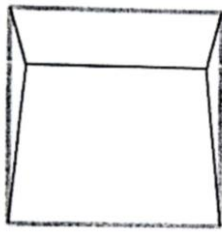
- **Amplop Katalog**

Dirancang dengan lapisan di tengah dan tahan lama untuk pengiriman barang kiriman yang berat. Amplop ini khusus untuk katalog, buklet besar, majalah, laporan, dan lampiran yang berat. Amplop ini tidak bisa diproses melalui mesin insersi atau dicetak melalui printer laser.



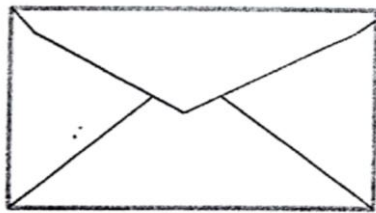
- **Amplop kotak/square**

Dirancang dengan lapisan dan bersifat kontemporer. Bentuknya menarik perhatian. Amplop kotak merupakan amplop non standar dan memerlukan tambahan biaya pengiriman pos.



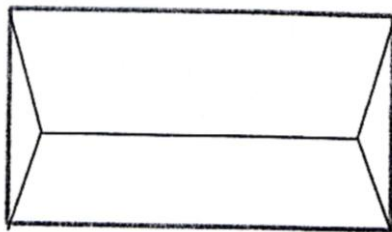
- **Amplop baron/baronial**

Biasanya digunakan untuk pengumuman formal dan undangan. Amplop ini baik direkomendasikan untuk mesin insersi.



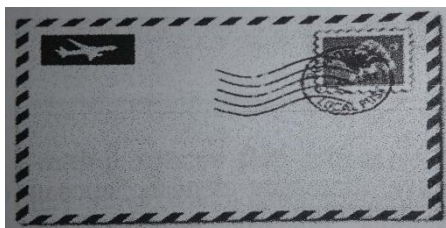
- **Amplop pengumuman/announcement**

Dikenal dengan gaya A dirancang kontemporer cocok untuk foto, kartu ucapan, buklet kecil, dan materi promosi.



- **Amplop udara/airmail**

Amplop yang khusus dipakai untuk mengirimkan surat yang menggunakan jasa penerbangan. Bentuknya ada yang biasa dan berjendela.



4. Latihan Soal

1. a. Jelaskan apa yang Saudara ketahui tentang surat !
b. Mengapa surat itu penting? Jelaskan !
2. Sebutkan fungsi surat!
3. Jelaskan bentuk surat yang Saudara ketahui !
4. Bilamana surat dikatakan efektif, jelaskan !
5. Ada berapa jenis dan ukuran kertas surat yang Saudara ketahui jelaskan !
6. Bagaimana melipat surat yang baik. Termasuk jenis lipatan surat yang mana, jelaskan !
7. Ada berapa jenis ukuran amplop dan apa manfaat amplop dalam surat menyurat, jelaskan !

5. Rangkuman

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang disampaikan untuk menyampaikan pesan tertentu dari satu pihak kepada pihak lain, baik atas nama pribadi, instansi maupun organisasi. Ada beberapa keunggulan menggunakan surat sebagai media komunikasi diantaranya adalah:

1. Informasi yang terekam atau tersimpan bersifat panjang lebar;
2. Bersifat simpel atau mudah;
3. Dapat dijadikan sebagai media komunikasi yang dapat melindungi kerahasiaan informasi;
4. Tepat sasaran atau efektif karena informasi bisa ditujukan secara langsung ke tujuan yang dikehendaki pihak pemberi informasi;
5. Murah atau ekonomis

Namun demikian surat juga memiliki kelemahan yang mengakibatkan pada terlambatnya pesan yang disampaikan. Bahkan kadang salah tafsir dan tidak ditanggapi oleh penerima surat jika bahasanya tidak efektif dan tidak menarik. Menarik di sini bisa dilihat dari amplop, jenis surat termasuk lipatan surat. Kelemahan surat dimaksud adalah :

1. Diperlukan waktu untuk sampai kepada pihak yang dituju;
2. Keruwetan dalam susunan suratnya;

3. Penulisan kalimat yang bertele-tele, berbelit-belit, berulang-ulang bahkan tidak lengkap;
4. Khususnya yang ditulis tangan, kadang bentuk tulisannya tidak jelas terbaca;
5. Penggunaan istilah yang kurang atau tidak tepat;
6. Penggunaan tata bahasa yang kurang atau tidak tepat;
7. Penggunaan huruf besar atau kapital yang tidak tepat;
8. Penggunaan ungkapan suatu gagasan yang kurang dan atau tidak sopan, kasar terlalu merendahkan dan atau memuji;
9. Penulisan tangan atau pengetikan yang ceroboh huruf (font) yang bertumpuk, tidak sejenis dan kotor.

6. Tes Formatif

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberi tanda silang pada huruf A, B, C, D dan E yang menurut Saudara paling tepat!

1. Syarat surat yang baik dan efektif adalah :
 - A. Bahasanya singkat, tidak bertele-tele dan jelas;
 - B. Mengikuti aturan penulisan yang baik dan benar;
 - C. Menggunakan pola surat yang benar;
 - D. Tampilan rapi, bersih, terhindar dari coretan, dan hapusan yang tidak perlu.
 - E. Semua benar
2. Bentuk surat resmi Indonesia baru adalah sebagai berikut kecuali
 - A. Jabatan pengirim dituliskan di bawah tanda tangan.
 - B. Nama terang tidak diapit oleh tanda kurung.
 - C. Alamat dituliskan di sebelah kiri.
 - D. Nama tempat tidak dituliskan karena sudah tertera pada kepala surat.
 - E. Alamat surat dituliskan di sebelah kanan, di bawah nama tempat dan tanggal.
3. Pernyataan di bawah ini benar, kecuali :
 - A. Bentuk surat adalah susunan letak bagian-bagian surat.
 - B. Bentuk surat yang tepat dan serasi akan memberi kesan baik kepada penerima surat.
 - C. Masing-masing organisasi mempunyai bentuk surat yang berbeda-beda karena belum ada bentuk surat yang baku.
 - D. Surat resmi sebaiknya dipilih bentuk yang efisien.

- E. Surat bentuk apapun selalu menggunakan amplop.
4. Pernyataan di bawah ini benar, kecuali :
- A. Naskah dinas asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik white bond.
 - B. Salinan surat dinas menggunakan kertas yang berkualitas biasa.
 - C. Kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm.
 - D. Naskah dinas dengan jangka waktu simpan sepuluh (10) tahun atau lebih atau bernilai guna permanen, serendah-rendahnya, harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.
 - E. Kertas HVS biasa digunakan untuk tindasan/salinan
5. Berdasarkan wujudnya sampul dibedakan menjadi :
- A. Sampul Banker (yang membuka bagian yang memanjang)
 - B. Sampul Pocket (yang membuka bagian yang pendek)
 - C. Sampul Berjendela (window) yaitu sampul berjendela dengan tutup kertas kaca yang tembus pandang.
 - D. Aperture envelopes (jendela tidak memakai kertas kaca) yaitu sampul yang ada jendelanya tetapi tidak memakai penutup sehingga pembaca bisa melihat isinya dari jendela surat
 - E. Sampul Dinas

BAB IX

JENIS-JENIS SURAT

1. Pendahuluan

Surat adalah bagian dari suatu aktivitas manusia dengan lingkungannya dalam menjalin hubungan, baik hubungan kerja sama maupun bisnis. Secara umum surat dapat dikelompokkan ke dalam beberapa kelompok yaitu menurut wujudnya, pemakaiannya, banyaknya sasaran pembaca yang dituju, isi dan maksudnya, sifatnya, dan menurut urgensi (tingkat pentingnya) penyelesaiannya dsb. Berdasarkan hal tersebut akan diuraikan jenis-jenis surat di bawah ini.

2. Jenis-Jenis Surat

Ada beberapa jenis surat. Menurut Nurjamal (2014 :122) surat dibedakan menjadi 7 jenis, diantaranya adalah jenis surat berdasarkan :

1. Asalnya
2. Sasarannya
3. Bentuknya
4. Keamanan isinya
5. Situasinya
6. Urgensinya
7. Polanya

Kualifikasi surat menurut Sedarmayanti (2009 : 169) dibedakan berdasarkan :

1. Tujuannya
2. Isinya
3. Bentuknya
4. Prosedur
5. Jangkauannya
6. Nilai isinya
7. Penerima surat
8. Keamanan isinya
9. Urgensi penyelesaiannya

10. Kegunaannya

11. Cara pengirimannya

Berdasarkan asalnya/isinya/pemakaiannya surat dibedakan menjadi surat pribadi, surat dinas, surat sosial dan surat niaga.

- a. Surat pribadi adalah surat yang berasal dari pribadi/perorangan atau surat yang ditulis untuk kepentingan pribadi seseorang baik yang ditujukan kepada sahabat, keluarga maupun instansi tertentu. Ciri surat pribadi antara lain:

- Tidak menggunakan kop surat
- Tidak menggunakan nomor surat
- Tidak menggunakan lampiran serta perihal
- Format bebas sesuai keinginan penulis
- Bahasa yang digunakan tidak terikat dengan gaya bahasa apapun
- Menggunakan salam pembuka dan salam penutup secara bervariasi

- b. Surat dinas adalah surat resmi yang berasal dari suatu instansi yang isinya berhubungan dengan keperluan kedinasan baik pemerintah atau swasta/ Ciri surat dinas antara lain:

- Ada kop surat dan nama instansi ataupun lembaga.
- Ada nomor surat dan lampiran.
- Ada salam pembuka dan salam penutup.
- Bahasa yang digunakan bahasa resmi.
- Ada stempel atau cap lembaga pada surat

Adapun syarat membuat surat dinas adalah :

- Menggunakan format surat dinas
- Isi singkat
- Menggunakan bahasa resmi, sopan dan mudah dipahami
- Menggambarkan citra instansi/lembaga yang membuatnya

- c. Surat sosial adalah surat yang berasal dari lembaga atau organisasi sosial atau lembaga kemasyarakatan untuk berbagai kepentingan sosial bagi masyarakat secara umum. Surat ini dibuat dalam rangka mempererat hubungan baik hubungan bisnis guna membangun citra baik antar sesama partner maupun hubungan kemasyarakatan lainnya seperti kerja bakti dan sumbangan sosial lainnya.

- d. Surat niaga/bisnis adalah surat yang berasal dan atau berisi informasi seputar usaha/bisnis. Surat bisnis memegang peranan penting dalam dunia bisnis karena hubungannya dengan pihak eksternal (luar) organisasi perusahaan, untuk itu surat bisnis harus dibuat dengan sebaik-baiknya, jelas dan mudah dipahami serta perlu dikelola secara profesional oleh pegawai yang memiliki keahlian dalam bidang korespondensi bisnis.

Berdasarkan sasarannya surat dibedakan menjadi surat biasa, surat edaran dan pengumuman. Yang membedakannya adalah surat biasa ditujukan untuk satu alamat, surat edaran untuk beberapa orang yang tercatat/telah didata secara cermat, sedangkan pengumuman ditujukan secara umum tanpa batas baik yang berkepentingan dengan isi pengumuman ataupun tidak. Surat biasa dan edaran hanya ditujukan kepada yang berkepentingan baik secara khusus maupun tertentu.

Berdasarkan bentuknya atau wujud fisiknya surat dibedakan menjadi kartu pos, warkat pos, telegram, wesel, surat bersampul, faksimile, memo dan nota. Kesemuanya mempunyai bentuk dan kekhasan masing-masing. Kartu post/postcard digunakan untuk menyampaikan berita singkat dan tidak rahasia. Sedangkan warkat pos dan surat bersampul digunakan untuk menyampaikan informasi yang lebih panjang dan tertutup karena sifatnya rahasia.

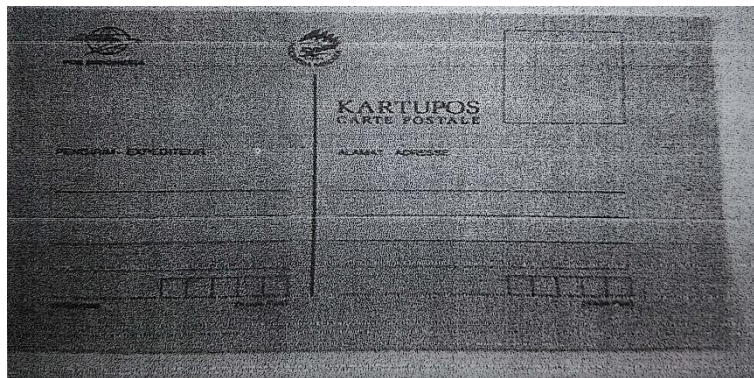
a. Surat Bersampul (surat tertutup)

Surat bersampul (surat tertutup) adalah surat yang dikirim dengan menggunakan sampul (amplop) dengan berbagai ukuran. Surat bersampul biasanya surat yang dikirimkan bersifat rahasia sehingga hanya diketahui oleh orang yang membaca dan membukanya. Biasanya di dalam amplop surat dilengkapi dengan identitas perusahaan pada bagian atas amplop.



b. Kartu Pos

Kartu pos adalah surat terbuka yang digunakan untuk menyampaikan pesan singkat/pendek dengan ukuran 10 x 15 cm yang dikeluarkan oleh PT Pos Indonesia persero. Kartu pos ini ukurannya kecil jadi pesan-pesan yang disampaikan haruslah singkat, jelas dan langsung tertuju pada inti/pokok isi surat. Isi dari surat yang menggunakan kartu pos bersifat tidak rahasia karena bisa dibaca oleh siapapun yang membacanya.



c. Warkat Pos

Warkat pos adalah surat wujudnya berupa gabungan kertas surat dan amplop, sehingga apabila surat tersebut dilipat maka bentuknya bisa menjadi amplop. Jadi amplop dari warkat pos itu berasal dari lembaran isi surat. Ukuran warkat pos biasanya adalah 6 x 12 cm.



d. Telegram atau teleks

Telegram biasa disebut juga dengan surat kawat. Telegram berasal dari kata *tele* berarti jauh dan *gram* (*graf*) berarti tanda yang tercetak. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa telegram adalah berita yang tercetak dan disampaikan dari jarak jauh dengan ciri utamanya adalah berita yang singkat.

Biaya pengirimannya berdasarkan banyak sedikitnya kata yang dikirimkan. Pada jaman sekarang telegram sudah mulai ditinggalkan oleh penggunanya karena kecanggihan teknologi berkirim pesan singkat bisa menggunakan sms ataupun media komunikasi lainnya. Sedangkan teleks atau biasa disebut dengan *telegrafer exchange* adalah berita tercetak yang disampaikan dari jarak jauh yang berisi informasi atau berita yang singkat.

TEMBUSAN	1. MENKOPOLHUKAM	5. GUBERNUR LEMHANNAS
	2. MENKUMHAM	6. KEPALA BNN
	3. KEPALA BIN	7. KEPALA BAKAMLA
NOMOR	ST/1047 / IX / 2015	TGL. 3 - 9 - 2015
AAA TTK	REF KEP KAPOLRI NOMOR : KEP/ 763 / IX/2015 TGL 3 - 9 - 2015 TTG PEMBERHENTIAN DARI DAN PENGANGKATAN DLM JBTH DI LINGKUNGAN POLRI TTK	
BBB TTK	SEHUBUNGAN DGN REF TSB DI ATAS KMA BERSAMA INI DIBERITAHUKAN KPD JENDERAL BHW PARA PATIPAMEN POLRI TSB DI BAWAH INI DIBEKASKAN DR JBTH LAMADIMUTASIKAN DLM JBTH BARU MASING-MASING SBB TTK DUA	
SATU	TTK KOMJEN POL Drs BUDI WASESO NRP 60020780 KABARESKRIM POLRI DIMUTASIKAN SBG PATI BARESKRIM POLRI (PENUGASAN SBG KEPALA BNN) TTK	
DUA	TTK KOMJEN POL Drs ANANG ISKANDAR SH MH NRP 58050953 PATI YANMA POLRI (PENUGASAN SBG KEPALA BNN) DIANGKAT DLM JBTH BARU SBG KABARESKRIM POLRI TTK	

e. Memorandum (memo) dan nota

Memorandum atau memo adalah surat yang digunakan oleh atasan/pimpinan untuk menyampaikan pesan singkat berupa pemberitahuan, permintaan dan hal-hal kecil yang dapat menjadi catatan bagi si penerimanya. Komponen penting dari memo adalah adanya pengirim, penerima, isi memo dan tanggal pembuatan memo. Sedangkan nota adalah pesan singkat yang dibuat oleh pimpinan untuk meminta data penting organisasi dari bawahannya. Memo dan nota sudah jarang digunakan dalam suatu organisasi bisnis karena sudah adanya kecanggihan teknologi yang dapat mewakili penggunaan memo dan nota.

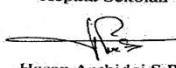
Perbedaannya nota bernomor isinya berupa informasi/instruksi, penulisnya terbatas dan melekat pada jabatan, dikirimkan ke bawahan (instruksi) atau pejabat sederajat (informasi), sedangkan memo tidak bernomor, isinya umum, penulisnya umum tidak terkait dengan jabatan (siapa pun bebas menulis memo). Memo bisa dikirim kepada atasan, bawahan dan pejabat sederajat. Memo dan nota surat-surat yang digunakan secara internal di lingkungan kerja.

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 5
Jl. Gatot Subroto no. 50 Yogyakarta

MEMO

Kepada : Wali kelas IX A
 Dari : Kepala Sekolah
 Yogyakarta, 24 Mei 2012

Dimohon kepada wali kelas IX A agar mengecek kembali anggaran kebutuhan pokok panitia perpisahan siswa akhir sebelum diadakannya acara tersebut. Terima kasih.

Kepala Sekolah

 Hasan Asshidqi S.Pd

f. Wesel pos

Wesel pos merupakan layanan pengiriman dan penerimaan uang yang memberikan solusi terhadap kecepatan, ketepatan dan keamanan kiriman uang Anda, secara domestik (nasional) maupun luar negeri (internasional).

APLIKASI PENGIRIMAN
WESEL POS DALAM NEGERI

POS INDONESIA ☐ WESTERN UNION ☐ WESELOPOS ☐ BILAS

Jumlah yang dikirim: **Rp. 100.000,00** ☐ Jenis weselpos: ☐ Tanggal kirim: **24-02-2007** ☐ Nomor resi: **4026 A/01/07**

Terbilang: **Seratus ribu rupiah**

Dikirim oleh: **Ibu Riana**
Jln. Jeruk No.92
Dumai Barat, Dumai

Dibagikan kepada: **Ahmad Rumi**
Jln. Perbatasan No.31, P.Brayan 20239
telepon (061)6612784

Biaya kirim: **Rp.**

Relevansi: **Uang ini untuk membeli buku-buku pelajaran yang dibutuhkan.**

Tandatangan Pengirim: **Ibu Riana**

Petugas Pos Pengirim: **Cap**

g. Faksimile

Faksimile atau biasa dikenal dengan faks/fax, berasal dari kata '*fac simile*' (*make similar*) dalam bahasa latin, yang artinya membuat salinan yang sama dengan aslinya. Dalam bidang yang lain, mesin faks juga dapat disebut telecopier. Mesin faks adalah peralatan komunikasi yang digunakan untuk mengirimkan dokumen dengan menggunakan suatu perangkat yang mampu beroperasi melalui jaringan telepon dengan hasil yang serupa dengan aslinya.

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR IMIGRASI TINGKAT I SURAKARTA JL. LU. Adisucipto No.71 Surakarta Telp.(0271)667987 Fax.(0271)87965	
MEMORANDUM Nomor : 114 TU/V/2016	
Kepada: Kharisma Agatha ,AMd Dari : Irfan Syaifudin , S.H Sifat : Penting dan Segera Hal : Laporan Penyelesaian Administrasi Haji 2016	
Kami mengharap Laporan Mengenai data administrasi calon haji dari 5 wilayah di Surakarta dapat dikumpulkan pada :	
Hari, tanggal : 15 Mei 2016 Pukul : 10.00 WIB Tempat : Ruang Kepala Kantor Imigrasi	
Demikian agar hal tersebut dapat diperhatikan dan dipertanggungjawabkan.	
Surakarta, 10 Mei 2016 Kepala Kantor Imigrasi Irfan Syaifudin , S.H	

Berdasarkan keamanan isinya atau menurut sifatnya surat dibedakan menjadi 4 yaitu surat sangat rahasia, rahasia, konfidensial dan biasanya. Setiap surat bersampul tergolong rahasia dikarenakan tidak sembarang orang bisa membuka dan membacanya. Surat rahasia dan sangat rahasia keduanya menggunakan amplop dan digunakan untuk mengirim dokumen negara. Jika surat rahasia dan sangat rahasia bocor maka yang bocor adalah dokumen negara. Surat konfidensial adalah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang atau pejabat yang namanya tersebut pada alamat yang dituju. Bisa juga didefinisikan surat rahasia bagi orang-orang yang tidak menerima dan tidak rahasia bagi beberapa orang yang menerima. Surat konfidensial disebut juga surat rahasia terbatas, surat rahasia jabatan, surat rahasia perusahaan. Surat biasa adalah surat bersampul artinya rahasia karena tidak sembarang orang bisa membacanya tetapi tingkat kerahasiaan isinya biasa.

Berdasarkan urgensi penyelesaian surat dibagi menjadi 3 yaitu :

a. Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang penanganannya diperlakukan biasa saja atau tidak mendapat perlakuan khusus. Biasanya surat biasa apabila dikirim dengan

menggunakan prangko atau melalui kantor pos menggunakan pengiriman biasa.

b. Surat segera

Surat segera adalah surat yang memerlukan penanganan secepat mungkin atau dilakukan dengan segera, meskipun penanganannya tidak secepat surat kilat. Apabila pengiriman surat segera melalui kantor pos maka biaya yang dikeluarkan lebih mahal dari pengiriman surat biasa.

c. Surat kilat

Surat kilat adalah surat yang memerlukan penanganan dengan segera atau kilat. Surat kilat dalam penanganannya memang harus didahulukan daripada surat-surat lainnya artinya surat tersebut memperoleh perlakuan khusus daripada surat lainnya. Apabila surat kilat ini dikirim melalui kantor pos biasanya menggunakan paket kilat khusus yang langsung sampai dalam satu hari.

3. Latihan Soal

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan jelas dan benar !

1. Sebutkan jenis surat berdasarkan asalnya atau isinya !
2. Sebutkan jenis surat berdasarkan keamanan isinya/kerahasiaannya !
3. Sebutkan jenis surat berdasarkan urgensi penyelesaiannya !
4. Sebutkan jenis surat berdasarkan bentuknya !
5. Sebutkan jenis surat berdasarkan sasaran penerimanya !

4. Rangkuman

Jenis/Kualifikasi Surat dapat dibedakan berdasarkan :

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Asalnya | b. Pribadi/perorangan
c. Dinas
d. Sosial
e. Niaga |
| 2. Sasaran/penerima surat | 1) Surat biasa
2) Surat edaran
3) Pengumuman |
| 3. Bentuknya/wujud fisiknya | 1) Kartu pos/ <i>postcard</i>
2) Warkat pos/aerogram
3) Telegram |

- 4) Surat bersampul
- 5) Wesel
- 6) Faksimile
- 7) Memo
- 8) Nota
4. Keamanan isinya/kerahasiaan isinya
 - 1) Sangat rahasia
 - 2) Rahasia
 - 3) Konfidensial
 - 4) Surat biasa
5. Situasinya
 - 1) Pribadi
 - 2) Semi pribadi
 - 3) Surat resmi
 - a. Surat resmi kedinasan
 - b. Surat resmi biasa
6. Urgensinya/urgensi penyelesaian
 - 1) Surat sangat segera/kilat
 - 2) Surat segera
 - 3) Surat biasa
7. Polanya
 - 1) Lurus penuh (*full block style*)
 - 2) Lurus (*block style*)
 - 3) Setengah lurus (*semi block style*)
 - 4) Takik/lekuk (*indented style*)
 - 5) Paragraf menggantung (*hanging paragraph style*)
 - 6) Surat dinas (*official style*)
 - 7) Surat pribadi (*private style*)
8. Tujuan
 - 1) Pemberitahuan
 - 2) Perintah
 - 3) Permohonan
 - 4) Laporan
 - 5) Susulan
 - 6) Peringatan/teguran
 - 7) Panggilan
 - 8) Keputusan
 - 9) Kuasa

- | | | | |
|-----|---------------------|-----|-----------------------------------|
| | | 10) | Pengantar |
| | | 11) | Pesanan |
| 9. | Isinya/pemakaiannya | 1) | Dinas |
| | | 2) | Pribadi |
| | | 3) | Dagang |
| 10. | Prosedur | 1) | Masuk |
| | | 2) | Keluar |
| 11. | Jangkauan | 1) | Intern |
| | | 2) | Ekstern |
| 12. | Nilai isinya | 1) | Rutin |
| | | 2) | Non rutin |
| 13. | kegunaan | 1) | Konsep |
| | | 2) | Asli |
| | | 3) | Tembusan atau tindakan atau copy |
| | | 4) | Petikan |
| | | 5) | Turunan atau kutipan atau salinan |
| | | 6) | Lampiran |
| 14. | Cara pengiriman | 1) | Dibawa sendiri |
| | | 2) | Dengan pos/telegrap |
| | | 3) | Dengan pos antar departemen |
| | | 4) | Dengan kurir |
| | | 5) | Dengan sarana digital |
| | | | (WA/email/sms) |

5. Tes Formatif

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan memberi tanda silang (X) pada huruf A, B, C, D atau E yang menurut Saudara anggap paling benar !

1. Surat rahasia yang diperuntukkan hanya pada kalangan tertentu dan bukan untuk disebarluaskan dalam organisasi termasuk surat yang bersifat :
 - A. Rahasia
 - B. Sangat rahasia
 - C. Biasa
 - D. Dinas
 - E. Konfidensial

2. Syarat surat dinas adalah ...kecuali;
 - A. Menggunakan format surat dinas
 - B. Isinya singkat
 - C. Menggunakan bahasa resmi, sopan dan mudah dipahami
 - D. Menggambarkan citra instansi/lembaga yang membuatnya
 - E. Tidak menggunakan kop dan nama lembaga
3. Pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan oleh seseorang atau lembaga yang ditujukan kepada kalangan tertentu disebut :
 - A. Pengumuman
 - B. Surat biasa
 - C. Pemberitahuan
 - D. Surat dinas
 - E. Surat edaran
4. Surat yang digunakan seseorang/badan usaha untuk menyelenggarakan kegiatan usaha/bisnis disebut :
 - A. Surat biasa
 - B. Surat pribadi
 - C. Surat dinas
 - D. Surat resmi
 - E. Surat niaga
5. Surat yang wujudnya berupa gabungan kertas surat dan amplop disebut
 - A. Surat bersampul
 - B. Surat resmi
 - C. Surat dinas
 - D. Kartu pos
 - E. Warkat pos

BAB X

BAGIAN-BAGIAN SURAT

1. Pendahuluan

Manusia, surat dan organisasi adalah tiga hal yang tidak bisa dipisahkan. Begitu lahir manusia sudah dihadapkan dengan surat yang disebut akte kelahiran. Menginjak masa sekolah dibuktikan dengan surat yang namanya ijazah. Setelah dewasa menikah berhadapan lagi dengan surat yang disebut akta nikah. Menjelang nikah berhubungan dengan surat undangan. Bahkan saat matipun tetap berhubungan dengan surat yang disebut surat kematian. Intinya segala kegiatan manusia selalu dikawal dengan surat.

Surat dikeluarkan oleh organisasi atau perorangan guna mewujudkan kepentingan perorangan maupun organisasi. Untuk mengeluarkan/membuat surat seseorang dan/atau atas nama organisasi perlu memahami bagian-bagian surat. Untuk itu marilah kita membicarakan dan membahas bagian-bagian surat.

2. Indikator Capaian Pelatihan

Terampil menerapkan bagian-bagian surat pada surat undangan

3. Kegiatan Pelatihan

Sebelum berlatih membuat bagian kepala surat dan leher surat akan lebih baik jika praja memahami apa yang termasuk dalam kepala surat dan leher surat. Kemudian memahami tentang format dan penulisannya.

4. Uraian Bagian-Bagian Surat

Secara garis besar bagian-bagian surat dibagi menjadi empat yaitu kepala, leher, badan dan kaki (Nurjamal, Daeng dkk, 2014 :133-1470. Bagian-bagian surat diuraikan di bawah ini:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Kepala Surat/Kop Surat berisi : | 1. Nama instansi atau badan |
| | 2. Alamat |
| | 3. Nomor telepon |
| | 4. Nomor kotak pos |
| | 5. Alamat kawat (jika ada) |

- 6. Bank (untuk surat dagang)
 - 7. Lambang instansi atau badan
 - 8. Nomor teleks, faksimile
2. Leher surat berisi :
- 1. Tanggal
 - 2. Nomor surat
 - 3. Sifat/klasifikasi surat (tentatif)
 - 4. Lampiran
 - 5. Hal/perihal
 - 6. Alamat yang dituju
 - 7. Salam pembuka
3. Badan surat berisi :
- 1. Paragraf pembuka
 - 2. Paragraf isi-inti surat
 - 3. Paragraf penutup
4. Kaki surat berisi :
- 1. Salam penutup
 - 2. Tanda tangan
 - 3. Nama jelas penanda tangan
 - 4. Jabatan penanda tangan
 - 5. Tembusan
 - 6. Inisial pengonsep-pengetik surat

Pada pelatihan ke-4 ini hanya akan mempraktekkan bagian kepala/kop surat dan leher surat. Namun sebelumnya perlu memahami cara penulisan kop surat serta leher surat secara detail. Untuk itu marilah bersama-sama kita memahaminya.

A. Kepala Surat/Kop Surat

Kepala surat sering disebut dengan istilah kop surat. Kepala surat biasanya diketik di sebelah kiri atas boleh juga di tengah-tengah atas. Kepala surat biasanya sudah tercetak dalam bentuk yang menarik. Kepala surat menunjukkan resminya sebuah surat. Maka dari itu, tidak dibenarkan menulis surat pribadi memakai blangko surat dinas. Hal ini karena kepala surat dapat berfungsi sebagai alamat (identitas) pengirim surat yang meliputi : nama instansi, alamat, nomor telepon, nomor fax, kode pos, logo atau lambang organisasi/instansi.

Lambang atau logo yang digunakan dalam surat menunjukkan identitas surat. Organisasi atau instansi yang mengeluarkan surat khususnya organisasi swasta bebas menggunakan lambang/logo yang sebagai identitas/cirinya.

Contoh:



Lain halnya dengan instansi pemerintahan, biasanya menggunakan Lambang Negara atau logo instansi terkait. Pada Kementerian Dalam Negeri mengacu pada Permendagri Nomor 42 Tahun 2016 sebagai berikut :

a. Penggunaan Lambang Negara

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

- (1) Lambang Negara berbentuk garuda digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Dalam Negeri sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- (2) Lambang Negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Dalam Negeri atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri Dalam Negeri;
- (3) Lambang Negara diletakkan di margin tengah atas kepala surat.

b. Penggunaan Logo

Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas instansi pemerintah sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya. Setiap instansi pemerintah harus memiliki dan menggunakan logo. Logo digunakan oleh pejabat berwenang pada lembaga pemerintah pusat dan daerah, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, dan lembaga negara lainnya.

Penggunaan Logo untuk hal-hal selain yang diatur di bawah ini, harus mendapatkan izin dari pimpinan satuan organisasi yang memiliki tanggung jawab di bidang ketatalaksanaan.

1) Logo wajib digunakan untuk:

- (1) kop naskah dinas;
- (2) cap dinas;

- (3) amplop dinas;
- (4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi;
- (5) stop map;
- (6) papan nama kantor;
- (7) kartu tanda pengenal pegawai;
- (8) tanda pengenal pin pegawai;
- (9) label barang milik negara; dan
- (10) situs resmi.

2) Logo dapat digunakan:

- (1) pada gedung kantor;
- (2) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
- (3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol

Ketentuan penggunaan logo untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- (1) Logo Kementerian adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Dalam Negeri agar publik lebih mudah mengenal;
- (2) tata naskah dinas persuratan menggunakan logo Kementerian Dalam Negeri berwarna hitam, selain tata naskah dinas persuratan menggunakan logo Kementerian berwarna sesuai pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Logo/Lambang Kementerian Dalam Negeri;
- (3) Logo diletakkan di margin kiri atas kepala surat dan kepala sampul surat.

c. Penggunaan Logo IPDN

Ketentuan penggunaan logo untuk Tata Naskah Dinas di lingkungan IPDN sebagai berikut:

- (1) Setiap unit kerja di lingkungan IPDN menggunakan Logo IPDN berwarna hitam pada naskah kedinasan korespondensi;
- (2) Logo diletakkan di margin kiri atas kepala surat dan kepala sampul surat.

Setiap surat resmi baik niaga maupun pemerintah pasti mempunyai kepala surat atau kop surat. Kepala surat berfungsi sebagai identitas dari mana surat itu dibuat, siapa yang mengirim surat, dan bisa juga digunakan sebagai alat promosi khususnya untuk surat niaga. Fungsi penyertaan kepala surat tersebut tidak terlepas dari pemberian informasi mengenai nama, alamat, kegiatan dari

lembaga tersebut serta bisa menjadi alat promosi. Bagian surat yang pertama ini berisi

Kop surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Kop Surat Nama Jabatan

- 1) Kop Surat Nama Jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan Kop Surat Nama Jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat negara.
- 2) Kop Surat Nama Jabatan terdiri atas Lambang Negara di tengah dan Nama Jabatan yang ditulis paling banyak tiga baris (apabila nama jabatan terlalu panjang digunakan singkatan atau akronim tanpa mengorbankan kejelasan). Perbandingan ukuran lambang negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.

b. Kop Surat Nama Instansi

- 1) Kop Surat Nama Instansi menunjukkan nama dan alamat instansi pemerintah. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.
- 2) Kop Surat Nama Instansi menggunakan kop diletakkan di kiri atas, dan nama instansi dicetak sebanyak-banyaknya 3 baris; logo dicetak setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama instansi.
- 3) Surat jenis nota dinas dan memorandum tidak menggunakan kop surat berlogo instansi

c. Kop Naskah Dinas

Kop Naskah Dinas merupakan nama instansi dan nama jabatan yang dipergunakan untuk mengidentifikasi nama lembaga dan/atau alamat serta pejabat yang mempunyai wewenang menetapkan suatu produk naskah dinas. Kop Naskah Dinas terdiri dari:

- (1) Kop Naskah Dinas dengan Nama Jabatan Menteri terdiri atas lambang negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna dicetak serta pada bagian bawah bertuliskan "MENTERI DALAM NEGERI" pada baris pertama dan "REPUBLIK INDONESIA" pada baris kedua diletakan pada bagian tengah secara simetris, menggunakan huruf Arial berukuran

12. Digunakan untuk semua naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri

Contoh:



- (2) Kop Naskah Dinas dengan Nama Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri, terdiri atas lambang negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna dicetak serta pada bagian bawah bertuliskan "KEMENTERIAN DALAM NEGERI" pada baris pertama dan "REPUBLIK INDONESIA" pada baris kedua diletakan pada bagian tengah secara simetris, menggunakan huruf Arial berukuran 12. Digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri

Contoh :



- (3) Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Kementerian Dalam Negeri

Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Kementerian Dalam Negeri terdiri atas Logo Kementerian Dalam Negeri berwarna hitam diletakkan di kiri atas, dan tulisan "KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA" menggunakan huruf Arial ukuran 16, diikuti dengan nama Satuan kerja Eselon I menggunakan huruf Arial ukuran 18 serta alamat, kode pos nomor telepon, faksimile, website, dan *e-mail* menggunakan huruf Arial ukuran 10, diletakan pada bagian tengah secara simetris. Digunakan untuk kop naskah dinas selain Menteri.

Contoh:



(4) Kop Naskah Dinas Institut Pemerintahan Dalam Negeri

Kop Naskah Dinas IPDN terdiri atas Logo IPDN berwarna hitam diletakkan di kiri atas, dan bertuliskan "KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA" pada baris pertama menggunakan huruf Arial ukuran 16, diikuti "INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI" pada baris kedua menggunakan huruf Arial ukuran 18 serta alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, website, dan *e-mail* menggunakan huruf Arial ukuran 10, diletakan pada bagian tengah secara simetris. Digunakan untuk kop naskah dinas yang ditandatangani oleh Rektor IPDN. Dalam penulisan alamat pada kop naskah dinas Kampus IPDN regional dapat menyesuaikan

Contoh :



B. Leher Surat

1) Tanggal Surat

Tanggal surat menunjukkan kapan surat itu dibuat bukan kapan surat itu dikirimkan. Selain itu tanggal surat berguna untuk mengetahui batas waktu maupun cepat lambatnya penyelesaian hal yang dipersoalkan dalam surat. Maka dari itu tanggal surat berfungsi:

- (1) Sebagai petunjuk kapan surat dibuat;
- (2) Untuk memudahkan mengarsipkan surat; dan
- (3) Memudahkan penerima surat atau petunjuk penerima surat jika akan membalas surat tersebut.

Tanggal surat dibubuhkan setelah surat itu ditandatangani oleh yang berwenang. Tanggal surat hendaklah ditulis dengan baik dan benar. Nama tempat

tidak perlu dituliskan karena sudah termuat pada kepala surat/kop surat. Nama tempat dituliskan/dicantumkan ketika menulis surat yang tidak berkepala. Biasanya dilakukan dalam penulisan surat pribadi dan surat lamaran pekerjaan. Penulisan tanggal surat hendaklah dituliskan secara utuh dan lengkap sebagai berikut :

- (1) Tanggal ditulis dengan angka arab;
- (2) Bulan ditulis lengkap
- (3) Tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh: 22 Desember 2018 (benar)

22 Des 2018 (salah)

22-12-2018 (salah)

22 Desember'18 (salah)

22 Desember 2018. (salah)

2) Nomor Surat

Surat resmi biasanya selalu bernomor. Soedjito dan Solichin (2014: 42) mengatakan bahwa nomor surat berguna untuk:

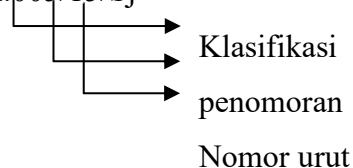
- a. Mempermudah mengatur Penyimpanan;
- b. Memudahkan mencarinya kembali;
- c. Mengetahui banyaknya surat yang dikeluarkan;
- d. Mempercepat penyelesaian surat menyurat (membalas surat);
- e. Memudahkan petugas kearsipan.

Penomoran Naskah Dinas

(1) Penomoran Surat

- (a) Nomor pada naskah dinas merupakan hal penting dalam kearsipan.
- (b) Susunan nomor naskah dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.
- (c) Penomoran naskah dinas mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang tata kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Contoh: 005/15/Sj



Komponen Satuan Kerja

(2) Penomoran Halaman Naskah Dinas

- (a) Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst..);
- (b) Nomor halaman dicantumkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan dibubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali pada halaman pertama, contoh: (-1-);
- (c) Naskah dinas yang menggunakan Kop pada halaman pertama, tidak perlu dicantumkan nomor halaman

Nomor surat terdiri dari nomor urut surat yang dikirimkan (dikeluarkan) dalam satu tahun takwin, kode dan tahun.

Contoh: 034/BPJJ-BI/2018

BPJJ-BI= Program Belajar Jarak Jauh Bidang Studi Bahasa Inggris

Menurut Soedjito dan Solichin (2014: 42) kode surat menyurat untuk subjek/perihal ditulis sebagai berikut:

	Kode
Perencanaan	: A
Keuangan	: B
Kepegawaian	: C
Perlengkapan	: D
Organisasi	: E
Ketatausahaan	: F
Kerja Sama Luar Negeri	: G
Hukum dan hubungan masyarakat	: H
Pendidikan	: I
Kebudayaan	: Y
Olah raga	: K
Pendidikan Masyarakat	: L

Penelitian dan Pengembangan	:	N
Kemahasiswaan/murid	:	O
Pengadilan Masyarakat	:	P
Akademis	:	Q
Prasarana dan Sarana	:	R
Pengawasan	:	S
Lain-lain	:	T

Menurut Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah bahwa Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip. Ada 10 pokok masalah yang diberi kode kearsipan. Kode kearsipan dibedakan antara tugas substantif (pokok) 100 s.d. 600 dan tugas fasilitatif (penunjang) 000, 700, 800 dan 900. Sepuluh masalah tersebut adalah sebagai berikut:

Kode	Masalah
000	Umum
100	Pemerintah
200	Politik
300	Keamanan dan Ketertiban
400	Kesejahteraan
500	Perekonomian
600	Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
700	Pengawasan
800	Kepegawaian
900	Keuangan

Dari 10 kode tersebut ada juga kode pembantu. Kode pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip. Kode pembantu dimaksud dapat dilihat pada lampiran 1.

3) Lampiran Surat

Lampiran surat berarti sesuatu yang disertakan dalam surat dan merupakan satu kesatuan dengan surat itu. Namun jika surat tidak ada yang dilampirkan sebaiknya kata lampiran tidak disertakan (untuk kehematan).

Ada dan tidaknya lampiran dalam surat akan berpengaruh pada kalimat pembuka. Jika ada lampiran maka kalimat pembuka yang tepat adalah " Bersama ini", atau "Terlampir kami sampaikan...." namun jika tidak ada lampiran kalimat pembuka yang tepat adalah "Dengan ini...."

Penulisan kata Nomor dan Lampiran jika hendak disingkat harus taat asas. Jika kata Nomor disingkat menjadi No., kata Lampiran disingkat menjadi Lamp. Namun jika ditulis lengkap keduanya hendaknya juga ditulis lengkap.

Contoh yang taat asas	Tidak taat asas
No :	Nomor :
Lamp :	Lamp. :
Nomor :	No. :
Lampiran :	Lampiran :

4) Hal./Perihal Surat

Hal atau perihal disebut juga pokok surat atau isi surat atau inti surat secara singkat tetapi jelas. Maka dari itu hanya dengan membaca hal/perihal surat, dapat diketahui masalah yang dituliskan dalam surat secara cepat. Untuk itu, dalam menuliskan hal atau perihal dalam surat sebaiknya ditulis secara singkat/ringkas, lengkap dan eksplisit. Keeksplisitan pokok surat akan memudahkan penerima mengetahui secara cepat dan tepat permasalahan yang disampaikan dalam surat termasuk dalam menentukan cara menyikapinya.

Contoh:

- (1) Perihal: Undangan Rapat
- (2) Perihal: Rapat Evaluasi Praktek Lapangan

Jika melihat contoh di atas dapat disimpulkan bahwa :

- (1) Perihal contoh kedua lebih eksplisit dan lebih spesifik dibandingkan dengan contoh pertama;

- (2) Hal/perihal disampaikan dalam bentuk frasa tanpa diakhiri tanda baca;
- (3) Pada surat undangan kadang hanya dituliskan Hal Undangan. Padahal belum menyebutkan isinya. Hal ini kurang spesifik. Akan lebih spesifik jika dirubah menjadi Hal Undangan Rapat Penentuan Caleg

Dari uraian di atas jelas bahwa hal/perihal surat perlu dicantumkan dengan alasan sebagai berikut:

- (1) Menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan, dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- (2) Memudahkan identifikasi;
- (3) Memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

5) Alamat Surat/Alamat Tujuan

Alamat surat atau alamat tujuan adalah alamat kepada siapa surat itu ditujukan yang berfungsi mempercepat penyampaian surat kepada yang berhak menerimanya. Alamat surat/alamat tujuan ada dua yaitu alamat dalam (alamat pada helai surat) dan alamat luar (alamat yang tertera pada amplop).

a. Alamat Dalam

Alamat dalam atau alamat yang tertera pada helai surat. Dalam alamat surat yang harus disebutkan adalah:

- a) Nama orang atau nama jabatan;
- b) Nama jalan dan nomor rumah/instansi; dan
- c) Nama kota.

Alamat surat ditujukan kepada nama orang yang disertai jabatannya atau ditujukan kepada nama jabatannya dan bukan nama instansi/lembaganya. Dalam menuliskan nama orang atau nama jabatan harus ditulis secara lengkap dan cermat dan tidak disingkat. Nama orang atau nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya tidak ditulis huruf besar semua hurufnya.

Sebelum nama orang atau jabatan biasanya terdapat ungkapan "Yang Terhormat" yang disingkat menjadi Yth., kemudian baru diikuti kata sapaan seperti Ibu, Bapak dan Saudara (Sdr.). Namun jika diikuti nama jabatan (Gubernur, Rektor, Kepala Sekolah dll.) maka tidak dibenarkan menggunakan kata sapaan.

Nama jalan dituliskan secara lengkap tidak disingkat dan/atau dipendekkan. Nama kota ditulis diawali dengan huruf kapital bukan ditulis dengan huruf kapital semua. Disamping itu nama kota tidak perlu digarisbawahi dan tidak diakhiri tanda baca titik serta tidak diawali kata depan di.

Penulisan alamat bisa dituliskan di sebelah kiri maupun di sebelah kanan. Jika alamat dituliskan di sebelah kiri akan lebih leluasa dibanding dengan dituliskan di sebelah kanan dalam hal pemenggalan nama orang/organisasi/instansi dan sejenisnya.

Contoh:

1. Yth. Bapak Sutoyo
Jalan Rambutan 15
Banyuwangi
2. Yth. Prof. Dr. Sutoyo
Direktur PT Gunung Agung
Jalan Rawabebek 95
Bandung 40252
3. Yth. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan
Jalan Soekarno Hatta 15
Bandung 40252

b. Alamat Luar

Alamat luar atau alamat yang ditulis pada amplop surat. Alamat luar terdiri dari:

- a) Nama orang atau nama jabatan;
- b) Nama Instansi;
- c) Nama jalan/gang/nomor rumah/instansi;
- d) Nama kota; dan
- e) Kode pos.

Kode pos perlu dituliskan di belakang nama kota untuk mencegah kekeliruan dan memudahkan sampainya surat ke alamat penerima. Sesudah kode pos tidak perlu dituliskan apapun kecuali surat dikirim ke luar negeri maka sesudah kode pos dituliskan kata Indonesia. Alamat pengirim bisa dituliskan pada bagian:

- a) Muka amplop sudut kiri atas/tengah;
- b) Muka amplop sudut kiri bawah;
- c) Belakang amplop di bagian tengah atas
- d) Jika pengirimnya atas nama lembaga/organisasi bukan atas nama pribadi sebaiknya dituliskan di amplop muka sudut kiri atas.
- e) Selain alamat, pada surat resmi dibubuhkan nomor surat pada muka amplop kiri atas dan cap dinas dibubuhkan pada muka amplop kiri bawah serta derajat surat (segera/amat segera) dituliskan di muka amplop kanan atas.

Contoh:

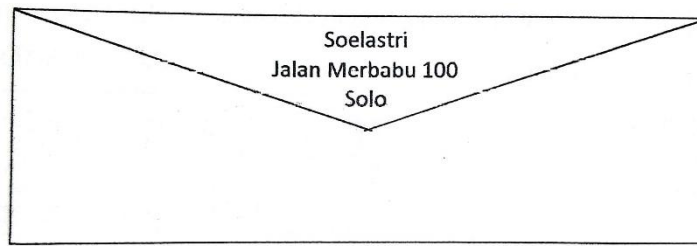
- a) Muka amplop sudut kiri atas/tengah

Soelastri Jalan Merbabu 100 Solo	Yth. Sdr. Arif Budiman Jalan Lengkong 31 Bandung 40141
---	---

- b) Muka amplop sudut kiri bawah;

Yth. Sdr. Arif Budiman Jalan Lengkong 31 Bandung 40141	Soelastri Jalan Merbabu 100 Solo
---	---

- c) Belakang amplop di bagian tengah atas



- d) Jika pengirimnya atas nama lembaga/organisasi bukan atas nama pribadi sebaiknya dituliskan di amplop muka sudut kiri atas.



Selain alamat, pada surat resmi dibubuhkan nomor surat pada muka amplop kiri atas dan cap dinas dibubuhkan pada muka amplop kiri bawah serta derajat surat (segera/amat segera) dituliskan di muka amplop kanan atas. Beberapa ukuran amplop adalah :

- minimal berukuran 9 x 14 cm
- umum berukuran 10 x 23 cm
- maksimal berukuran 12 x 23 cm

Surat yang telah diketik sebelum dimasukkan ke dalam amplop dilipat terlebih dahulu. Lipatan surat sebaiknya menggunakan lipatan ganda sejajar agar kepala dan alamat berada di atas. Hal tersebut dimaksudkan agar penerima mengetahui dengan cepat dari mana surat itu dan mencocokkan dengan alamat luar.

Contoh:



- 6) Salam pembuka

Salam pembuka dalam surat berfungsi sebagai tanda hormat pengirim surat sebelum pembicaraan dimulai. Salam pembuka yang sering digunakan adalah "Dengan hormat" atau "Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh" dan lain-lain. Sesudah salam pembuka diakhiri tanda koma (.). Namun salam pembuka tidak selalu ada dalam surat resmi apabila surat tersebut berasal dari atasan kepada bawahan.

Surat yang dimulai salam pembuka diakhiri dengan salam penutup. Penggunaan salam penutup sebaiknya disesuaikan dengan salam pembuka yang digunakan. Jika salam pembukanya "Assalamualaikum" maka salam penutup yang tepat "Walaikum Salam" bukan "Hormat saya".

Penulisan salam pembuka ada yang ditulis sendiri ada yang ditulis menyatu dengan kalimat pembuka pertama.

Contoh:

- i. Salam sejahtera, atau Dengan hormat,
- ii. Bersama ini kami lampirkan daftar praja yang mengikuti kegiatan kegiatan
Latsitarda

6. Latihan Soal

1. Buatlah *kepala/kop surat dan leher surat undangan* yang berasal dari Kementerian Dalam Negeri yang disertai lampiran daftar nama peserta undangan. Peserta rapat adalah Sekjen Kementerian Dalam Negeri dan Gubernur dari 34 provinsi.
2. Buatlah *kepala/kop surat dan leher surat undangan* yang berasal dari Camat daerah tertentu yang disertai lampiran daftar nama peserta undangan. Peserta rapat adalah Kepala Desa dan lurah di Kecamatan tersebut.

7. Rangkuman

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 1. Kepala Surat/Kop Surat | 1. Nama instansi atau badan |
| Berisi : | 2. Alamat |
| | 3. Nomor telepon |
| | 4. Nomor kotak pos |
| | 5. Alamat kawat (jika ada) |
| | 6. Bank (untuk surat dagang) |

2. Leher surat berisi :
 7. Lambang instansi atau badan
 8. Nomor teleks, faksimile
 1. Tanggal
 2. Nomor surat
 3. Sifat/klasifikasi surat (tentatif)
 4. Lampiran
 5. Hal/perihal
 6. Alamat yang dituju
 7. Salam pembuka

8. Tes Formatif

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberi tanda silang (X) pada huruf A, B, C, D atau E yang menurut Saudara anggap paling benar!

1. Surat dinas biasanya bernomor. Nomor dalam surat berguna untuk ... kecuali :
 - a. Mempermudah mengatur penyimpanan dan mempermudah mencarinya kembali;
 - b. Mengetahui banyaknya surat yang dikeluarkan;
 - c. Mempercepat penyelesaian surat menyurat (membalas surat);
 - d. Memudahkan petugas kearsipan
 - e. Agar rapi.
2. Sebelum surat dikirimkan, jika beramplop maka harus ditulis alamat luar atau alamat yang ditulis pada amplop surat. Di bawah ini adalah alamat luar/yang ditulis pada amplop kecuali:
 - a. Nama orang atau nama jabatan;
 - b. Nama Instansi;
 - c. Nama jalan/gang/nomor rumah/instansi;
 - d. Nama kota; dan kode pos.
 - e. Nama marga
3. Kop atau kepala surat minimal berisi ... kecuali :
 - a. Nama instansi atau badan
 - b. Alamat dan nomor telepon

- c. Nomor kotak pos
 - d. Lambang instansi atau badan
 - e. Semua benar
4. Pernyataan di bawah ini benar, kecuali.
- a. Salam pembuka dalam surat berfungsi sebagai tanda hormat pengirim surat sebelum pembicaraan dimulai.
 - b. Sesudah salam pembuka diakhiri tanda koma (,).
 - c. Surat resmi tidak selalu menggunakan salam pembuka.
 - d. Surat yang dimulai salam pembuka harus diakhiri dengan salam penutup.
 - e. Sesudah salam pembuka diakhiri tanda titik (.)
5. Bagian-bagian surat terdiri dari
- a. Kaki surat, Kepala surat, Leher surat dan badan surat.
 - b. Salam pembuka, isi, penutup.
 - c. Kop surat, isi surat, penandatanganan surat
 - d. Alamat surat, isi surat, amplop
 - e. Semua salah

9. Uraian Isi Surat dan Kaki Surat

Sebelum berlatih membuat isi surat/badan surat dan kaki surat, akan lebih baik jika praja memahami apa yang termasuk dalam isi surat dan kaki secara umum.

10. Badan Surat/Isi Surat

Isi surat merupakan paparan yang disampaikan kepada penerima surat baik berisi pemberitahuan, perintah, permohonan, pernyataan permintaan dan yang lainnya. Biasanya badan surat/isi surat terdiri dari 3 (tiga) paragraf yaitu paragraf pembuka paragraf isi dan paragraf penutup.

Paragraf pembuka menurut Nurjamal Daeng dkk (2014 :137) ada dua yaitu pembuka langsung dan pembuka tidak langsung. Paragraf pembuka langsung biasanya langsung mengungkapkan maksud surat kepada penerima surat. Paragraf pembuka tidak langsung apabila penulis tidak langsung mengungkapkan maksud mengirim surat tetapi menyebut/menuliskan kalimat pengarah menuju maksud pengirim menuliskan surat tersebut.

Paragraf isi terdiri dari maksud, penjelasan maksud dan penegas. Paragraf penutup berisi harapan penulis kepada penerima surat, ucapan terima kasih, dan permohonan maaf atau ucapan penghargaan kepada penerima surat.

Salah satu fungsi surat adalah sebagai duta/wakil yang bisa menggambarkan citra diri penulisnya baik atas nama pribadi maupun organisasi. Untuk itu, sebaiknya isi surat disusun dengan baik. Hal-hal yang diperhatikan dalam menyusun isi surat menurut adalah:

- 1) Tetapkan maksud menulis surat;
- 2) Tulis secara sistematis dan logis dalam alinea yang jelas;
- 3) Hindari singkatan yang tidak lazim;
- 4) Gunakan bahasa yang baik, benar, sopan dan menarik;
- 5) Hindari penggunaan kata-kata asing/daerah kecuali jika belum ada padanannya;
- 6) Pilih bentuk surat yang cocok/sesuai dan menarik;
- 7) Ketik serapi mungkin dan gunakan ejaan yang benar.

11. Kaki Surat

- a. Salam Penutup

Salam penutup merupakan kunci isi surat. Maka dari itu salam penutup sebaiknya ditulis secara singkat dan jelas. Salam penutup disebut juga paragraf penutup yang berisi harapan penulis terhadap penerima surat, ungkapan rasa hormat penulis surat, ucapan terima kasih sekaligus pemberitahuan bahwa pembicaraan dalam surat sudah selesai.

Tidak semua surat kedinasan menggunakan salam pembuka dan salam penutup. Pada salam penutup dan salam pembuka biasanya menggunakan kata sapaan dan/atau kata ganti. Kata sapaan dan/atau kata ganti yang digunakan pada salam penutup hendaknya selaras dengan kata ganti dan/atau kata sapaan yang digunakan pada salam pembuka. Salam penutup biasanya menggunakan kata "Demikian". Kata "Demikian" menyatakan sesuatu yang telah disebut sebelumnya seperti laporan, uraian, sambutan. maka dari itu apa yang telah disebutkan sebelumnya dituliskan kembali setelah kata demikian.

Contoh :

Salam	: Dengan hormat <i>kami</i> sampaikan kepada <i>Bapak/Ibu</i> dosen
pembuka	pengampu mata kuliah semester I....
Salam	: Demikian, atas perhatian <i>Bapak/Ibu</i> dosen kami sampaikan
penutup	terima kasih.

Bukan : Demikian harap maklum.
Demikian harap diperhatikan.

Surat yang sifatnya tidak formal (bukan antar instansi pemerintah) boleh menggunakan salam penutup "Wassalam,", "Salam kami,", "Hormat kami,". Dalam surat dinas (formal pemerintahan) salam Hormat kami tidak perlu dipakai. Dalam surat dagang salam penutup meliputi :

- (1) Salam Hormat kami;
- (2) Nama perusahaan/toko;
- (3) Tanda tangan;
- (4) Jabatan;

Nama jabatan, tanda tangan, nama terang dan NIP menurut Soedjito dan Solichin (2014 :89) termasuk salam penutup surat dinas/formal. Salam penutup kategori ini diketik berjarak dua baris dari kalimat penutup.

b. Tanda Tangan

Tanda tangan naskah dinas dilakukan oleh pejabat yang berwenang. Sesudah nama jabatan digunakan tanda koma (,).

Contoh:

Rektor,

Cap

Prof. Dr.Hanif, M.Si.

NIP 19670521 199003 1001

Jika pejabat yang berwenang menguasakan wewenangnya kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk menandatangani maka digunakan atas nama yang disingkat a.n. bukan A.n., an., a/n., A/n, An..

Contoh:

a.n. Rektor

Pembantu Rektor I,

Dr. Irma, M.Si.

Singkatan anb (atas nama beliau) digunakan seperti a.n. tetapi yang menjadi subjek surat adalah pejabat yang memberi kuasa (Rektor). dalam hal ini perlu mendapat persetujuan Rektor. Surat yang menggunakan anb dianggap lebih kuat daripada yang menggunakan a.n.

Contoh:

Rektor

Anb.

Pembantu Rektor I,

Dr. Irma, M.Si.

Singkatan u.b. (untuk beliau) digunakan jika pejabat yang sudah diberi kuasa itu menguasakan penandatanganan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Singkatan u.b. diketik di bawah nama jabatan yang diwakilinya.

Contoh:

a.n. Rektor

Pembantu Rektor I

u.b.

Kepala Biro I,

Cap

Dr. Saleh, M.Si.

NIP 19670521 199003 1001

Jika surat dalam jumlah banyak dapat digunakan cap tanda tangan. Misalnya surat undangan, ucapan terima kasih, surat edaran. Namun untuk surat-surat berharga dan surat-surat yang sifatnya penting tidak boleh menggunakan cap tanda tangan.

c. Nama Jelas dan Penanda Tangan

Nama jelas dan tanda tangan merupakan penegas siapa yang bertanggung jawab atas surat tersebut yang disebut juga sebagai penanggung jawab. Dalam surat kedinasan penanggung jawab lengkap nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap, NIP pejabat atau orang yang menandatangani surat.

Penanggung jawab surat bisa satu orang, dua orang dan tiga orang. Pada umumnya surat dinas ditandatangani seorang pejabat. Namun kepanitiaan ditandatangani dua atau tiga orang. Seperti ketua, sekretaris dan pejabat satu tingkat di atasnya selaku pihak yang mengetahui dan menyetujui. Nama terang tidak ditulis di dalam kurung, tidak digarisbawahi dan tidak diakhiri tanda titik (.).

1. Contoh penanggung jawab 1 orang:

Cap / stempel	Hormat kami, Kabag Adum, Tanda tangan Arya Bima NIP.....
------------------	--

2. Contoh penanggung jawab surat 2 orang:

Hormat kami,		
Ketua,		Sekretaris
Tanda tangan	Cap/ Stempel	Tanda tangan
Krisna		Purnomo
Yudistira		NIM. 29.165
NIM. 29164		

3. Contoh penandatanganan surat lebih dari 2 orang. Orang ketiga pejabat atasan yang mengetahui/menyetujui isi surat.

Hormat kami,		
Kepala Unit,		Sekretaris,

Tanda tangan	Cap Stempel	Tanda tangan
Drs. Yudistira, M.Pd.		Drs. Purnomo, M.Ap.
NIP 19650321 1992021		NIP 19700529 1998031
001	Diketahui Oleh :	001
	Kabag Administrasi	
	Akademik	
	Tanda tangan	
	Drs, Bima Satria, SH	
	NIP 19620920 199 031	
	001	

d. Tembusan

Tidak semua surat ada tembusan. Tembusan surat dibuat ketika isi surat perlu diketahui oleh pihak-pihak yang ada hubungannya dengan surat yang dikirimkan kepada si penerima (asli). Dengan begitu si penerima surat juga mengetahui siapa saja yang diberi tahu tentang isi surat itu.

Tembusan ditulis sebelah kiri bawah sejajar dengan *Nomor, Sifat, Hal/Perihal, Lampiran* dan sebaris dengan *NIP*. Penerima tembusan ditulis berdasarkan urutan tingkat jabatan instansi bersangkutan. Pada kata *Tembusan* tidak perlu digunakan ungkapan *Yth*. Hal ini dimaksudkan untuk efisiensi, kehematan penulisan yang ringkas, jelas, praktis dan ekonomis.

Nomor terakhir *Tembusan* tidak perlu dituliskan kata arsip atau pertinggal, karena setiap mengetik surat dan dikirimkan dengan sendirinya menyisakan satu lembar untuk arsip. Demikian halnya dengan kata-kata *untuk diketahui, sebagai laporan, untuk perhatian, sebagai undangan* dan sejenisnya tidak perlu dituliskan.

e. Inisial pengonsep-pengetik surat

Inisial pengonsep-pengetik surat biasanya berupa singkatan yang dituliskan di bagian kiri bawah. Penulisan inisial pengonsep-pengetik surat dimaksudkan untuk memudahkan pihak lain menghubungi jika ada kesalahan atau kekurangan. Tidak semua surat mencantumkan inisial karena inisial berguna hanya untuk kepentingan intern pengirim surat bukan penerima surat. Maka jika dipandang perlu, inisial surat baru dituliskan.

Misal:

Ab/As. (= Abbas/Asmuni)

Naskah dinas yang terdiri dari lebih dari satu halaman, maka hanya halaman pertama saja yang menggunakan Kop/Kepala Surat. Pemenggalan lembar pertama dan kedua hendaknya diatur sedemikian rupa sehingga lembar terakhir tidak hanya salam penutup saja.

12. Latihan Soal

1. Buatlah isi Surat Undangan yang ditujukan kepada seluruh gubernur yang ada di Indonesia guna menghadiri Rakornas yang diadakan di Kantor Kementerian Dalam Negeri pada hari Senin tanggal 15 Oktober 2019 pukul 19.00 s.d 15.30. undangan ditandatangani oleh Sekjen Kemendagri
2. Buatlah isi Surat Undangan yang ditujukan Lurah dan Sekretaris desa yang ada di kecamatan Saudara guna menghadiri Musrenbang tngkat kecamatan. Musrenbang dipimpin oleh Ketua Bappeda yang diadakan di Kantor Kecamatan Saudara/i pada hari Senin tanggal 15 Oktober 2019 pukul 19.00 s.d 15.30. Undangan ditandatangani oleh Camat dan tembusan kepada Bupati/Walikota, Sekda.

13. Rangkuman

Badan surat berisi :

1. Paragraf pembuka
2. Paragraf isi-inti surat
3. Paragraf penutup

Kaki surat berisi :

1. Salam penutup
2. Tanda tangan
3. Nama jelas penanda tangan
4. Jabatan penanda tangan
5. Tembusan
6. Inisial pengonse-pengetik surat

14. Tes Formatif

1. Pernyataan di bawah ini benar, kecuali :
 - a. isi surat terdiri dari paragraf pembuka, paragraf isi dan paragraf penutup.
 - b. Isi surat disebut juga badan surat.
 - c. Surat yang menggunakan salam pembuka tidak menggunakan salam penutup.

- d. Tidak semua naskah dinas menggunakan salam pembuka dan salam penutup sebaiknya
- e. Dalam salam pembuka dan salam penutup biasanya menggunakan kata sapaan atau kata ganti

2. Penulisan yang benar adalah :

- a. a.n
- b. a/n
- c. An
- d. A.n.
- e. a.n.

3. Pernyataan di bawah ini benar, kecuali :

- a. Tidak semua surat ada tembusan.
- b. Inisial dalam surat berfungsi memudahkan penerima surat menghubungi pengonsep/pengetik surat jika ada kesalahan.
- c. Inisial surat ditulis dalam bentuk singkatan dan dituliskan di bagian kiri bawah.
- d. Naskah dinas yang lebih dari satu halaman maka semua halaman menggunakan kop.
- e. Dalam tembusan tidak perlu diikuti konsep Yth.

4. Pernyataan di bawah ini benar, kecuali :

- a. Dalam menuliskan tembusan tidak perlu diurutkan berdasarkan jabatan.
- b. Nomor terakhir pada tembusan tidak perlu dituliskan kata arsip.
- c. Nama jelas dan tanda tangan merupakan penegas siapa yang bertanggung jawab atas surat tersebut.
- d. Isi surat ditulis secara singkat jelas.
- e. Penanggung jawab surat ada yang dua orang.

5. Jika pejabat yang sudah diberi kuasa menguasai penandatanganan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya biasanya menggunakan singkatan :

- a. a.n.
- b. u.b.
- c. anb

- d. a.n. dan u.b.
- e. semua salah

BAB XI

NASKAH DINAS KORESPONDENSI

1. Pendahuluan

Naskah dinas korespondensi terbagi menjadi tiga yaitu naskah dinas korespondensi intern, naskah dinas korespondensi ekstern/surat biasa dan surat undangan. Pelatihan Tata Naskah Dinas 1 hanya membahas naskah dinas ekstern dan surat undangan yang akan dibahas dalam 3x pertemuan. Sedangkan naskah dinas korespondensi intern akan di bahas pada pelatihan Tata Naskah Dinas 2.

2. Indikator Capaian Pelatihan

Terampil membuat naskah dinas korespondensi ekstern (surat biasa) dan surat undangan

3. Kegiatan Pelatihan

- 1) Penjelasan surat biasa
- 2) Praktek membuat surat biasa

4. Uraian Naskah Dinas Korespondensi Ekstern/Surat Biasa

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal/Surat Biasa merupakan naskah dinas yang berisi penyampaian informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan. Wewenang penandatanganan Surat Biasa oleh Menteri Dalam Negeri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kecuali Inspektur Wilayah pada Inspektorat Jenderal, Direktur pada Direktorat Jenderal, Kepala Pusat pada Badan dan Kepala Biro/Direktur pada IPDN dengan susunan

Susunan Surat Biasa adalah sebagai berikut:

(a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari :

- (i) Kop surat dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk Menteri) gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri) logo dan tulisan

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- (ii) Nomor, sifat, lampiran dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (iii) Tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris
- (iv) Kata Yth., ditulis di bawah kata tempat dan tanggal surat, hal, diikuti dengan nama jabatan/ nama pejabat/ orang yang dituju.

Contoh:

Yth. Kepala Badan Penelitian dan
Pengembangan
Jalan Kramat Raya No. 132
Jakarta Pusat

(b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari : alinea pembukaan, isi dan penutup.

(c) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- (1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) stempel dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- (5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

(d) Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

(e) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (i) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- (ii) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya.

Contoh:

Lampiran: satu berkas

- (iii) Kata Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- (iv) Nama lengkap Menteri Dalam Negeri, yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar (sesuai kebutuhan), sedangkan selain Menteri dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, mencantumkan nama, gelar, pangkat serta Nomor Induk Pegawai

Format Naskah Dinas Korespondensi Ekstern/Surat Biasa

- a. Format Naskah Dinas Korespondensi Ekstern/ Surat Biasa yang Ditandatangani Menteri



MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Menteri Dalam Negeri,

Nama

- b. Format Naskah Dinas Korespondensi Ekstern/Surat Biasa yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIC INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I

Jalan..... Nomor.....

Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....

[illegible]

Nama Jabatan,
Nama

- c. Format Naskah Dinas Korespondensi Ekstern/Surat Biasa yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Atas Nama Pejabat pimpinan Tinggi Madya Selain Staf Ahli

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REBUPLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I
Jalan..... Nomor..... Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
Tanggal, Bulan, dan Tahun Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Yth.	

Surat Biasa merupakan naskah dinas yang berisi penyampaian informasi kedinasan berupa pemberitahuan pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan. Wewenang penandatanganan Surat Biasa oleh Menteri Dalam Negeri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kecuali

Inspektur Wilayah pada Inspektorat Jenderal, Direktur pada Direktorat Jenderal, Kepala Pusat pada Badan dan Kepala Biro/Direktur pada IPDN

7. Tes Formatif

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberi tanda silang pada huruf B jika betul dan S jika salah

- B - S 1. Surat Biasa merupakan naskah dinas yang berisi penyampaian pemberitahuan, kedinasan informasi pernyataan, berupa permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kediasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.
- B - S 2. Surat biasa termasuk Naskah Dinas Korespondensi ekstern
- B - S 3. Bagian-bagian surat biasa terdiri dari kop surat, leher surat, isi, surat dan kaki surat
- B - S 4. Surat biasa yang sifatnya pribadi menggunakan kop.
- B - S 5. Penandatanganan surat biasa yang dilakukan oleh pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani surat menggunakan atas nama atau a.n..

8. Kegiatan Pelatihan

Kegiatan pelatihan pada pertemuan ketujuh adalah review surat undangan dan surat biasa yang telah dipraktekkan pada pertemuan kelima dan keenam. Hal ini dimaksudkan sebagai umpan balik bagi pelatih maupun peserta latihan. Adapun rangkaian kegiatan pelatihan ketujuh sebagai berikut:

1. Bersama praja mereview Surat Biasa dan Surat Undangan yang telah dibuat praja sebelumnya.
2. Mengingat pada pertemuan keempat dan kelima praja telah diminta membuat bagian-bagian surat undangan namun belum dijelaskan formatnya, maka pertemuan ketujuh ini sekaligus menjelaskan format surat undangan.

9. Uraian Surat Undangan

Surat undangan merupakan naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan. Kewenangan penandatanganan oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi

Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris satuan kerja eselon I dan Kepala UPT sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya dengan susunan:

(a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari :

- (i) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk Menteri) gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri) logo dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; Nomor, sifat, lampiran dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (ii) Nomor sifat, lampiran dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- (iii) tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik di sebelah kanan atas;
- (iv) Kata Yth., ditulis sejajar/sebaris dengan nomor, di bawah kata dan tanggal surat, tempat dengan nama jabatan/nama pejabat/ orang yang dituju dengan alamat jika diperlukan

(b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari

- a) alinea pembukaan,
- b) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat dan acara,
- c) Alinea penutup.

(c) Kaki

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

(d) Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format surat undangan sama dengan format surat dinas, yang bahwa pihak yang dituju pada surat membedakan adalah undangan dapat ditulis pada lampiran.
- 2) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format naskah dinas korespondensi dilihat di bawah ini

a. Format Surat Undangan Yang Ditandatangani Menteri



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth. Undangan (Daftar nama terlampir)

.....

.....

.....

hari :

tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

.....

Menteri Dalam Negeri,

Nama

b. Format Surat Undangan Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REBUPLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I

Jalan..... Nomor.....
 Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Undangan

Yth. 1.
 2.
 3.

.....

hari :
 tanggal :
 waktu :
 tempat :
 acara :

.....

Nama Jabatan,

Nama

c. Format Surat Undangan Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REBUPLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I

Jalan..... Nomor.....
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....

.....

.....

.....

hari :

tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat (Golongan)

NIP

10. Latihan Soal

1. Coba keluarkan latihan 5 dan 6 yang telah Saudara kerjakan.
2. Mari kita cek hasil latihan Saudara bersama-sama.
(dalam hal ini pelatih memandu mengecek bagian-bagian surat masing-masing, sesuai dengan urutan pada bagian-bagian surat)

11. Rangkuman

Surat undangan merupakan naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan. Kewenangan penandatanganan oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Sekertaris satuan kerja eselon I dan Kepala UPT sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

12. Tes Formatif

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberi tanda silang pada huruf B jika betul dan S jika salah

- | | |
|-------|--|
| B - S | 1. Surat undangan merupakan naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan |
| B - S | 2. Isi surat undangan biasanya memuat hari, tanggal bulan dan tahun, acara dan tempat. |
| B - S | 3. Surat undangan yang ditandatangani oleh menteri menggunakan logo, nama Kemendagri, satuan kerja dan alamat |
| B - S | 4. Surat undangan yang ditandatangani oleh menteri tidak perlu menuliskan pangkat dan NIP |
| B - S | 5. Penandatanganan surat undangan dapat dilakukan oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama |

BAB XII

NASKAH DINAS LAINNYA

1. Pendahuluan

Naskah dinas lainnya terbagi menjadi enam yaitu notula, daftar hadir, rekomendasi, radiogram, surat keterangan melaksanakan tugas dan kriptogram. Pada BAB V ini hanya akan membahas notula, dan daftar hadir dan yang lainnya akan dibahas pada modul Tata naskah Dinas 2

2. Indikator Capaian Pelatihan

Terampil membuat naskah dinas lainnya.

3. Kegiatan Pelatihan

- 1) Penjelasan Notula
- 2) Praktek membuat Notula

4. Notula

Notula merupakan naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat. Wewenang penandatanganan notula dibuat oleh pejabat kerja sesuai dengan tugas dalam lingkungan instansi/satuan wewenang dantanggung jawab dengan susunan :

a. Kepala

- (i) Bagian kepala notula berisi logo, dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan:
- (ii) kata NOTULA. Ditulis di tengah dengan huruf kapital

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh notula terdiri dari nama kegiatan rapat, hari/tanggal, surat undangan, pukul rapat acara, pimpinan sidang/rapat (ketua, sekretaris pencatat, peserta sidang/rapat dan kegiatan sidang/rapat

c. Kaki

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

d. Hal yang Perlu Diperhatikan:

Notula tidak dibubuhi stempel dinas.

Format Notula

Notula yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

Jalan..... Nomor.....
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Surat Undangan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1.

2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.

2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat : (disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat).....

.....

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

5. Latihan Soal

Buatlah notula pada rapat penyusunan rencana anggaran desa di Desa Sindangkasih yang diikuti oleh seluruh aparat desa, dan dihadiri oleh Ketua BPD dan anggota BPD, beberapa Ketua RW dan beberapa Ketua RT. Rapat dipimpin langsung oleh Kepala Desa pada hari Kamis, 30 September 2018 di Balai Desa pukul 09.00 s.d 16.00 Wib.

6. Rangkuman

Notula merupakan naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat. Wewenang penandatanganan notula dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/satuan kerja sesuai dengan tugas wewenang dan tanggung jawabnya. Bagian-bagian notula meliputi kepala surat, tubuh surat dan kaki surat

7. Tes Formatif

Jawablah pernyataan di bawah ini dengan memberi tanda silang (X) pada huruf B jika Saudara anggap benar dan tanda silang (X) pada huruf S jika Saudara anggap salah

- B - S 1. Catatan proses sidang atau rapat disebut juga notula
- B - S 2. Notula tidak dibubuhi stempel dinas
- B - S 3. Bagian batang tubuh notula terdiri dari nama kegiatan rapat, hari/tanggal, surat undangan, pukul rapat acara, pimpinan sidang/rapat
- B - S 4. Kata Notula ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan ditengah-tengah bawah kop surat.
- B - S 5. Penandatanganan notula adalah pejabat berwenang di lingkungan instansi /satuan yang bersangkutan

8. Kegiatan Pelatihan

1. Menjelaskan daftar hadir
2. Praktek membuat Daftar Hadir

9. Uraian Daftar Hadir

Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang. Wewenang penandatanganan daftar hadir dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi dengan susunan:

a. Kepala

bagian kepala daftar hadir terdiri dari :

- (i) kop daftar hadir yang memuat logo dan nama Kementerian Dalam Negeri yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (ii) tulisan DAFTAR HADIR dicantumkan di bawah logo Kementeriann Dalam Negeri yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris,
- (iii) tulisan hari/tanggal dicantumkan di bawah tulisan daftar hadir ditulis dengan tulisan huruf awal kapital;

b. Batang Tubuh

Batang tubuh daftar hadir memuat :

- (i) nomor;
- (ii) nama dan NIP;
- (iii) jabatan;
- (iv) tanda tangan; dan
- (v) keterangan

c. Bagian kaki daftar hadir terdiri dari:

- (i) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma;
- (ii) tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- (iii) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital.

Format daftar hadir dapat dilihat di bawah ini.

Format Daftar Hadir



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REBUPLIK INDONESIA
SATUAN KERJA

Jalan..... Nomor.....
 Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal :
 Acara :

No.	NAMA DAN NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	KET.
1.				
2.				
3.				
dst				

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat (Golongan)

NIP

Format Daftar Hadir Pertemuan



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REBUPLIK INDONESIA
SATUAN KERJA

Jalan..... Nomor.....

Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

No.	NAMA DAN NIP	JABATAN	SATKER	TANDA TANGAN	KET.
1.					
2.					
3.					
dst					

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat (Golongan)

NIP

10. Latihan Soal

Buatlah daftar hadir untuk acara Rakorbang yang diselenggarakan pada tanggal 5 Februari 2019 di pendopo Kabupaten Sumedang.

11. Rangkuman

Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang. Wewenang penandatanganan daftar hadir dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi. Bagian-bagian daftar hadir meliputi kepala, batang tubuh dan kaki.

12. Tes Formatif

Jawablah pernyataan di bawah ini dengan memberi tanda silang (X) pada huruf B jika Saudara anggap benar dan tanda silang (X) pada huruf S jika Saudara anggap salah

- B - S 1. Naskah dinas yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang disebut daftar hadir.
- B - S 2. Daftar hadir termasuk naskah dinas lainnya.
- B - S 3. Daftar hadir ditandatangani oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- B - S 4. Dalam rapat atau pertemuan sering diminta untuk mengisi daftar hadir.
- B - S 5. Daftar hadir tidak dapat dijadikan sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN -LAIN

Pasal 60, Naskah Dinas di lingkungan IPDN yang berhubungan dengan akademik diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

1. Modul ini dibuat mengikuti Peraturan Menteri Dalam Negeri No 18 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
2. Pasal 61, Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1035), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
3. Pasal 62 Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.