



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi diperlukan penyesuaian untuk mengakomodir perubahan organisasi dan teknologi;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Tata Naskah Dinas di

Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
2. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
3. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Kementerian dalam rangka menyelenggarakan tugas sesuai tugas dan fungsi Kementerian.
5. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dan media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima melalui sistem *e-office* Kementerian oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Kementerian.
6. Administrasi Umum adalah pekerjaan, kegiatan, usaha dan tata cara tulis-menulis, catat-mencatat keterangan dalam suatu organisasi yang dilakukan secara sistematis, teratur, dan bertujuan.

Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai acuan pembuatan dan pengelolaan Naskah Dinas oleh setiap unit kerja di lingkungan Kementerian.
- (2) Tata Naskah Dinas bertujuan sebagai acuan dalam penyusunan Naskah Dinas dan autentikasinya, termasuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien baik antarunit kerja di lingkungan Kementerian maupun antarinstansi yang digunakan pada korespondensi eksternal.

- (3) Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pelaksanaan tata naskah dinas berasaskan:

1. efektifitas dan efisiensi dalam aspek penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas;
2. pembakuan terhadap tata cara dan bentuk memproses dan menyusun Naskah Dinas;
3. pertanggungjawaban terhadap penyelenggaraan tata naskah dinas dari segi isi, format, prosedur kewenangan, dan keabsahan;
4. keterkaitan kegiatan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dalam satu kesatuan sistem Administrasi Umum.
5. kecepatan dan ketepatan penyelesaian dalam aspek redaksional, prosedural, dan distribusi; dan
6. keamanan dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

Pasal 4

- (1) Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian meliputi:
 - a. pendahuluan;
 - b. jenis dan format Naskah Dinas;
 - c. penyusunan Naskah Dinas;
 - d. pengamanan Naskah Dinas;
 - e. kewenangan penandatanganan;
 - f. pengendalian Naskah Dinas;
 - g. tata Naskah Dinas Elektronik; dan
 - h. manajemen risiko tata Naskah Dinas elektronik.
- (2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas; dan
 - b. Naskah Dinas Elektronik.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 236), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Mei 2021

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Mei 2021

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 516

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Plt. Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



Mohammad Averrouce

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI

TEKNIK PENYUSUNAN NASKAH DINAS DAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Sasaran
- C. Pengertian Umum

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Pengaturan
 - 1. Peraturan Perundang-undangan
 - 2. Surat Edaran
- B. Naskah Dinas Penetapan
- C. Naskah Dinas Penugasan
- D. Naskah Dinas Korespondensi
 - 1. Naskah Dinas Korespondensi Internal
 - a. Nota Dinas
 - b. Disposisi
 - c. Surat Undangan Internal
 - 2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
 - a. Surat Dinas
 - b. Surat Undangan Eksternal
- E. Naskah Dinas Khusus
 - 1. Surat Kerja Sama Dalam Negeri
 - 2. Surat Kerja Sama Luar Negeri
 - 3. Surat Kuasa

- a. Surat Kuasa Umum
 - b. Surat Kuasa Khusus
- 4. Surat Pengantar
- 5. Pengumuman
- 6. Piagam Penghargaan
- 7. Sertifikat
- 8. Berita Acara
- 9. Surat Keterangan
- F. Laporan
- G. Telaah Staf

BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan Penyusunan
 - 1. Ketelitian
 - 2. Kejelasan
 - 3. Singkat dan Padat
 - 4. Logis dan Meyakinkan
 - 5. Pembakuan
- B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas
 - 1. Nama Jabatan
 - 2. Nama Instansi/Unit Organisasi
- C. Penomoran Naskah Dinas
 - 1. Penomoran Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan
 - 2. Penomoran Naskah Dinas Penugasan
 - 3. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi
 - a. Penomoran Nota Dinas
 - b. Penomoran Surat Undangan Internal
 - c. Penomoran Surat Dinas
 - d. Penomoran Surat Undangan Eksternal
 - 4. Penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus
 - a. Penomoran Naskah Kerja Sama (Surat Perjanjian)
 - b. Penomoran Surat Kuasa
 - c. Penomoran Berita Acara, Pengumuman, dan Surat Keterangan
 - d. Penomoran Surat Pengantar
 - e. Susunan Penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus
 - f. Penomoran Piagam Penghargaan

- g. Penomoran Sertifikat
- 5. Penomoran Laporan dan Telaah Staf
- 6. Mekanisme Penomoran pada Kondisi Darurat Tertentu
- D. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta
 - 1. Kertas
 - 2. Amplop
 - 3. Tinta
- E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung.
 - 1. Jarak Spasi
 - 2. Jenis dan Ukuran Huruf
 - 3. Kata Penyambung
- F. Penentuan Batas/Ruang Tepi
- G. Nomor Halaman
- H. Tembusan
- I. Lampiran
- J. Penggunaan Lambang Negara/Logo Kementerian
 - 1. Penggunaan Lambang Negara
 - 2. Penggunaan Logo
- K. Penggunaan Cap
- L. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas.
 - 1. Pengertian
 - 2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat
- M. Hal Yang Perlu Diperhatikan

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- B. Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

BAB V KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Penggunaan Garis Kewenangan
- B. Penandatanganan
 - 1. Atas Nama (a.n)
 - 2. Untuk Beliau (u.b)

- 3. Pelaksana Tugas (Plt.)
- 4. Pelaksana Harian (Plh.)
- C. Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas
 - 1. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkis
 - 2. Pembubuhan Paraf Koordinasi
- D. Kewenangan Penandatanganan

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Masuk
- B. Naskah Dinas Keluar
- C. Pengendalian Registrasi Naskah Dinas Pada Kondisis Darurat Tertentu

BAB VII TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

- A. Naskah Dinas dengan TTE
- B. Implementasi TTE
- C. Autentikasi Naskah Dinas Elektronik

BAB VIII MANAJEMEN RISIKO TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

- A. Manajemen Risiko
- B. Pengelola Tata Naskah Dinas Elektronik
- C. Jenis dan Mitigasi Risiko
- D. Keamanan dan Perlindungan Tata Naskah Dinas Elektronik

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintah di Kementerian.

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi Tata Naskah Dinas, penggunaan Lambang Negara, logo dan cap dinas, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan Naskah Dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum dan ralat.

Untuk meningkatkan tertib administrasi di Kementerian dan merujuk Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang merupakan acuan bagi seluruh instansi pusat dan instansi daerah, perlu menetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas yang mengatur mengenai Naskah Dinas dan Naskah Dinas Elektronik di Kementerian.

B. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran penyelenggara Tata Naskah Dinas dan Tata Naskah Dinas Elektronik;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan Naskah Dinas dan Naskah Dinas Elektronik dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggara tata Naskah Dinas dan tata Naskah Dinas Elektronik;
5. berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas; dan
6. legalisasi dan autentikasi Naskah Dinas dan Naskah Dinas Elektronik.

C. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini sebagai berikut:

1. Format adalah susunan dan bentuk Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak, termasuk penggunaan Lambang Negara, penulisan nama instansi, boks tanda tangan, cap dinas, dan bentuk redaksional.
2. Naskah Dinas Khusus adalah Naskah Dinas dengan Format dan keabsahan yang diatur secara khusus untuk memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Kode Klasifikasi adalah tanda pengenal isi informasi dalam Naskah Dinas berdasarkan sistem tata berkas yang berlaku di Kementerian.
4. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Logo Kementerian adalah gambar dan huruf sebagai identitas Kementerian yang dituangkan dalam bentuk oval yang berisi gambar stir kendali kapal dan buku, yang di bawahnya bertuliskan melayani masyarakat dan terletak vertikal di tangan, yang dikelilingi tulisan Kementerian.
6. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disebut *e-office* adalah suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
7. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas, yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik.
8. Tanda Tangan Elektronik yang selanjutnya disingkat TTE adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
9. *Passphrase* (frasa sandi) adalah kode akses yang berupa angka, huruf, simbol, karakter lainnya, atau kombinasi di antaranya, yang merupakan kunci untuk pembubuhan TTE, yang sudah didaftarkan ke penyelenggara Sertifikat Elektronik.
10. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah suatu sistem tata kelola pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi secara menyeluruh dan terpadu dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan publik.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan di lingkungan Kementerian terdiri atas Peraturan Perundang-undangan dan Surat Edaran.

1. Peraturan Perundang-undangan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

2. Surat Edaran

- a. Pengertian

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

- b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Menteri dan dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Kementerian disesuaikan dengan substansi surat edaran.

Surat edaran yang ditetapkan oleh Menteri dapat dilakukan dengan 2 (dua) opsi penetapan, yakni tanda tangan basah ber-*qr code* dan tanda tangan elektronik. Untuk mekanisme tanda tangan basah ber-*qr code* dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan basah pada dokumen yang dicetak dari sistem informasi Naskah Dinas Elektronik, untuk kemudian diunggah ke sistem dan diberikan *Passphrase* (frasa sandi) menteri. Sehingga dokumen yang disebarluaskan adalah dokumen produk sistem yang telah bertanda tangan basah dan ber-*qr code*.

Sedangkan mekanisme penandatanganan elektronik dilakukan langsung dengan penginputan *Passphrase* (frasa sandi) pada dokumen elektronik. Mekanisme ini dapat diterapkan oleh Menteri dan wajib diterapkan bagi Sekretaris Kementerian.

- c. Susunan

- 1) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- a) Kop surat edaran yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

- b) Kop surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c) Kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- d) Tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang Negara atau logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- e) Kata tentang yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- f) Rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, di bawah kata tentang.

2) Batang Tubuh Surat Edaran

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- a) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d) Peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- e) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- f) Penutup.

3) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri dari:

- a) Tempat dan tanggal penetapan;
- b) Nomenklatur jabatan yang menetapkan, ditulis dengan huruf dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital serta tanpa mencantumkan gelar;
- e) Cap dinas;
- f) Tembusan apabila diperlukan.

d. Distribusi

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

Format surat edaran tertuang pada Contoh 1A dan 1B.

CONTOH 1A

FORMAT SURAT EDARAN MENTERI

 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Yth.	Daftar pejabat yang menerima SE
SURAT EDARAN NOMOR TAHUN TENTANG	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
1. Latar Belakang	Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital
2. Maksud dan Tujuan	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan SE
3. Ruang Lingkup	Memuat peraturan dasar ditetapkan SE
4. Dasar	Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak
5. Isi Edaran	
6. Penutup	
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA (tanda tangan dan cap jabatan) NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis Kapital
Tembusan: 1.; 2.; 3. dan seterusnya;	Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran

CONTOH 1B
FORMAT SURAT EDARAN



**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKSIMILE (021) 7398323
SITUS <https://www.menpan.go.id>

Yth.

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

1. Latar Belakang

.....

2. Maskud dan Tujuan

.....

3. Ruang Lingkup

.....

4. Dasar

.....

5. Isi Edaran

.....

6. Penutup

.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI /
SEKRETARIS KEMENTERIAN PANRB**

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.;

2.;

3. dan seterusnya;

Kop surat kantor yang sudah tercetak

Daftar pejabat yang menerima SE

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE

Memuat peraturan dasar ditetapkannya SE

Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis Kapital

Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran

B. Naskah Dinas Penetapan

Naskah Dinas Penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan. Pengertian, wewenang pembuatan dan pendatanganan, Format, dan teknik penyusunan keputusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Tugas

a. Pengertian

Surat tugas adalah Naskah Dinas yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan dalam rentang waktu tertentu, sesuai dengan tugas dan fungsi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh Menteri, Sesmen PANRB, Deputy, Kepala Biro, Inspektur, dan Sekretaris Deputy sesuai jenjang jabatan, lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

- a) Kop surat tugas berupa logo Kementerian;
- b) Surat tugas ditulis dengan huruf kapital, ditempatkan di bagian tengah secara simetris;
- c) Nomor surat tugas berada di bawah tulisan surat tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari:

- a) Konsideran meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan yang memuat alasan ditetapkannya surat tugas; dasar tersebut memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas;
- b) Diktum dimulai dengan frasa *memberi tugas*, yang ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri, serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Dan di bawah kata *kepada*, ditulis kata *untuk*, yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a) Tempat dan tanggal surat tugas;
- b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani (Sekretaris Kementerian, Deputi, Kepala Biro, Inspektur, dan Sekretaris Deputi), yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) Tanda tangan pejabat yang menugasi;
- d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata serta tanpa mencantumkan gelar; dan
- e) Cap dinas.

d. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat Tugas disampaikan kepada pejabat yang berhak menerima penugasan.
- 2) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pimpinan unit kerja pegawai yang diberikan penugasan serta unit kerja lainnya yang terkait.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Bagian konsideran memuat pertimbangan atau dasar;
- 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugaskan dicantumkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

Format surat tugas tertuang pada Contoh 2A dan 2B.

CONTOH 2A
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI MENTERI

 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA SURAT TUGAS NOMOR : Menimbang : a. bahwa.....; b. bahwa.....; Dasar : a.; b.; Memberi Tugas Kepada : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya. Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya. Jakarta, Tanggal Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, (tanda tangan dan cap jabatan) Nama Lengkap Tembusan: 1.; 2.; 3. dan seterusnya.	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin Memuat dasar di tetapkannya surat tugas Daftar pejabat yang menerima perintah Memuat substansi arahan yang diperintahkan Tanggal Penandatanganan Nama Jabatan dengan huruf awal kapital
--	--

CONTOH 2B
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

 KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKSIMILE (021) 7398323 SITUS https://www.menpan.go.id	Kop kantor yang sudah tercetak
SURAT TUGAS NOMOR :	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang : a. bahwa.....; b. bahwa.....;	Memuat dasar di tetapkannya surat tugas
Dasar : a.; b.;	
Memberi Tugas	
Kepada : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Jakarta, Tanggal Jabatan Pejabat Penandatanganan, (tanda tangan dan cap jabatan) Nama Lengkap	Tanggal Penandatanganan Nama Jabatan dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1.; 2.; 3. dan seterusnya.	

D. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- a) Kop nota dinas bertuliskan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- b) Kata *nota dinas*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) Kata *nomor*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti tanda baca titik dua;
- d) singkatan *Yth.*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (.);
- e) kata *dari*, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- f) kata *hal*, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- g) kata *tanggal*, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang ditulis secara singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan jika diperlukan.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan internal;
- c) Tembusan nota dinas dicantumkan di bagian kiri bawah;
- d) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode klasifikasi arsip, dan tahun

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 3.

**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI**

NOTA DINAS

NOMOR

Yth :
Dari :
Hal :
Tanggal :

Nama di tulis
Kapital Tebal

Penomoran
yang berurutan
sesuai takwin

Memuat
laporan
pemberitahuan
arahan
peringatansara
n pernyataan
atau
permintaan
berupa catatan
ringkas
terhadap suatu
masalah

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama lengkap
yang ditulis
dengan huruf
awal kapital
tidak dibubuhi
cap

Tembusan:

1.;
2.;
3. dan seterusnya.

Tembusan bila
diperlukan

b. Disposisi

- 1) Disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat.
- 2) Disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.
- 3) Disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan arsip.

c. Surat undangan internal

1) Pengertian

Surat undangan internal adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan internal minimal ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri dari:

- (1) Kop surat undangan internal menggunakan logo Kementerian;
- (2) Nomor, sifat, lampiran dan hal yang diketik di sebelah kiri dibawah kop surat undangan internal;
- (3) Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (4) Kata *Yth.*, ditulis di bawah *hal*, yang diikuti dengan nama jabatan, jika daftar undangan lebih dari 1 (satu) penerima dapat ditulis dengan Format (*daftar terlampir*).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri dari:

- (1) Alinea pembuka;
 - (2) Isi surat undangan internal yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
 - (3) Alinea penutup.
- c) Bagian kaki surat undangan internal terdiri dari:
- Nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar.
- 1) Hal yang perlu diperhatikan
- Format surat undangan internal sama dengan Format surat dinas, pembedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan internal dapat ditulis pada lampiran.
- Format Undangan Internal dapat dilihat pada Contoh 5.

CONTOH 5
FORMAT SURAT UNDANGAN INTERNAL



KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKSIMILE (021) 7398323
SITUS <https://www.menpan.go.id>

Nomor :(Tanggal Bulan Tahun)

Sifat :

Lampiran:

Hal : Undangan

Yth.....

.....

.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi).....

.....

.....

.....

pada hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

.....(Alinea Penutup).....

.....

.....

.....

.....

Jabatan Pejabat Penandatangan,

(tanda tangan dan cap
Kementerian)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.;

2.;

3. dan seterusnya.

Kop kantor yang sudah tercetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin, tanggal pembuatan

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jika jumlahnya cukup banyak dibuat pada daftar lampiran

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dibubuhi cap Kementerian

Daftar yang menerima tembusan bila diperlukan

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

a. Surat Dinas

1) Pengertian

Surat dinas adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas fungsi pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Kementerian.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan jenjang jabatannya.

3) Susunan

b) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- (1) Kop surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan lambang Negara, yang disertai nama tulisan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) Kop surat dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian, Deputi, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menggunakan logo Kementerian;
- (3) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (4) Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata *Yth.*, ditulis di bawah *hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- (6) alamat surat, ditulis di bawah *Yth.*

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan eksternal terdiri dari:

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

d) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- (1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);
- (2) tanda tangan pejabat; nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital tanpa menggunakan gelar;
- (3) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- (4) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pihak-pihak terkait.

4) Distribusi

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

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
- c) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 6A dan 6B.

CONTOH 6A
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI MENTERI

 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASIBIROKRASI REPUBLIKINDONESIA		Kop surat yang berupa lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor :	(Tanggal,Bulan,Tahun)	Tanggal pembuatan surat
Sifat :		Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, Klasifikasi dan tahun
Lampiran :		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
Hal :		
Yth.....		
.....(AlineaPembukadanIsi).....		
..... (AlineaIsi).....		
.....(AlineaPenutup).....		
Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi, (TandaTangandan Cap Instansi) Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis Dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya		Daftar yang menerima tembusan bila diperlukan

CONTOH 6B

FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI



**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKSIMILE (021) 7398323
SITUS <https://www.menpan.go.id>

Nomor : (Tanggal,Bulan,Tahun)

Sifat :

Lampiran :

Hal :

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

.....(AlineaPembukadanIsi).....
.....
.....
..... (AlineaIsi).....
.....
.....
.....(AlineaPenutup).....
.....
.....
.....

Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi,

(TandaTangandanCapInstansi)

NamaLengkap

Tembusan:

1.

2.

3.

Kop kantor yang sudah tercetak

Tanggal pembuatan surat

Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit,Klasifikasi dan tahun

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis Dengan huruf awal kapital

Daftar yang menerima dan seterusnya tembusan bila diperlukan

b. Surat Undangan Eksternal

1) Pengertian

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

2) Kewenangan

Surat undangan Eksternal ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan eksternal terdiri dari:

1. kop surat undangan yang ditandatangani Menteri, berisi lambang Negara;
2. kop surat undangan yang ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menggunakan logo Kementerian;
3. nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
4. tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
5. kata *Yth.*, ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan eksternal terdiri dari:

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

c) Kaki

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

2) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Format surat undangan eksternal sama dengan Format surat dinas, yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat dapat ditulis pada lampiran surat undangan;
- b) Surat undangan eksternal untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format surat undangan dapat dilihat pada Contoh 7A, 7B, 7C dan 7D.

CONTOH 7A

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERNAL YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :

(Tanggal Bulan Tahun)

Sifat :

Lampiran:

Hal : Undangan

Yth.....

.....

.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi).....

.....

.....

.....

pada hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

.....(Alinea Penutup).....

.....

.....

.....

.....

Menteri Pendayagunaan Aparatur
Negara dan Reformasi Birokrasi,

(Tanda Tangan dan Cap Garuda)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.;

2.;

3. dan seterusnya.

Lambang Negara

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin, tanggal pembuatan

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jika jumlahnya cukup banyak dibuat pada daftar lampiran

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dibubuhi cap Garuda

Daftar yang menerima tembusan bila diperlukan

CONTOH 7B

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERNAL YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

 KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKSIMILE (021) 7398323 SITUS https://www.menpan.go.id	Kop kantor yang sudah tercetak Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin, Kode Klasifikasi tanggal pembuatan Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jika jumlahnya cukup banyak dibuat pada daftar lampiran
Nomor :(Tanggal Bulan Tahun) Sifat : Lampiran: Hal : Undangan Yth..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)..... pada hari/tanggal : waktu : tempat : acara :(Alinea Penutup)..... Jabatan Pejabat Penandatangan, (tanda tangan dan cap Kementerian) Nama Lengkap Tembusan: 3.; 3.; 3. dan seterusnya.	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dibubuhi cap Kementerian Daftar yang menerima tembusan bila diperlukan

CONTOH 7C

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN EKSTERNAL

Lampiran Surat :
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

19.

20.

Nama Jabatan,

(TandaTangan danCap Instansi)

Nama Lengkap

CONTOH 7D

CONTOH FORMAT KARTU UNDANGAN EKSTERNAL



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

dengan hormat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

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

Hari/(tanggal), pukul WIB
bertempat di

* Harap hadir 30 menit sebelum	Pakaian :
Acara dimulai dan undangan dibawa	Laki-Laki :
* Konfirmasi	Perempuan :
.....	

E. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Kerja Sama Dalam Negeri
2. Surat Kerja Sama Luar Negeri

Ketentuan mengenai Naskah Dinas khusus mengenai kerja sama dalam negeri dan luar negeri diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Kerja Sama.

3. Surat Kuasa

Surat kuasa terdiri dari dua jenis, yaitu surat kuasa umum dan surat kuasa khusus.

a. Surat Kuasa Umum

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Kuasa umum ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat terdiri dari:

- (1) Lambang negara (untuk Menteri) diletakan secara simetris, atau logo Kementerian (untuk non pejabat negara) yang telah tercetak;
- (2) Judul surat kuasa;
- (3) Nomor surat kuasa;

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

c) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal bulan dan tahun pembuatan serta nama dan tanda

tangan para pihak yang berkepentingan dan dibubuhi materai sesuai peraturan perundang-undangan.

b. Surat Kuasa Khusus

1) Pengertian

Surat Kuasa Khusus adalah pemberian kuasa yang dilakukan hanya untuk kepentingan tertentu atau lebih.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Kuasa khusus ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya

3) Susunan

Surat Kuasa khusus ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya

a) Kepala

Bagian kepala surat terdiri dari

(1) Lambang negara (untuk Menteri) diletakan secara simetris, atau logo Kementerian (untuk non pejabat negara) yang telah tercetak.

(2) Judul surat kuasa khusus

(3) Nomor surat kuasa khusus

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa khusus memuat materi yang dikuasakan

c) Kaki

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

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada contoh 8A dan 8B.

CONTOH 8A

FORMAT SURAT KUASA UMUM



**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKSIMILE (021) 7398323
SITUS <https://www.menpan.go.id>

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,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP.

Jakarta,

Pemberi Kuasa

(Materai dan Tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP.

Kop Kantor yang sudah tercetak untuk penandatanganan selain Menteri

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin dan sesuai dengan kode klasifikasi arsip

Memuat identitas yang memberikan kuasa

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu

Tanggal penandatanganan surat kuasa

CONTOH 8B

FORMAT SURAT KUASA KHUSUS



**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKSIMILE (021) 7398323
SITUS <https://www.menpan.go.id>

SURAT KUASA KHUSUS

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,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP.

Jakarta,

Pemberi Kuasa

(Materai dan Tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP.

Kop Kantor yang sudah tercetak untuk penandatanganan selain Menteri

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan kuasa

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu

Tanggal penandatanganan surat kuasa

4. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh minimal pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari

- a) kop surat Kementerian;
- b) nomor dan sifat surat “B”;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju;
- e) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari

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

(6) tanggal penerimaan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

e. Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran dengan sifat surat “B”.

Format surat pengantar dapat dilihat pada Contoh 9.

CONTOH 9
FORMAT SURAT PENGANTAR



**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**
JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKSIMILE (021) 7398323
SITUS <https://www.menpan.go.id>

Yth
.....

(tanggal, bulan, tahun)

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal Jakarta, Penerima, Nama Jabatan (tanda tangan) Nama Lengkap NIP. Nomor Telepon Pengirim Nama Jabatan (tanda tangan) Nama Lengkap NIP.			

Kop Kantor yang sudah tercetak

Tanggal bulan tahun pembuatan

Penomoran surat sesuai dengan klasifikasi arsip

Nama Jabatan dan nam lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

5. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai Kementerian atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar Kementerian.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh Menteri atau pejabat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang berwenang mengumumkan sesuai dengan tugas fungsi jabatannya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari

- a) kop Naskah Dinas yang memuat logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan *pengumuman* dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata *tentang*, yang dicantumkan dibawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat

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

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari

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

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format surat pengantar dapat dilihat pada Contoh 10.

CONTOH 10
FORMAT PENGUMUMAN



KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKSIMILE (021) 7398323
SITUS <https://www.menpan.go.id>

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....

asdasd.....

.....

.....

.....

asdasd.....

.....

.....

asdasd.....

.....

.....

asdasd.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal

Nama Jabatan

(tanda tangan dan cap instansi)

Nama Lengkap

Kop Kantor yang sudah tercetak

Nomor surat dengan klasifikasi B

Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar dan pemberitahuan tentang hal yang dianggap mendesak

Nama penandatanganan dengan cap

6. Piagam Penghargaan

a. Pengertian

Piagam penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Piagam penghargaan ditandatangani oleh Menteri atau Sekretaris Kementerian menyesuaikan jenjang, fungsi, dan peruntukannya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri dari:

- a) Lambang negara untuk menteri dan logo Kementerian untuk sekretaris Kementerian, dan diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Tulisan “Piagam Penghargaan” ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan dicantumkan di bawah nama Menteri atau Kementerian secara simetris;
- c) Nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan “Piagam Penghargaan” secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh piagam penghargaan terdiri dari:

- a) Uraian batang tubuh pejabat yang memberikan penghargaan;
- b) Identitas penerima penghargaan;
- c) Uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

3) Kaki

Bagian kaki piagam penghargaan terdiri dari:

- a) Nama kota tempat penandatanganan;
- b) Tanggal saat penandatanganan;
- c) Nama jabatan penandatangan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d) Nama pejabat penandatangan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- e) Tanda tangan dan cap Lambang Negara untuk menteri atau logo kementerian untuk sekretaris kementerian.

Format piagam penghargaan dapat dilihat pada Contoh 11A dan Contoh 11B

CONTOH 11A

PIAGAM LANDSCAPE PENGHARGAAN YANG DITANDATANGANI MENTERI

Lambang
garuda Emas



Watermark
Logo
Kementerian
PABRB

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

Piagam Penghargaan

Text Old English
Text MT Warna
Emas Bold

Nomor

Nomor sesuai
kode klasifikasi

Text Times
New Roman

Berdasarkan penilaian yang dilakukan, dengan ini memberikan penghargaan
disertai ucapan selamat kepada:

Text
Macosque
LASSA

Nama Penerima

Text Times
New Roman

Piagam Jabatan

Text Times
New Roman

Penerima piagam

Text Times
New Roman

sebagai

Text Times
New Roman

Uraian Prestasi Yang Diraih

Semoga dapat mempertahankan kinerja yang dilakukan serta menjadi panutan bagi pegawai lainnya

Jakarta, Tanggal, Bulan Tahun ditetapkan
Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi

tdi
Nama Terang

CONTOH 11B

PIAGAM PENGHARGAAN PORTRAIT

Lambang
garuda
emas



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Text Old
English Text
Times New
Roman

Piagam Penghargaan
Nomor.....

Nomor sesuai
kode
klasifikasi

Watermark
Logo
Kementerian
PABRB

Dengan ini

Berdasarkan penilaian yang dilakukan,
memberikan penghargaan disertai ucapan selamat kepada

Text Times
New Roman

Nama Penerima Piagam
Jabatan Penerima piagam
sebagai

Text Monotype
Corsiva Bold

Uraian Prestasi Yang Diraih

Text Times
New Roman
Bold

semoga dapat mempertahankan kinerja yang dilakukan
serta menjadi panutan bagi pegawai lainnya

Text Times
New Roman

Jakarta, tanggal bulan tahun ditetapkan
Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi
ttd
Nama Terang

7. Sertifikat

a. Pengertian

Sertifikat adalah pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaan/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Sertifikat ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- a) Lambang negara/logo Kementerian diletakan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Sertifikat yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara sedangkan logo Kementerian digunakan untuk selain Menteri;

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri dari:

- a) Nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- b) Judul kegiatan
- c) Masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan;

3) Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari:

- a) Nama kota tempat penandatanganan;
- b) Tanggal saat penandatanganan;
- c) Nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d) Nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- e) Cap Lambang Negara/cap logo Kementerian.

Format sertifikat tersebut di atas tertuang pada Contoh 12A dan Contoh 12B.

CONTOH 12A

SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI MENTERI

Lambang garuda



Text Times New Roman

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Text Kunstler Script

Sertifikat

Nomor.....

Nomor sesuai kode klasifikasi

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Watermark Logo Kementerian PABRB

menerangkan bahwa :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Text Times New Roman

Text Times New Roman

Telah melaksanakan /Atas partisipasinya sebagai dalam acara.....
yang dilaksanakan pada tanggal di dengan hasil

Text Times New Roman

Jakarta, tanggal bulan tahun ditetapkan
Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi

ttd

Nama Terang

CONTOH 12B

SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

Logo
Kementerian
PANRB

Text Times
New Roman

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Text
Kunstler
Script

Sertifikat

Nomor.....

Nomor sesuai
kode
klasifikasi

Watermark
Logo
Kementerian
PABRB

Kepala Biro SDM dan Umum Sekretariat Kementerian Pendayagunaan
Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menerangkan bahwa :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Text Times
New Roman

Text Times
New Roman

..

Telah melaksanakan /Atas partisipasinya sebagai dalam acara.....
yang dilaksanakan pada tanggal di dengan hasil

Text Times
New Roman

Jakarta, tanggal bulan tahun ditetapkan
Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi

ttd

Nama Terang

8. Berita Acara Kepegawaian

a. Pengertian

Berita acara adalah Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi sesuai proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran. Sebagai contoh dokumen: berita acara kepegawaian, berita acara pemindahan arsip, dan berita acara serah terima.

b. Wewenang Penandatanganan

Berita acara ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) Kop berita acara terdiri kop surat dengan logo dan nama kantor Kementerian yang telah tercetak;
- b) Judul berita acara;
- c) Nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki berita acara membuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat (ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata), tanpa tangan dan cap para pihak dan para saksi.

d. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan menteri muatan suatu berita acara.

e. Hal yang perlu diperhatikan:

- 1) Pihak pertama dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
- 2) Pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
- 3) Berita acara dibuat rangkap dua (2) atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan dan ditandatangani di atas materai yang cukup;
- 4) Pembubuhan materai di berita acara yang ditandatangani oleh pihak pertama diperuntukan pihak kedua, dan sebaliknya;

Format berita acara kepegawaian tersebut di atas tertuang pada Contoh 13A, Contoh 13B, dan Contoh 13C.

CONTOH 13A

BERITA ACARA KEPEGAWAIAN



KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV.69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381-7398382, FAKSIMILE (021) 7398323
situs [http : //www.menpan.go.id](http://www.menpan.go.id)

Kop Kantor
yang sudah
tercetak

Penomoran
yang
berurutan
dalam satu
takwin

Memuat
identitas para
pihak yang
melaksanakan
kegiatan

Memuat
kegiatan yang
dilaksanakan

Kota Jakarta

Tanda tangan
para pihak
dan para saksi

BERITA ACARA

.....

Nomor:

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing masing:

1. (nama pejabat,(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,

dan

2. (pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

1.

.....

2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sungguh sungguhnya

Dibuat di

Pihak Kedua,

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Pemangku Jabatan

Pihak Pertama,

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Pemangku Jabatan

Saksi Kedua,

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Pemangku Jabatan

Saksi Pertama,

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Pemangku Jabatan

CONTOH 13B

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

UNIT TAHUN

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI

BIROKRASI KE

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan
tahun dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit
pencipta/pengolah ke yang diwakili oleh:

1. Nama :.....
NIP :.....
Jabatan :.....

Dalam hal ini bertindak atas nama pimpinan unit
kerja selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :.....
Jabatan :.....
NIP :.....

Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah melaksanakan serah terima pemindahan arsip inaktif seperti
tercantum pada daftar arsip terlampir.

..... (tempat),

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan

ttd

nama terang

NIP

PIHAK PERTAMA

Nama Jabatan

ttd

nama terang

NIP

CONTOH 13C

BERITA ACARA
PENYERAHAN ARSIP STATIS KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan
tahun, bertempat di, kami yang
bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :.....
NIP :.....
Jabatan :.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pendayagunaan
Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, yang selanjutnya disebut PIHAK
PERTAMA.

2. Nama :.....
Jabatan :.....
NIP :.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik
Indonesia, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua pihak menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis
Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Statis untuk disimpan di Arsip
Nasional Republik Indonesia.

.....(tempat),.....

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan

ttd
nama terang
NIP

PIHAK PERTAMA
Nama Jabatan

ttd
nama terang
NIP

9. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Koordinator sesuai dengan fungsi, tugas dan wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) Kop berita acara terdiri kop surat dengan logo dan nama kantor Kementerian yang telah tercetak;
- b) Judul surat keterangan;
- c) Nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

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

Format surat keterangan tersebut di atas tertuang pada Contoh 14A dan Contoh 14B.

CONTOH 14A

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG



**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV.69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381-7398382, FAKSIMILE (021) 7398323
situs [http : //www.menpan.go.id](http://www.menpan.go.id)

Kop Kantor
yang sudah
tercetak

Penomoran
yang
berurutan
dalam satu
takwin

Memuat
identitas
yang
meberikan
keterangan

Memuat
identitas
yang diberi
keterangan

Memuat
informasi
mengenai
maksud dan
tujuan
diterbitkanny
a surat
keterangan
informasi
tentang
seseorang
untuk
kepentingan
kedinasan

Tandatanganan
dan cap
dinas

SURAT KETERANGAN

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :

NIP :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :

NIP :

Jabatan :

.....

.....

(tempat), (tanggal, bulan tahun)

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tandatanganan dan cap Kantor

Nama Lengkap

CONTOH 14B

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA



**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV.69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381-7398382, FAKSIMILE (021) 7398323
situs [http : //www.menpan.go.id](http://www.menpan.go.id)

SURAT KETERANGAN

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :

NIP :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa pada hari tanggal bulan tahun telah terjadi hal/persitiwa

.....

.....

.....

.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

(tempat), (tanggal, bulan tahun)

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tandatangan dan cap Kantor

Nama Lengkap

Kop Kantor yang sudah tercetak

Penomoran yang berurutan dalam satu takwin

Memuat identitas yang meberikan keterangan

Memuat informasi mengenai tentang sesuatu hal/peristiwa untuk kepentingan kedinasan

Tandatangan dan cap dinas

F. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian dan atau atas tindak lanjut dari penugasan/pekerjaan.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala laporan memuat nomor sesuai klasifikasi dan judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang-tubuh laporan terdiri dari

- 1) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan;
- 4) Penutup, merupakan akhir laporan.

c) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari

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

4. Hal yang Perlu Diperhatikan

Bagi unit kerja yang memiliki Format Laporan sendiri dapat menyesuaikan dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah penulisan Laporan yang telah ada.

Format laporan dapat dilihat pada Contoh 15A dan Contoh 15B.

CONTOH 15A
FORMAT LAPORAN



KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKSIMILE (021) 7398323
SITUS <https://www.menpan.go.id>

LAPORAN

No:

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

G. Umum

H. Maksud dan Tujuan

I. Ruang Lingkup

J. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

.....

E. Penutup

.....

.....

Dikeluarkan di Jakarta

Pada tanggal

Nama Jabatan

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Kop Kantor yang sudah tercetak

Judul laporan yang ditulis huruf Kapital

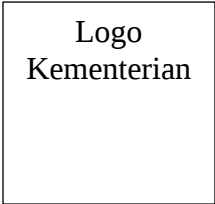
Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

Penandatanganan nama jabatan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 15B

FORMAT LAPORAN

Judul Laporan



Nomor :
Tanggal :

A. Daftar Isi

I. Dasar Hukum
.....

II. Tujuan
.....

III. Ruang Lingkup
.....

IV. Uraian Hasil
.....

V. Saran
.....

VI. Apresiasi
.....

Nama Jabatan
(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP.

G. Telaah Staf

1. Pengertian

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

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri dari:

- 1) nomor sesuai klasifikasi
- 2) judul telaah staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 3) Uraian singkat tentang permasalahan.

b. Batang Tubuh.

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri dari:

- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Pra anggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa yang akan datang;
- 3) Fakta yang memengaruhi, yang memuat fakta landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis pengaruh pra anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Simpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki telaah staf terdiri dari:

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

Format telaah staf dapat dilihat pada Contoh 16.

CONTOH 16

FORMAT TELAAH STAF

TELAAHAN STAF

No :
Hal :

A. Persoalan

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

B. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuaidengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

C. Fakta yang Mempengaruhi

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

D. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta kibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan

E. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan salucara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan percoalan yang dihadapi.

F. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap Naskah Dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut.

1. Ketelitian

Dalam menyusun Naskah Dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan Padat

Naskah Dinas harus menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (Bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam Naskah Dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima Naskah Dinas.

5. Pembakuan

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

B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama Naskah Dinas dicantumkan kepala Naskah Dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasikan bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan kepala nama instansi digunakan untuk mengidentifikasikan bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara.

Pencantuman kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

1. Nama Jabatan

Kertas dengan kepala nama jabatan dan Lambang Negara digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani sendiri oleh pejabat negara dalam hal ini Menteri. Kepala Nama Jabatan berturut-turut terdiri dari gambar Lembaga Negara dan Nama Jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama Instansi/Unit Organisasi

Kertas kepala nama instansi dan logo instansi serta alamat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama instansi ditulis dengan huruf kapital. Bagi instansi yang telah memiliki ISO dapat mencantumkan di sebelah kanan atas pada kepala Naskah Dinas.

C. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada Naskah Dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip. Penomoran Naskah Dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh Pejabat yang berwenang.

1. Penomoran Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan

a. Penomoran Naskah Dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan (Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur, Surat Edaran, dan Keputusan).

1) Pemberian Nomor menggunakan modul penomoran yang terdapat pada fitur Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik yang dilakukan oleh unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Nomor Surat Edaran dan Keputusan diluar bidang kepegawaian.

2) Naskah asli yang sudah diberi nomor, disimpan pada:

a) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Surat Edaran dan Keputusan diluar bidang kepegawaian.

b) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk Keputusan bidang kepegawaian.

- 3) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, dapat disampaikan salinan Naskah Dinas arahan bersifat pengaturan dan penetapan kepada unit kerja terkait yang dilakukan oleh:
- a) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Surat Edaran dan Keputusan diluar bidang kepegawaian.
 - b) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk Keputusan bidang kepegawaian.
- 4) Susunan penomoran Naskah Dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim) tulisan tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit.
- a) Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN TATA NASKAH DINAS
ELEKTRONIK DI KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

- b) Contoh Format Penomoran Instruksi:

INSTRUKSI
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

- c) Contoh Format Penomoran SOP:

NOMOR SOP	Nomor Proses Bisnis dan Sub Proses/Unit Kerja/Klarifikasi Arsip/Nomor/Tahun
TANGGAL PENGESAHAN	
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENGURUSAN SURAT MASUK

d) Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PELAKSANAAN DISIPLIN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

e) Contoh Format Penomoran Surat Keputusan:

KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR TAHUN
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

2. Penomoran Naskah Dinas Penugasan

Penomoran Naskah Dinas yang bersifat penugasan (Surat Tugas).

- a. Pemberian nomor Surat Tugas dilakukan menggunakan aplikasi ST online.
- b. Susunan penomoran surat tugas adalah sebagai berikut:
 - 1) Nomor urut surat tugas;
 - 2) Kode Klasifikasi;
 - 3) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Tugas:

SURAT TUGAS
NOMOR: 07/RB.00/2021

07 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim
RB.00 : Kode Klasifikasi
2021: Tahun Terbit

3. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi

- a. Penomoran Nota Dinas

- 1) Pemberian nomor dilakukan secara sistem melalui fitur Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik, susunan penomoran adalah sebagai berikut:
 - a) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
 - b) Kode Klasifikasi Arsip
 - c) Tahun terbit
- 2) Contoh Format Penomoran Nota Dinas

NOTA DINAS

NOMOR : 07/TU.00/2021

07 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim
TU.00 : Kode Klasifikasi Arsip
2021 : Tahun Terbit

b. Penomoran Surat Undangan Internal

Susunan penomoran surat undangan internal sama dengan penomoran nota dinas.

c. Penomoran Surat Dinas

- 1) Pemberian nomor dilakukan menggunakan sistem Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik;
- 2) Susunan penomoran surat dinas meliputi:
 - a) Kategori klasifikasi keamanan surat dinas (B untuk klasifikasi Biasa, R untuk klasifikasi Rahasia);
 - b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
 - c) Kode klasifikasi arsip;
 - d) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas

B – 07/KL.00/2021

B : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat Biasa
07 : Nomor Urut
KL.00 : Kode Klasifikasi
2021 : Tahun Terbit

d. Penomoran Surat Undangan Eksternal

Susunan penomoran surat undangan eksternal sama dengan penomoran surat dinas. Penomoran dilakukan secara sistem melalui Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik.

4. Penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus

a. Penomoran Naskah Kerja Sama (Surat Perjanjian)

Ketentuan mengenai penomoran Naskah Dinas khusus mengenai kerja sama diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Kerja Sama.

b. Penomoran Surat Kuasa

Pemberian nomor surat kuasa dilakukan menggunakan modul penomoran yang terdapat pada fitur Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik.

c. Penomoran Berita Acara, Pengumuman, dan Surat Keterangan.

Pemberian nomor Berita Acara, Pengumuman, dan Surat Keterangan dilakukan menggunakan modul penomoran yang terdapat pada fitur Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik.

d. Penomoran Surat Pengantar.

Pemberian nomor surat pengantar dilakukan secara manual oleh unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan.

e. Susunan Penomoran Naskah dinas bentuk khusus adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) Kode Klasifikasi Arsip;
- 3) Tahun Terbit.

a) Contoh Format Penomoran Surat Kuasa

SURAT KUASA

NOMOR:11/M.SM.01/2021

11 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
M.SM.01 : Kode Klasifikasi Arsip
2021 : Tahun Terbit

b) Contoh Format Penomoran Berita Acara

BERITA ACARA

.....

NOMOR: 15/PL.02/2021

15 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
PL.02 : Kode Klasifikasi Arsip
2021 : Tahun Terbit

c) Contoh Format Penomoran Pengumuman

PENGUMUMAN

NOMOR: 5/PR.00/2021

5 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
PR.00 : Kode Klasifikasi Arsip
2021: Tahun Terbit

d) Contoh Klasifikasi Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN

NOMOR: 6/KP.07.00/2021

6 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
KP.07.00 : Kode Klasifikasi Arsip
2021: Tahun Terbit

e) Contoh Format Surat Pengantar

SURAT PENGANTAR

NOMOR: 8/CN.00/2021

8 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
CN.00 : Kode Klasifikasi Arsip
2021: Tahun Terbit

f. Penomoran Piagam Penghargaan

Pemberian Nomor Piagam Penghargaan dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi kepegawaian;

Susunan Penomoran Piagam Penghargaan adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) Kode Klasifikasi Arsip;
- 3) Tahun Terbit

Contoh Format Penomoran Piagam Penghargaan

Piagam Penghargaan

NOMOR: 3/KP.07.06/2021

3 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)

KP.07.06 : Kode Klasifikasi Arsip

2021: Tahun Terbit

g. Penomoran Sertifikat

Pemberian Nomor Sertifikat dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi kepegawaian;

Susunan Penomoran Sertifikat adalah sebagai berikut:

- a) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b) Kode Klasifikasi Arsip;
- c) Tahun Terbit

Contoh Format Penomoran Piagam Penghargaan

Sertifikat

NOMOR: 3/KP.07.06/2021

3 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)

KP.07.06 : Kode Klasifikasi Arsip

2021: Tahun Terbit

5. Penomoran Laporan dan Telaah Staf

Penomoran Laporan dan Telaah Staf diberi nomor sebagaimana penomoran nota dinas.

TELAAH STAF

NOMOR: 8/CN.00/2021

8 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)

CN.00 : Kode Klasifikasi Arsip

2021 : Tahun Terbit

6. Mekanisme Penomoran pada Kondisi Darurat Tertentu

Klausul kondisi darurat tertentu adalah gangguan yang disebabkan oleh alam atau sistem, antara lain kondisi gangguan server dan jaringan pada sistem informasi Naskah Dinas Elektronik.

Dalam keadaan tersebut, mekanisme penomoran Naskah Dinas dapat dilakukan secara sentralisasi, manual, dan tercatat yang dilakukan oleh unit yang menangani persuratan untuk kemudian dilakukan pencatatan ke dalam sistem elektronik pada saat sistem sudah kembali berfungsi. Pendokumentasian secara elektronik tersebut dilakukan oleh unit persuratan berkoordinasi dengan unit yang menangani data dan teknologi serta unit kearsipan.

D. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Kertas, Amplop, dan Tinta merupakan media atau sarana surat menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan pelaporan.
- b. Pembuatan Naskah Dinas dari konsep hingga final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, karena Naskah Dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu kesatuan berkas arsip.
- c. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - 1) Secara umum dalam keadaan baik, bersih dari kotoran dan bebas dari kerusakan, seperti noda tinta, debu, dan tidak ada bekas kerutan dan lubang.
 - 2) Komposisi serat secara prinsip harus disusun dari serat non kayu, kapas, hemp, flax, atau campurannya. Jika sebagian kecil pulp kimia ditambahkan untuk memenuhi sifat kertas yang diinginkan maka jumlahnya harus ditunjukkan.
 - 3) Gramatur minimal 70 gram/m².
 - 4) Ketahanan sobek minimal 350mN.

- 5) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT).
 - 6) pH pada rentang 7,5-10,0.
 - 7) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg.
 - 8) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa kurang dari 5
- d. Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
- 1) Naskah dinas arahan menggunakan kertas concorde F4.
 - 2) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4.
 - 3) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4.
 - 4) Laporan menggunakan kertas A4.
 - 5) Telaahan Staf menggunakan kertas A4.
 - 6) Piagam Penghargaan menggunakan art carton A4.
 - 7) Kertas berkop hanya digunakan pada halaman pertama Naskah Dinas. Halaman berikutnya (halaman kedua, ketiga, dan seterusnya) hanya mencantumkan tulisan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi pada header di sebelah kiri, di atas nomor halaman dengan menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12 tebal (*Bold*).

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi disesuaikan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

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

b. Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan amplop berwarna coklat yang berkop logo Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

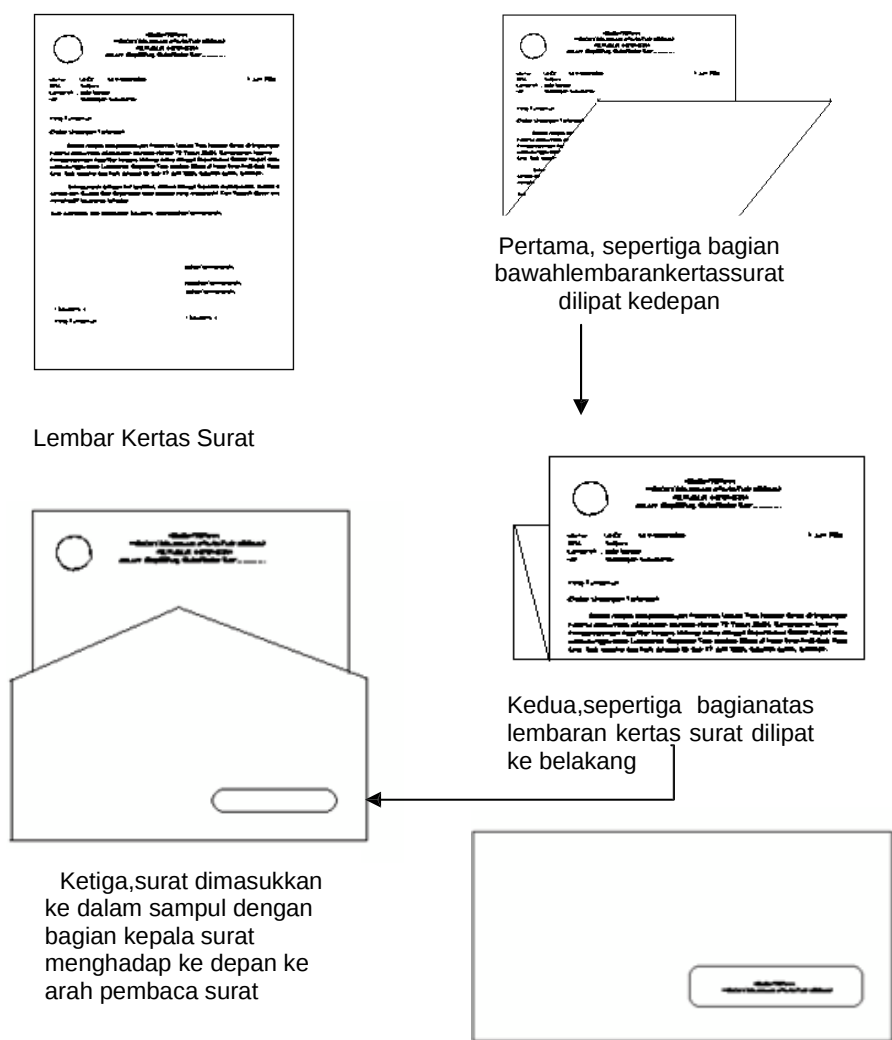
c. Penulisan Pengiriman dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa Lambang Negara atau logo lembaga, nama lembaga atau jabatan, serta alamat lembaga berupa kop amplop, sedangkan alamat tujuan Naskah Dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.

d. Cara Melipat Dan Memasukkan Surat Kedalam Sampul.

Surat yang sudah siap usntuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima atau pembaca surat.

CONTOH 17 : CARA MELIPAT SURAT



3. Tinta

Tinta yang digunakan untuk pembuatan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.

E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung.

1. Jarak Spasi

Dalam Penentuan Jarak Spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi Naskah Dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jarak antara kop dengan kepala Naskah Dinas adalah dua spasi;
- b. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
- c. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan ke dua adalah satu spasi;
- d. Jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
- e. Jarak antara judul/sub judul dan isi/uraian adalah dua spasi;
- f. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

2. Jenis dan Ukuran Huruf

- a. Jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas sebagai berikut:

1) Kop Lambang Negara:

Tulisan “MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI” menggunakan jenis huruf Calisto MT ukuran 20. Jenis Naskah Dinas lainnya menggunakan jenis huruf Arial 16 tebal.

2) Kop logo Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Tulisan “KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI” menggunakan jenis huruf Arial 16 tebal. Dan keterangan alamat menggunakan huruf Arial 6,5.

3) Kop Naskah Dinas internal.

Jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas internal adalah Arial 16 tebal.

- b. Jenis huruf pada *header* pojok kiri atas lembar kedua Naskah Dinas, lembar ketiga dan seterusnya adalah Arial 12.
- c. Jenis huruf yang digunakan pada amplop Naskah Dinas sebagai berikut: tulisan “KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR

NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI” menggunakan jenis huruf Arial 12.

3. Kata Penyambung

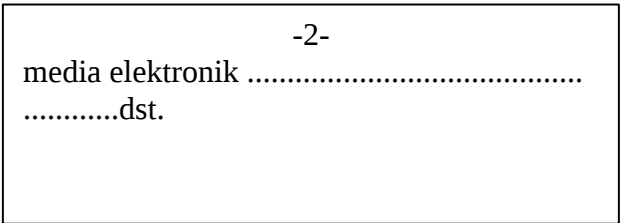
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring. Kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh 18: Format penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah Kanan

Adalah media.....



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



F. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

1. Ruang tepi atas: apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 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; dan
4. Ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

G. Nomor Halaman

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

H. Tembusan

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

I. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

J. Penggunaan Lambang Negara/Logo

1. Penggunaan Lambang Negara

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

- a. Lambang negara digunakan dalam tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

- b. Lambang negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau pejabat yang bertindak atas nama Menteri.
- c. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

2. Penggunaan Logo Kementerian

- a. Dalam kerjasama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), menggunakan map Naskah Dinas dengan Lambang Negara.
- b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral di dalam negeri, logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Lambang Negara



Logo KEMENPANRB



K. Penggunaan Cap

Cap Lembaga dibagi menjadi 2 (dua) macam yaitu:

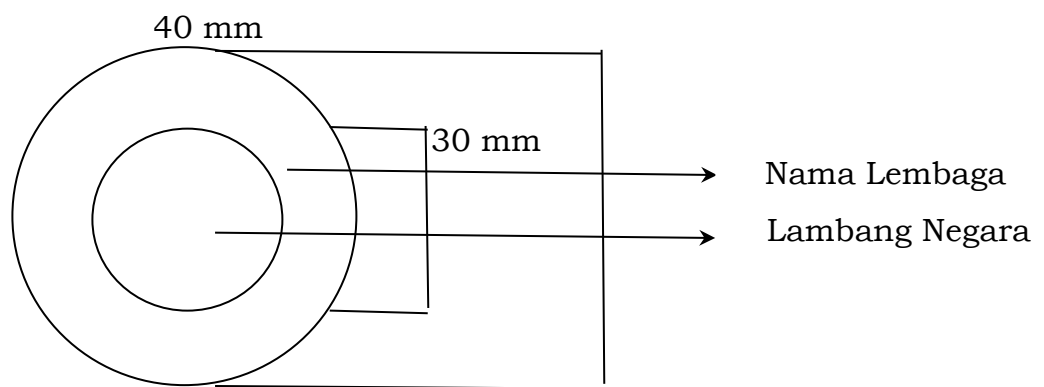
1. Cap Lambang Negara

Cap Lambang Negara dibagi menjadi dua (2) macam yaitu:

- a. Cap Lambang Negara untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Cap Lambang Negara berwarna ungu dan dibubuhkan pada Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas penetapan, Naskah Dinas korespondensi eksternal, Naskah Dinas bentuk khusus dan sertifikat. Unit kerja yang berwenang untuk membubuhkan cap Lambang Negara adalah unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan.
- b. Cap Lambang Negara dalam bentuk Emboss/timbul yang digunakan pada Piagam Penghargaan.

Pembubuhan cap Lambang Negara untuk piagam penghargaan dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan.

Ukuran diameter Cap Lambang Negara adalah sebagai berikut:



2. Cap Logo Kementerian

Ketentuan Penggunaan Logo Kementerian

a. Umum

- 1) 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.
- 2) Setiap instansi pemerintah harus memiliki dan menggunakan logo.
- 3) Logo digunakan oleh pejabat berwenang pada lembaga pemerintah pusat dan daerah, lembaga pemerintah non kementerian, sekretariat lembaga negara, dan lembaga negara lainnya.

b. Logo Kementerian

1) Bentuk Oval

Menyiratkan makna simbolik yang menggambarkan ketegaran dan keseimbangan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam mengemban visi reformasi birokrasi untuk menciptakan aparatur negara yang

profesional, visioner, netral, tidak berpihak, dan menghasilkan kinerja (*output* dan *outcome*) yang optimal bagi kesejahteraan masyarakat.

2) Roda Kemudi Kapal

Menyiratkan makna simbolik yang menggambarkan peran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai pengemudi dalam memimpin dan mengelola perumusan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, agar tugas-tugas pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat

3) 8 jari-jari roda kapal

Menyiratkan makna simbolik yang menggambarkan:

8 (delapan) asas umum pemerintahan yang baik, yaitu kepastian hukum, keseimbangan, ketidakberpihakan, kecermatan, tidak melampaui dan/atau tidak menyalahgunakan dan/atau mencampuradukkan kewenangan, keterbukaan, profesionalitas, dan kepentingan umum. 8 (delapan) penjuru angin yang bermakna sebagai kewilayahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang mengikat persatuan dan kesatuan bangsa (Bhinneka Tunggal Ika).

4) Buku/Himpunan Peraturan

Menyiratkan makna simbolik yang menggambarkan hasil kerja (*output*) Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, berupa produk-produk kebijakan dibidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi yang dapat dipertanggungjawabkan baik secara ilmiah, hukum, politik dan sosiologis, dan selanjutnya untuk dilaksanakan sebagai acuan oleh seluruh jajaran aparatur negara, baik di pusat maupun di daerah.

5) 7 garis pada buku/himpunan peraturan

Menyiratkan makna simbolik 7 (tujuh) nilai dasar yang memberikan motivasi dalam bekerja, yaitu menjunjung tinggi kejujuran, bekerja dengan penuh tanggung jawab, berpola pikir visioner (jauh ke depan), menegakkan disiplin, mengutamakan

kerjasama, bertindak adil dalam berperilaku, serta peduli terhadap sesama dan lingkungan.

- 6) Lingkaran kecil berwarna hitam yang mengapit tulisan "MELAYANI" menyiratkan makna simbolik yang menggambarkan kesungguhan dan komitmen Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam menekankan pentingnya fungsi pelayanan kepada masyarakat yang harus diemban oleh seluruh aparatur negara, baik di pusat dan di daerah.

- 7) Warna

Warna dasar krem.

Makna psikologis: suci, bersih, jujur, dan setia.

Makna simbolis: kesetiaan dan kejujuran dalam pengabdian.

Warna biru muda pada tulisan "KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI"

Makna psikologis: dinamis, responsif, kuat, dan cerdas.

Makna simbolis: lega, arif, harapan, dan optimisme yang kuat.

Warna biru tua pada tulisan "MELAYANI MASYARAKAT". Makna psikologis: teguh, tenang, dan rasional.

Makna simbolis: menyiratkan keuletan dan semangat dalam mencapai cita-cita.

Warna coklat tua pada kemudi.

Makna psikologis: tabah dan tahan uji.

Makna simbolis: mantap dan konsisten dalam tujuan.

Warna kuning pada lingkaran bagian dalam pada kemudi kapal.

Makna psikologis: kreatif, enerjik, semangat untuk maju.

Makna simbolis: koordinasi dan kerjasama.

- 8) Tulisan

Tulisan melingkar: "KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI" merupakan nama atau nomenklatur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Tulisan: "MELAYANI MASYARAKAT". Menyiratkan makna simbolik yang menjelaskan bahwa fungsi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi adalah mengoordinasikan pembangunan dan pendayagunaan

seluruh jajaran aparatur negara di semua lini dan semua aspek agar memiliki komitmen yang kuat untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

- c. Logo Kementerian wajib digunakan untuk:
 - 1) kop Naskah Dinas;
 - 2) cap dinas;
 - 3) amplop dinas;
 - 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh Kementerian;
 - 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.
- d. Logo Kementerian dapat digunakan:
 - a) pada gedung kantor;
 - b) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
 - c) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.
- e. Penggunaan Logo Kementerian untuk hal-hal selain yang diatur dalam angka 3 dan angka 4, harus mendapatkan izin dari Sekretaris Kementerian.
- f. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas
 - 1) Pejabat yang berwenang menggunakan kop Naskah Dinas dengan menggunakan logo Kementerian adalah pejabat yang berwenang pada Kementerian
 - 2) Bentuk dan spesifikasi cap dengan logo adalah sebagai berikut.
 - a) logo pada kop Naskah Dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) bentuk kop Naskah Dinas dengan menggunakan Logo Kementerian, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan nama Kementerian. Tulisan nama Kementerian dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Times ukuran 16 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 12.

- c) contoh bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas dengan menggunakan logo Kementerian dapat dilihat pada Gambar3.

Contoh 19: Kop Naskah Dinas dengan logo Kementerian



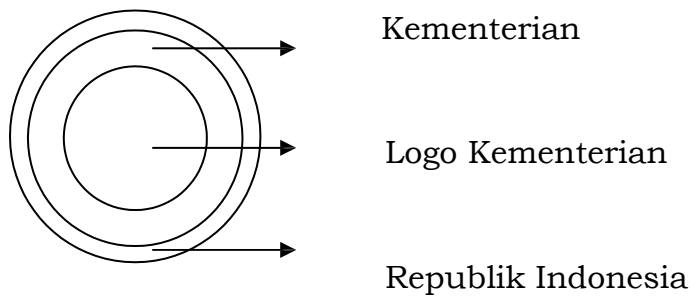
**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKSIMILE (021) 7398323
SITUS <https://www.menpan.go.id>

i. Penggunaan Logo Kementerian pada Cap Kantor

- 1) Pejabat yang berwenang menggunakan cap Kementerian adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pejabat Negara untuk menetapkan/menandatangani dinas. Cap juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan.
- 2) Bentuk dan spesifikasi cap dengan logo adalah sebagai berikut.
 - a) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5 \text{ mm}$, $R2 = 17,5 \text{ mm}$, dan $R3 = 13,5 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8 \text{ mm}$ dan $R2 = R3 = + 0,2 \text{ mm}$.
 - b) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama kementerian/lembaga/pemerintah daerah. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5 \text{ mm}$. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
 - c) Tinta cap instansi berwarna ungu.
 - d) Contoh bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan menggunakan logo Kementerian dapat dilihat pada Gambar 20.

Gambar 20 Cap Instansi dengan menggunakan Logo Kementerian



L. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

1. Pengertian

a) Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b) Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.

c) Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

d) Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

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

- a) Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- b) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

M. Hal Yang Perlu diperhatikan

1. Naskah dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, seperti surat perintah yang ditujukan untuk beberapa pengajar, surat dinas/surat undangan kegiatan kearsipan yang ditujukan ke beberapa lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dibuat asli ke semua tujuan (tidak *dicopy*, Naskah Dinas dibuat dengan kertas berkop Naskah Dinas asli, tanda tangan asli, dan cap asli).
2. Untuk “Tembusan” Naskah Dinas dibuat asli (tidak *dicopy*, Naskah Dinas dibuat dengan kertas berkop Naskah Dinas asli, tanda tangan asli, dan cap asli) dan diberi tanda *checklist* (v) pada tujuan tembusan.
3. Untuk “pertinggal” Naskah Dinas dibuat dengan kop Naskah Dinas asli, ditandatangani asli dan dicap asli.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

1. Sangat Rahasia disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi; sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
2. Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
3. Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butiran. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya. Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah halaman pertama surat dinas. Jika Surat Dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

Hak akses Naskah Dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada Menteri dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berhak.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk

Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

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

a. Kertas Khusus

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

b. *Watermark*

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

3. Pembuatan Dan Pengawasan Naskah Dinas Yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman serta pencetakan pengaman Naskah Dinas dilakukan oleh bagian Humas dan Tata Usaha. Pembuatan nomor seri pengaman dikoordinasikan dengan unit kearsipan.

BAB V

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam Lembaga Kementrian. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

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

1. Atas Nama (a.n)

Atas nama yang disingkat (a.n) digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas, dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

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

Contoh Format Atas Nama:

a.n. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi
Sekretaris Menteri

Tanda Tangan

Nama Lengkap

2. Untuk Beliau (u.b)

Untuk beliau yang disingkat (u.b) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b) digunakan setelah atas nama (a.n). pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau

a.n. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Sekretaris Menteri u.b Tanda Tangan Nama Lengkap
--

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Kepala Biro SDM dan Umum Tanda Tangan Nama Lengkap
--

4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang diberikan kepada pejabat struktural yang satu tingkat dan berada dalam satu unit yang sama.
- c. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat.
- d. Plh mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian:

Plh. Kepala Biro SDM dan Umum
Tanda Tangan
Nama Lengkap

C. Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas

1) Pembubuhan Paraf Secara Hierarkis.

- 1) Naskah dinas sebelum ditandatanganinya oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang struktural dibawahnya;
- 2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- 3) Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di kanan bawah; dan
- 4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a. Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
 - b. Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan

- c. Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

2) Pembubuhan Paraf Koordinasi

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS KEMENTERIAN	
DEPUTI RBKUNWAS	
DEPUTI KTL	
DEPUTI SDMA	
DEPUTI PP	

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

PARAF KOORDINASI	
KARO SDM DAN UMUM	
KARO MKOK	
KARO HUKIP	

D. Kewenangan Penandatanganan

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi adalah sebagaimana Format berikut:

FORMAT KEWENANGAN PEJABAT PENANDA TANGAN

NO.	JENIS NASKAH DINAS	MENTERI	PIMPINAN TINGGI MADYA (Jabatan Karir)	PIMPINAN TINGGI PRATAMA	KAKOR/ ADMINIS TRATOR	KASUBKOR/ PENGAWAS	FUNGSIONAL	STAF KHUSUS
1	Peraturan	√						
2	Pedoman	√						
3	Petunjuk Pelaksanaan	√						
4	Instruksi	√						
5	Surat Edaran	√	√	√				
6	Standar Operasional Prosedur	√	√	√ (dibawah Menteri)	√			
7	Keputusan	√	√ (Sekretaris Menteri)					
8	Surat Perintah	√	√	√				
9	Surat Dinas*	√	√	√ (dibawah Menteri)				
10	Nota Dinas Konten Strategis	√	√	√				
11	Nota Dinas Konten Non Strategis / Teknis	√	√	√	√	√		
12	Disposisi	√	√	√	√	√		
13	Surat Undangan Intern	√	√	√	√	√	√	√
14	Surat Undangan Ekstern	√	√	√				
15	Kerja Sama	√	√	√				
	a. Kesepahaman Bersama	√	√					
	b. Perjanjian Kerjasama	√	√					
16	Kerjasama Luar Negeri	√	√					
	a. MoU	√	√					
17	Surat Kuasa		√					
18	Berita Acara	√	√	√	√	√		
19	Surat Keterangan	√	√		√	√		
20	Surat Pengantar	√			√	√		
21	Pengumuman Ekstern	√	√					
22	Pengumuman Intern	√	√	√	√			
23	Laporan	√	√	√	√	√	√	√
24	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	√
25	Sertifikat	√	√	√				
26	Piagam Penghargaan	√	√	√				

Keterangan: *kewenangan pejabat penandatangan pada point nomor 9 (Surat Dinas) akan diatur dalam peraturan tersendiri

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua Naskah Dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk:
 - a. Penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di unit persuratan untuk tingkat Kementerian dan unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan pada kedeputian.
 - b. Penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berwenang.
 - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah, harus diregistrasikan lebih dahulu di unit persuratan.
2. Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan

Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup, dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
 - b. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 - 2) Pengendalian Naskah Dinas dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sistem informasi Naskah Dinas Elektronik sebagai sarana pengendalian Naskah Dinas. Registrasi Naskah Dinas meliputi:
 - a) Nomor urut.
 - b) Tanggal penerimaan.
 - c) Tanggal dan nomor Naskah Dinas.
 - d) Asal Naskah Dinas.
 - e) Isi ringkas Naskah Dinas.
 - f) Unit kerja yang dituju.
 - g) Keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian Naskah Dinas antara lain dapat berupa:
 - a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.

- b) Kartu kendali.
- c) Takah.
- d) Agenda Elektronik.

c. Pengarahan

- 1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- 2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.
- 3) Pengarahan Naskah Dinas poin (2), dapat dilakukan secara fisik dan atau sistem informasi Naskah Dinas Elektronik.

d. Penyampaian

- 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- 2) Bukti penyampaian Naskah Dinas masuk memuat informasi tentang:
 - a) Nomor urut pencatatan.
 - b) Tanggal dan nomor Naskah Dinas.
 - c) Asal Naskah Dinas.
 - d) Isi ringkas Naskah Dinas.
 - e) Unit kerja yang dituju.
 - f) Waktu penerimaan.
 - g) Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
- 3) Bentuk bukti penyampaian Naskah Dinas dapat berupa:
 - a) Buku ekspedisi.
 - b) Lembar tanda terima penyampaian.
 - c) Catatan pengiriman pada sistem informasi Naskah Dinas Elektronik.

B. Naskah Dinas Keluar

- 1. Naskah dinas keluar adalah semua Naskah Dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar:
 - a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit persuratan, termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.

- b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas, meliputi:
 - 1) Nomor Naskah Dinas;
 - 2) Cap dinas;
 - 3) Tandatangan;
 - 4) Alamat yang dituju; dan
 - 5) Lampiran (jika ada).
2. Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
 - 2) Pengendalian Naskah Dinas keluar dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar. Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
 - a) Nomor urut.
 - b) Tanggal pengiriman.
 - c) Tanggal dan nomor Naskah Dinas.
 - d) Tujuan Naskah Dinas.
 - e) Isi ringkas Naskah Dinas.
 - f) Keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
 - b) Kartu kendali.
 - c) Takah.
 - d) Agenda Elektronik.
 - b. Penggandaan
 - 1) Penggandaan Naskah Dinas adalah kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
 - 3) Penggandaan Naskah Dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
 - c. Pengiriman

- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- 2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan Naskah Dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan dilakukan pengecekan oleh unit persuratan melalui sistem elektronik.
- 2) Khusus untuk pertinggal Naskah Dinas keluar yang memerlukan tanda tangan basah, maka pertinggal Naskah Dinasnya dapat berupa copy atau asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar tercatat secara sistem informasi Naskah Dinas Elektronik dan diberkaskan secara elektronik oleh unit pengolahnya dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama. Sedangkan untuk Naskah Dinas sebagaimana poin (2), diberkaskan menjadi satu kesatuan oleh unit persuratan.

- C. Pengendalian Registrasi Naskah Dinas Pada Kondisis Darurat Tertentu
- Klausul kondisi darurat tertentu adalah gangguan yang disebabkan oleh alam atau sistem, antara lain kondisi gangguan server dan jaringan pada sistem informasi Naskah Dinas Elektronik.

Dalam keadaan tersebut, mekanisme penanganan registrasi Naskah Dinas masuk dan keluar dapat dilakukan secara sentralisasi, manual, dan tercatat yang dilakukan oleh unit yang menangani persuratan untuk kemudian dilakukan pencatatan ke dalam sistem elektronik pada saat sistem sudah kembali berfungsi. Pendokumentasian secara elektronik

tersebut dilakukan oleh unit persuratan berkoordinasi dengan unit yang menangani data dan teknologi serta unit kearsipan.

BAB VII

TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

A. Naskah Dinas dengan TTE

Tata Naskah Dinas Elektronik adalah pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan. Kementerian memiliki aplikasi sistem informasi Naskah Dinas Elektronik, yang dapat diakses oleh seluruh pegawai di lingkungan Kementerian.

Salah satu fitur sistem informasi Naskah Dinas Elektronik adalah Layanan Persuratan yang memuat pembuatan Naskah Dinas secara elektronik, yang meliputi:

1. Nota Dinas Elektronik

a. Pengertian

Nota dinas elektronik, yang dibuat melalui sistem informasi Naskah Dinas Elektronik, adalah Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain secara elektronik. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang.

b. Wewenang Pembuatan, Pemeriksaan, dan Penandatanganan

- a) Nota dinas elektronik dapat dibuat dan diperiksa oleh pegawai di lingkungan Kementerian sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- b) Penandatanganan secara elektronik dapat dilakukan oleh:
 - (1) Menteri;
 - (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - (3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - (4) Pejabat lain yang diberikan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- c) pejabat yang dapat melakukan tanda tangan elektronik pada nota dinas disesuaikan dengan substansi nota dinas dan jenjang sesuai peraturan perundang-undangan.
- d) pengesahan nota dinas bersifat strategis dilakukan dengan memasukkan *Passphrase* (frasa sandi) milik pejabat yang bersangkutan selaku penanda tangan nota dinas elektronik

bertanda tangan elektronik. Sedangkan pada nota dinas non strategis atau teknis berlaku dengan mekanisme penandatanganan elektronik tanpa *Passphrase* (frasa sandi).

c. Detail Umum

a) Penerima

Penerima adalah unit kerja atau perorangan yang akan menerima nota dinas elektronik.

b) Pemeriksa

Pemeriksa adalah pegawai/pejabat yang bertugas memeriksa Naskah Dinas.

c) Penanda tangan

Penanda tangan adalah pejabat yang memberikan pengesahan dan menandatangani Naskah Dinas.

d) Tembusan

Tembusan adalah pihak-pihak terkait yang dianggap perlu mengetahui isi surat, misalnya pimpinan unit kerja pegawai yang diberikan nota dinas.

e) Mengetahui

Mengetahui berfungsi untuk memberitahu unit kerja yang dianggap perlu mengetahui isi surat. Berbeda dengan Tembusan, Mengetahui hanya akan diterima oleh unit kerja terkait tanpa tercantum dalam badan Naskah Dinas.

f) Lampiran

Lampiran adalah dokumen yang mendukung Naskah Dinas namun tidak dapat disampaikan secara langsung dalam batang tubuh Naskah Dinas. Format lampiran yang didukung oleh aplikasi adalah pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, jpg, png, bmp, dan txt.

g) SLA (Hari)

SLA atau *Service Level Agreement* adalah komitmen atau batas waktu yang ditetapkan untuk menyelesaikan nota dinas elektronik.

h) Klasifikasi Surat

Klasifikasi surat adalah suatu kode tanda pengenal terkait isi informasi dalam Naskah Dinas sesuai dengan Peraturan Menteri tentang Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian.

i) Referensi Surat Terkait

Referensi surat terkait adalah surat yang menjadi rujukan pembuatan nota dinas elektronik.

j) Pemberkasan

Pemberkasan adalah pengumpulan dan penyusunan Naskah Dinas Elektronik sesuai dengan metode pemberkasan arsip dinamis yang telah direncanakan dan disepakati agar mudah untuk ditemukan kembali bila diperlukan.

k) Tampilan halaman untuk pembuatan Nota Dinas Elektronik sebagai berikut:

Format Gambar 21

Penerima	1. Perorangan NIP / Nama Pejabat / Nama Unit Kerja Tambah
	Info : - Pilih jenis penerima "Unit Kerja" jika pejabat penerima adalah Plt. atau Plh. - Penerima 'Unit Kerja' akan diterima oleh akun pejabat pimpinan unit kerja tersebut.
Pemeriksa/Penandatanganan	1. Pilih... NIP>Nama Pembuat Pemeriksa Penandatanganan Tambah
Tembusan Nama penerima tembusan muncul disurat	1. NIP / Unit Kerja Penerima Tembusan Tambah x
Mengetahui** Tidak akan muncul disurat	1. NIP / Unit Kerja Penerima yang mengetahui Tambah x
Lampiran	Maks filesize 30MB / file (Format yang didukung .pdf .doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .zip .jpg .png .bmp .txt) 1. Choose Files No file chosen Tambah x
	Jika file dokumen lampiran berukuran besar, disarankan untuk mengunggah dokumen tersebut setelah draft surat tersimpan melalui fitur "edit";
SLA (Hari)	5 x
Klasifikasi Surat	contoh : Sosialisasi, Rapat, Kearsipan, dll x Daftar Klasifikasi Surat
Referensi Surat Terkait** Surat Masuk Eksternal (SiMail)	Cari No. Surat, No. Agenda x
Pemberkasan**	Cari Berkas x

** - Opsional

d. Susunan dan Pratinjau

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas elektronik terdiri dari:

- (1) Kop nota dinas bertuliskan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- (2) Kata *nota dinas*, bertuliskan huruf kapital dengan garis bawah secara simetris;

- (3) Klasifikasi surat, bertuliskan huruf kapital secara simetris dimulai dengan penulisan kata NOMOR diikuti tanda baca titik (.), tanda spasi (), nomor surat diikuti tanda baca garis miring (/), kode klasifikasi diikuti tanda baca garis miring (/), tahun pembuatan nota dinas elektronik. Nomor surat akan secara otomatis tampil setelah nota dinas disetujui;
- (4) singkatan *Yth.*, bertuliskan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua (:). Diikuti dengan seluruh daftar penerima nota dinas yang telah diisikan pada detail umum pembuatan Naskah Dinas Elektronik;
- (5) kata *dari*, bertuliskan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:). Diikuti dengan Pejabat pembuat nota dinas elektronik;
- (6) kata *hal*, bertuliskan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:), kemudian tuliskan perihal nota dinas elektronik;
- (7) kata *lampiran*, bertuliskan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:), kemudian tuliskan jumlah lampiran yang diinginkan atau kosongkan bila tidak ada lampiran;
- (8) kata *tanggal*, bertuliskan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:). Diikuti dengan tanggal pembuatan nota dinas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup ditulis secara singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

- (1) Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan elektronik berupa *qr code* berisi url yang mengarah ke informasi surat tersebut dan informasi penanda tangan termasuk di dalamnya nama pejabat dan jabatan;
- (2) Bagian catatan menjelaskan terkait dasar hukum pembuatan tanda tangan elektronik, pemeriksaan keaslian surat elektronik, dan logo BSR-E di kanan bawah.

e. Hal-hal yang perlu diperhatikan:

- (a) Nota dinas elektronik tidak dibubuhi tanda tangan basah;
- (b) Nota dinas elektronik tidak dibubuhi cap dinas.

Format nota dinas elektronik di atas dapat dilihat pada contoh berikut:

**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI**

NOTA DINAS

NOMOR :/(nomor klasifikasi)/(tahun pembuatan)

Yth :
Dari :
Hal :
Lampiran :
Tanggal :

.....(Alinea Pembuka).....

.....(Alinea Isi).....

.....(Alinea Penutup).....

Qr code

Nama Pejabat

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

NOTA DINAS

NOMOR :/(nomor klasifikasi)/(tahun pembuatan)

Yth :

Dari :

Hal :

Lampiran :

Tanggal :

.....(Alinea Pembuka).....

.....

.....

.....(Alinea Isi).....

.....

.....

.....(Alinea Penutup).....

.....

.....

Qr code

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Nama Pejabat

Jabatan

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode

Balai Sertifikasi Elektronik

2. Surat Undangan Internal Elektronik

a. Pengertian

Surat undangan internal elektronik, yang dibuat melalui sistem informasi Naskah Dinas Elektronik, adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu seperti rapat, upacara, dan pertemuan secara elektronik.

b. Wewenang Pembuatan, Pemeriksa, dan Penandatanganan

a) Surat undangan internal elektronik dapat dibuat dan diperiksa oleh pegawai di lingkungan Kementerian sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya;

b) Penandatanganan secara elektronik dapat dilakukan oleh:

(a) Menteri;

(b) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

(c) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;

(d) Pejabat lain yang diberikan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c) pejabat yang dapat melakukan tanda tangan elektronik harus disesuaikan dengan jenjang jabatan dan cakupan acara;

d) pengesahan surat undangan internal dilakukan dengan memasukkan *Passphrase* (frasa sandi) bagi pejabat yang bertanda tangan elektronik. Sedangkan pada undangan internal bersifat teknis dapat ditandatangani oleh pejabat tanpa bertanda tangan elektronik, yang dilakukan dengan mekanisme penandatanganan elektronik tanpa *Passphrase* (frasa sandi).

c. Detail Umum

a) Penerima

Penerima adalah unit kerja atau perorangan yang akan menerima surat undangan internal elektronik.

b) Pemeriksa

Pemeriksa adalah pegawai/pejabat yang bertugas memeriksa Naskah Dinas.

c) Penanda tangan

Penanda tangan adalah pejabat yang memberikan pengesahan dan menandatangani Naskah Dinas.

d) Tembusan

Tembusan adalah pihak-pihak terkait yang dianggap perlu mengetahui isi surat, misalnya pimpinan unit kerja pegawai yang diberikan surat undangan internal.

e) Mengetahui

Mengetahui berfungsi untuk memberitahu unit kerja yang dianggap perlu mengetahui isi surat. Berbeda dengan Tembusan, Mengetahui hanya akan diterima oleh unit kerja terkait tanpa tercantum dalam badan Naskah Dinas.

f) Lampiran

Lampiran adalah dokumen yang mendukung Naskah Dinas namun tidak dapat disampaikan secara langsung dalam batang tubuh Naskah Dinas. Format lampiran yang didukung oleh aplikasi adalah pdf, doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, zip, jpg, png, bmp, dan txt.

g) Klasifikasi Surat

Klasifikasi surat adalah suatu kode tanda pengenal terkait isi informasi dalam Naskah Dinas sesuai dengan Peraturan Menteri tentang Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian.

h) Referensi Surat Terkait

Referensi surat terkait adalah surat yang menjadi rujukan pembuatan surat undangan internal elektronik.

i) Pemberkasan

Pemberkasan adalah pengumpulan dan penyusunan Naskah Dinas Elektronik sesuai dengan metode pemberkasan arsip dinamis yang telah direncanakan dan disepakati agar mudah untuk ditemukan kembali bila diperlukan.

j) Tampilan halaman untuk pembuatan surat undangan internal sebagai berikut.

Format 23 gambar tampilan pembuatan surat undangan internal

Penerima	1. Perorangan	NIP / Nama Pejabat / Nama Unit Kerja	Tambah
Info : - Pilih jenis penerima "Unit Kerja" jika pejabat penerima adalah Plt. atau Plh. - Penerima "Unit Kerja" akan diterima oleh akun pejabat pimpinan unit kerja tersebut.			
Pemeriksa/Penandatangan	1. Pilih...	NIP>Nama Pembuat Pemeriksa Penandatangan	Tambah
Tembusan <i>Nama penerima tembusan muncul disurat</i>	1. NIP / Unit Kerja Penerima Tembusan	Tambah	x
Mengetahui** <i>Tidak akan muncul disurat</i>	1. NIP / Unit Kerja Penerima yang mengetahui	Tambah	x
Lampiran	Maks filesize 30MB / file (Format yang didukung .pdf .doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .zip .jpg .png .bmp .txt) 1. Choose Files No file chosen		Tambah x
Jika file dokumen lampiran berukuran besar, disarankan untuk mengunggah dokumen tersebut setelah draft surat tersimpan melalui fitur "edit";			
Klasifikasi Surat	contoh : Sosialisasi, Rapat, Kearsipan, dll		x
Daftar Klasifikasi Surat			
Referensi Surat Terkait** <i>Surat Masuk Eksternal (SiMail)</i>	Cari No. Surat, No. Agenda		x
Pemberkasan**	Cari Berkas		x

d. Susunan dan Pratinjau

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan internal elektronik terdiri dari:

- (1) Kop surat undangan internal elektronik bertuliskan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi, tertulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- (2) Kata *nota dinas*, bertuliskan huruf kapital dengan garis bawah secara simetris;
- (3) Klasifikasi surat, bertuliskan huruf kapital secara simetris dimulai dengan penulisan kata NOMOR diikuti tanda baca titik (.), tanda spasi (), nomor surat diikuti tanda baca garis miring (/), kode klasifikasi diikuti tanda baca garis miring (/), tahun pembuatan surat undangan internal elektronik. Nomor surat akan secara otomatis tampil setelah surat undangan internal disetujui;
- (4) Singkatan *Yth.*, bertuliskan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua (:). Dan diakhiri dengan seluruh

daftar penerima surat undangan internal yang telah diisikan pada detail umum pembuatan Naskah Dinas Elektronik;

- (5) Kata *dari*, bertuliskan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:). Diakhiri dengan Pejabat pembuat surat undangan internal elektronik;
- (6) Kata *hal*, bertuliskan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:), kemudian tuliskan perihal surat undangan internal elektronik;
- (7) Kata *lampiran*, bertuliskan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:), kemudian tuliskan jumlah lampiran yang diinginkan atau kosongkan bila tidak ada lampiran;
- (8) Kata *tanggal*, bertuliskan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:). Diakhiri dengan tanggal pembuatan surat undangan internal.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri dari:

- (1) Alinea pembuka;
- (2) Isi surat undangan internal terdiri dari hari, tanggal, waktu, tempat dan acara;
- (3) Alinea penutup.

c) Kaki

- (1) Bagian kaki surat undangan internal terdiri dari tanda tangan elektronik berupa *qr code* berisi url yang mengarah ke informasi surat tersebut dan informasi penanda tangan termasuk di dalamnya nama pejabat dan jabatan.
- (2) Bagian catatan menjelaskan terkait dasar hukum pembuatan tanda tangan elektronik, pemeriksaan keaslian surat elektronik, dan logo BSR-E di kanan bawah.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Surat undangan internal elektronik tidak dibubuhi tanda tangan basah
- b) surat undangan internal elektronik tidak dibubuhi cap dinas

Format surat undangan internal di atas dapat dilihat pada contoh berikut:

Format 24A Surat Undangan Internal Elektronik tanpa TTE

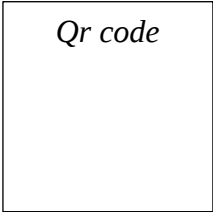
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

NOTA DINAS

NOMOR :/(nomor klasifikasi)/(tahun pembuatan)

Yth :
Dari :
Hal :
Lampiran :
Tanggal :

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....
pada waktu : s/d
tempat :
acara :
.....(Alinea Penutup).....
.....
.....



Nama Pejabat

Balai
Sertifikasi
Elektronik

3. Surat Dinas Eksternal Elektronik

a. Pengertian

Surat dinas eksternal elektronik merupakan naskah korespondensi yang ditujukan kepada pejabat/pegawai/pihak lain di luar Kementerian untuk menghadiri acara kedinasan tertentu di Kementerian yang dibuat secara elektronik.

b. Wewenang Pembuatan, Pemeriksa, dan Penandatanganan

a) Surat dinas eksternal elektronik dapat dibuat dan diperiksa oleh pegawai di lingkungan Kementerian sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

b) Penandatanganan secara elektronik dapat dilakukan oleh:

(a) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

(b) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Biro, Sekretaris Deputi, dan Inspektur);

(c) Pejabat lain yang diberikan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c) pejabat yang dapat melakukan tanda tangan elektronik harus memiliki sertifikat elektronik.

d) pengesahan surat dinas eksternal dilakukan dengan memasukkan *Passphrase* (frasa sandi) milik pejabat yang bersangkutan selaku penandatanganan surat dinas eksternal elektronik.

c. Detail Umum

a) Pemeriksa

Pemeriksa adalah pegawai/pejabat yang bertugas memeriksa Naskah Dinas.

b) Penanda tangan

Penanda tangan adalah pejabat yang memberikan pengesahan dan menandatangani Naskah Dinas.

c) Tembusan

Tembusan adalah pihak-pihak terkait yang dianggap perlu mengetahui isi surat.

d) Mengetahui

Mengetahui berfungsi untuk memberitahu unit kerja yang dianggap perlu mengetahui isi surat. Berbeda dengan Tembusan, Mengetahui hanya akan diterima oleh unit kerja terkait tanpa tercantum dalam badan Naskah Dinas.

e) Lampiran

Lampiran adalah berkas atau dokumen yang mendukung Naskah Dinas namun tidak dapat disampaikan secara langsung dalam batang tubuh Naskah Dinas. Format lampiran yang didukung oleh aplikasi adalah pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, jpg, png, bmp, dan txt.

- f) Klasifikasi Surat
Klasifikasi surat adalah suatu kode tanda pengenal terkait isi informasi dalam Naskah Dinas sesuai dengan Peraturan Menteri tentang Klasifikasi Arsip di Kementerian.
- g) Referensi Surat Terkait
Referensi surat terkait adalah surat yang menjadi rujukan pembuatan surat undangan eksternal elektronik.
- h) Pemberkasan
Pemberkasan adalah pengumpulan dan penyusunan Naskah Dinas Elektronik sesuai dengan metode pemberkasan arsip dinamis yang telah direncanakan dan disepakati agar mudah untuk ditemukan kembali bila diperlukan.
- i) Tampilan halaman untuk pembuatan Surat Dinas Eksternal elektronik sebagai berikut.

Format Gambar 25

Pemeriksa/Penandatanganan	1. Pilih...	NIP>Nama Pembuat Pemeriksa P	Tambah
Tembusan	Tambah		
<i>Nama penerima tembusan muncul disurat</i>			
Mengetahui**	Tambah		
<i>Tidak akan muncul disurat</i>			
Lampiran	Tambah		
Klasifikasi Surat	contoh : Sosialisasi, Rapat, Kearsipan, dll		x
Daftar Klasifikasi Surat			
Referensi Surat Terkait**	Cari No. Surat, No. Agenda		x
<i>Surat Masuk Eksternal (SiMail)</i>			
Pemberkasan**	Cari Berkas		x

- d. Susunan dan Pratinjau
 - a) Kepala
Bagian kepala surat dinas eksternal elektronik terdiri dari:
 - (1) Kop surat dinas eksternal elektronik menggunakan lambang Kementerian, disertai tulisan Kementerian Pendayagunaan

Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menggunakan huruf kapital secara simetris, alamat dan kontak instansi;

- (2) Kata *Nomor* tertulis dengan diawali huruf kapital diikuti tanda baca titik dua (:). Kemudian diikuti dengan kode B diikuti tanda baca garis miring (/), nomor surat diikuti tanda baca garis miring (/), kode klasifikasi diikuti tanda baca garis miring (/), tahun pembuatan surat dinas eksternal elektronik. Nomor surat akan secara otomatis tampil setelah surat dinas eksternal disetujui;
- (3) Kata *sifat* adalah sifat surat yang terdiri dari Biasa, Segera, dan Sangat Segera. Kata *sifat* tertulis dengan diawali huruf kapital diikuti tanda baca titik dua (:);
- (4) Kata *lampiran*, bertuliskan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:), kemudian tuliskan jumlah lampiran yang diinginkan atau kosongkan bila tidak ada lampiran;
- (5) Kata *hal*, bertuliskan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:), kemudian tuliskan perihal surat dinas eksternal elektronik;
- (6) Tanggal pembuatan surat otomatis tertulis pada sisi kanan bagian kepala sejajar/sebaris dengan nomor;
- (7) kata *Yth.*, telah tertulis di bawah *hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas eksternal terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi;
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- (1) Bagian kaki surat dinas eksternal terdiri dari tanda tangan elektronik berupa *qr code* berisi url yang mengarah ke informasi surat tersebut dan informasi penanda tangan termasuk di dalamnya nama pejabat dan jabatan;
- (2) Bagian catatan menjelaskan terkait dasar hukum pembuatan tanda tangan elektronik, pemeriksaan keaslian surat elektronik, dan logo BSRé di kanan bawah;

(3) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pihak-pihak terkait.

e. Distribusi

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

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- b) Surat dinas eksternal elektronik tidak dibubuhi tanda tangan basah;
- c) Surat dinas eksternal elektronik tidak dibubuhi cap dinas.

Format surat dinas eksternal elektronik di atas dapat dilihat pada contoh berikut:

Format 26A Surat Dinas Eksternal Elektronik tanpa TTE



KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKSIMILE (021) 7398323
SITUS <https://www.menpan.go.id>

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tanggal Pembuatan Surat

Yth.
.....
di
Tempat

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....
.....(Alinea Isi).....
.....
.....
.....(Alinea Penutup).....
.....
.....

Qr code

Jabatan

Nama Pejabat



KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKSIMILE (021) 7398323
SITUS <https://www.menpan.go.id>

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tanggal Pembuatan Surat

Yth.

.....

di

Tempat

.....(Alinea Pembuka).....

.....

.....

.....(Alinea Isi).....

.....

.....

.....(Alinea Penutup).....

.....

.....

Qr code

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Nama Pejabat
Jabatan

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : *'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'*
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSRe**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode

Balai
Sertifikasi
Elektronik

4. Surat Dinas Eksternal Menteri Elektronik

a. Pengertian

Surat dinas eksternal Menteri elektronik adalah surat dinas yang memuat pemberitahuan, penyampaian informasi kedinasan, korespondensi pekerjaan, dan pelaksanaan tugas sesuai tugas fungsi Kementerian kepada pihak lain di luar Kementerian secara elektronik.

b. Wewenang Pembuatan, Pemeriksa, dan Penandatanganan

- a) Surat dinas eksternal Menteri elektronik dapat dibuat dan diperiksa oleh pegawai di lingkungan Kementerian sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya;
- b) Penandatanganan secara elektronik dapat dilakukan oleh:
 - (a) Menteri;
 - (b) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - (c) Pejabat lain yang diberikan kewenangan atas nama Menteri.
- c) pejabat yang dapat melakukan tanda tangan elektronik harus memiliki sertifikat elektronik tanda tangan elektronik;
- d) pengesahan surat dinas eksternal dilakukan dengan memasukkan *Passphrase* (frasa sandi) milik pejabat yang bersangkutan selaku penandatanganan surat dinas eksternal elektronik.

c. Detail Umum

a) Pemeriksa

Pemeriksa adalah pegawai/pejabat yang bertugas memeriksa Naskah Dinas.

b) Penanda tangan

Penanda tangan adalah pejabat yang memberikan pengesahan dan menandatangani Naskah Dinas.

c) Tembusan

Tembusan adalah pihak-pihak terkait yang dianggap perlu mengetahui isi surat dan berada di kiri bawah Naskah Dinas.

d) Mengetahui

Mengetahui berfungsi untuk memberitahu pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat. Berbeda dengan Tembusan, Mengetahui hanya akan diterima oleh pihak terkait tanpa tercantum dalam badan Naskah Dinas.

e) Lampiran

Lampiran adalah berkas atau dokumen yang mendukung Naskah Dinas namun tidak dapat disampaikan secara langsung dalam

batang tubuh Naskah Dinas. Format lampiran yang didukung oleh aplikasi adalah pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, jpg, png, bmp, dan txt.

f) Klasifikasi Surat

Klasifikasi surat adalah suatu kode tanda pengenal terkait isi informasi dalam Naskah Dinas, sesuai dengan Peraturan Menteri tentang Klasifikasi Arsip di Kementerian.

g) Referensi Surat Terkait

Referensi surat terkait adalah surat yang menjadi rujukan pembuatan surat.

h) Pemberkasan

Pemberkasan adalah pengumpulan dan penyusunan Naskah Dinas Elektronik sesuai dengan metode pemberkasan arsip dinamis yang telah direncanakan dan disepakati agar mudah untuk ditemukan kembali bila diperlukan.

i) Tampilan halaman untuk pembuatan surat dinas eksternal Menteri elektronik sebagai berikut.

Format Gambar 27

Masukan Detil Surat Dinas yang Ditandatangani Menteri

Pemeriksa/Penandatanganan	1. Pilih...	NIP>Nama Pembuat Pemeriksa Penandatanganan Tambah
Tembusan Nama penerima tembusan muncul disurat	Tambah	
Mengetahui** Tidak akan muncul disurat	Tambah	
Lampiran	Tambah	
Klasifikasi Surat	contoh : Sosialisasi, Rapat, Kearsipan, dll Daftar Klasifikasi Surat	
Referensi Surat Terkait** Surat Masuk Eksternal (SiMail)	Cari No. Surat, No. Agenda	
Pemberkasan**	Cari Berkas	

** : Opsional

d. Susunan dan Pratinjau

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas eksternal Menteri elektronik terdiri dari:

- (1) Kop surat dinas eksternal Menteri elektronik menggunakan lambang Garuda, disertai tulisan Menteri Pendayagunaan

Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menggunakan huruf kapital secara simetris;

- (2) Kata *Nomor* tertulis dengan diawali huruf kapital diikuti tanda baca titik dua (:). Kemudian diikuti dengan kode B diikuti tanda baca garis miring (/), nomor surat diikuti tanda baca garis miring (/), kode klasifikasi diikuti tanda baca garis miring (/), tahun pembuatan surat undangan eksternal elektronik. Nomor surat akan secara otomatis tampil setelah surat undangan eksternal Menteri disetujui;
- (3) Kata *sifat* adalah sifat surat yang terdiri dari Biasa, Segera, dan Sangat Segera. Kata *sifat* tertulis dengan diawali huruf kapital diikuti tanda baca titik dua (:);
- (4) Kata *lampiran*, bertuliskan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:), kemudian tuliskan jumlah lampiran yang diinginkan atau kosongkan bila tidak ada lampiran;
- (5) Kata *hal*, bertuliskan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:), kemudian tuliskan perihal surat dinas eksternal Menteri elektronik;
- (6) Tanggal pembuatan surat otomatis tertulis pada sisi kanan bagian kepala sejajar/sebaris dengan nomor;
- (7) kata *Yth.*, telah tertulis di bawah *hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas eksternal Menteri terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi;
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- (1) Bagian kaki surat dinas eksternal Menteri terdiri dari tanda tangan elektronik berupa *qr code* berisi url yang mengarah ke informasi surat tersebut dan informasi penanda tangan termasuk di dalamnya nama Menteri;
- (2) Untuk penanda tangan elektronik yang dilakukan selain Menteri maka diberi tambahan an. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan nama pejabat;

- (3) Bagian catatan menjelaskan terkait dasar hukum pembuatan tanda tangan elektronik, pemeriksaan keaslian surat elektronik, dan logo BSRé di kanan bawah;
- (4) Tembusan surat dinas eksternal Menteri disampaikan kepada pihak-pihak terkait.

e. Distribusi

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

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kop surat dinas eksternal Menteri elektronik hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- b) Untuk mekanisme tanda tangan basah ber-*qr code* dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan basah pada dokumen yang dicetak dari sistem *e-office*, untuk kemudian diunggah ke sistem dan diberikan *Passphrase* (frasa sandi) Menteri. Sehingga dokumen yang disebarluaskan adalah dokumen produk sistem yang telah bertanda tangan basah dan ber-*qr code*;
- c) Sedangkan mekanisme penanda tangan elektronik dilakukan langsung dengan penginputan *Passphrase* (frasa sandi) pada dokumen elektronik. Mekanisme ini dapat diterapkan oleh Menteri dan wajib diterapkan bagi Sekretaris Kementerian.

Format surat dinas eksternal Menteri elektronik di atas dapat dilihat pada contoh berikut:

FORMAT 28A SURAT DINAS EKSTERNAL MENTERI ELEKTRONIK
 TANPA TANDA TANGAN ELEKTRONIK



MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI
 REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Tanggal Pembuatan Surat
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

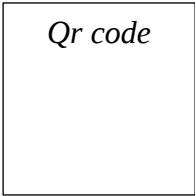
Yth.

 di
 Tempat

.....(Alinea Pembuka).....

(Alinea Isi).....

(Alinea Penutup).....



Jabatan

 Nama Menteri

FORMAT 28B SURAT DINAS EKSTERNAL MENTERI ELEKTRONIK
 DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK



MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI
 REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Tanggal Pembuatan Surat
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

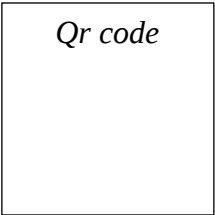
Yth.

 di
 Tempat

.....(Alinea Pembuka).....

(Alinea Isi).....

(Alinea Penutup).....



Ditandatangani secara elektronik oleh:
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
 NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

 Nama Menteri

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode



FORMAT 28C SURAT DINAS EKSTERNAL MENTERI ELEKTRONIK
DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK YANG DITANDATANGANI
SELAIN MENTERI



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tanggal Pembuatan Surat

Yth.
.....
di
Tempat

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....
.....(Alinea Isi).....
.....
.....
.....(Alinea Penutup).....
.....
.....

Qr code

Ditandatangani secara elektronik oleh:
an. MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI

Nama Pejabat

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : 'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode

Balai
Sertifikasi
Elektronik

5. Nota Dinas Izin Konsinyering

a. Pengertian

Merupakan nota dinas yang khusus digunakan untuk pengajuan pelaksanaan konsinyering dan sebagai kelengkapan administrasi, yang ditandatangani oleh Kepala Biro yang menangani keuangan, Inspektur Kementerian, dan Sekretaris Kementerian; dan ditujukan kepada Kepala Koordinator Keuangan.

b. Wewenang Pembuatan, Pemeriksa, dan Penandatanganan

- d) Nota dinas izin konsinyering elektronik dapat dibuat dan diperiksa oleh pegawai di lingkungan Kementerian sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya;
- e) Penandatanganan secara elektronik dapat dilakukan oleh:
 - (1) Sekretaris Kementerian;
 - (2) Inspektur Kementerian;
 - (3) Kepala Biro yang menangani keuangan.
 - (4) Pejabat lain yang diberikan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan
- c) pejabat yang dapat melakukan tanda tangan elektronik harus memiliki sertifikat elektronik tanda tangan elektronik;
- d) pengesahan Nota dinas izin konsinyering elektronik dilakukan dengan memasukkan frasa sandi milik pejabat yang bersangkutan selaku penanda tangan surat dinas eksternal elektronik.

c. Detail Umum

a) Penerima

Penerima adalah pejabat yang berhak menerima nota dinas izin konsinyering. Dalam hal ini ketentuan penerima surat izin konsinyering adalah Kepala Bagian Keuangan pada Biro SDM dan Umum.

b) Pemeriksa

Pemeriksa adalah pegawai/pejabat yang bertugas memeriksa Naskah Dinas.

c) Penanda tangan

Penanda tangan adalah pejabat yang memberikan pengesahan dan menandatangani Naskah Dinas. Dalam hal ini penanda tangan nota dinas izin konsinyering adalah Kepala Biro SDM dan Umum, Inspektur Kementerian, dan Sekretaris Kementerian.

d) Tembusan

Tembusan adalah pihak-pihak terkait yang dianggap perlu mengetahui isi surat dan berada di kiri bawah Naskah Dinas.

e) Mengetahui

Mengetahui berfungsi untuk memberitahu pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat.

f) Lampiran

Lampiran adalah berkas atau dokumen yang mendukung Naskah Dinas namun tidak dapat disampaikan secara langsung dalam batang tubuh Naskah Dinas. Format lampiran yang didukung oleh aplikasi adalah pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, jpg, png, bmp, dan txt.

g) Klasifikasi Surat

Klasifikasi surat adalah suatu kode tanda pengenal terkait isi informasi dalam Naskah Dinas, sesuai dengan Peraturan Menteri tentang Klasifikasi Arsip di Kementerian.

h) Referensi Surat Terkait

Referensi surat terkait adalah surat yang menjadi rujukan pembuatan surat.

i) Pemberkasan

Pemberkasan adalah pengumpulan dan penyusunan Naskah Dinas Elektronik sesuai dengan metode pemberkasan arsip dinamis yang telah direncanakan dan disepakati agar mudah untuk ditemukan kembali bila diperlukan.

j) Tampilan halaman untuk pembuatan nota dinas izin konsinyering elektronik sebagai berikut.

Format Gambar 29

.. Masukan Detil Nota Dinas Izin Konsinyering ..

Penerima

*

1.

Tambah

Pemeriksa/Penandatanganan

1.

Pilih...

NIP>Nama Pembuat Pemeriksa Penandat

Tambah

Tembusan

Tambah

Mengetahui***

Tambah

Lampiran

Tambah

Klasifikasi Surat

contoh : Sosialisasi, Rapat, Kearsipan, dll

x

Daftar Klasifikasi Surat

Referensi Surat Terkait***

Surat Masuk Eksternal (SiMail)

Cari No. Surat, No. Agenda

x

Pemberkasan***

Cari Berkas

x

* => Ketentuan Penerima Surat Izin Konsinyering adalah Kepala Bagian Keuangan pada Biro SDM dan Umum.

** => Untuk penandatanganan terdiri dari :

1. Kepala Biro SDM dan Umum

2. Inspektur Kementerian

3. Sekretaris Kementerian

*** => Opsional

d. Susunan dan Pratinjau

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas izin konsinyering elektronik terdiri dari:

(1)

Kop nota dinas izin konsinyering elektronik bertuliskan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi, tertulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;

(2)

Kata *nota dinas izin konsinyering*, bertuliskan huruf kapital dengan garis bawah secara simetris;

(3)

Klasifikasi surat, bertuliskan huruf kapital secara simetris dimulai dengan penulisan kata NOMOR diikuti tanda baca titik (.), tanda spasi (), nomor surat diikuti tanda baca garis miring (/), kode klasifikasi diikuti tanda baca garis miring (/), tahun pembuatan nota dinas izin konsinyering elektronik. Nomor surat akan secara otomatis tampil setelah nota dinas izin konsinyering disetujui;

(4)

Singkatan *Yth.*, bertuliskan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua (:). Dan diakhiri dengan daftar penerima nota dinas izin konsinyering yang telah diisikan pada detail umum pembuatan Naskah Dinas Elektronik;

(5)

Kata *hal*, bertuliskan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:), kemudian tuliskan perihal izin konsinyering;

- (6) Kata *lampiran*, bertuliskan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:), kemudian tuliskan jumlah lampiran yang diinginkan atau kosongkan bila tidak ada lampiran;
- (7) Kata *tanggal*, bertuliskan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:). Diakhiri dengan tanggal pembuatan nota dinas izin konsinyering.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas izin konsinyering terdiri dari:

- (1) Alinea pembuka, yang telah terdapat *template* yang dapat dilengkapi sesuai dengan kegiatan konsinyering, sebagai berikut:
“Sehubungan dengan Surat Permohonan Pelaksanaan Konsinyering yang diajukan oleh [Nama Unit Kerja], kami memperkenalkan [Nama Unit Kerja] untuk melaksanakan konsinyering terkait [Nama Kegiatan], pada:”
- (2) Isi, terdiri dari hari, tanggal, waktu, tempat dan acara;
- (3) Alinea penutup, yang telah terdapat *template* yang dapat dilengkapi sesuai dengan kegiatan konsinyering, sebagai berikut:
“Demikian ijin ini kami sampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.”

c) Kaki

- (1) Bagian kaki nota dinas izin konsinyering terdiri dari tanda tangan elektronik berupa *qr code* berisi url yang mengarah ke informasi surat tersebut dan informasi penanda tangan termasuk di dalamnya nama pejabat dan jabatan.
- (2) Bagian catatan menjelaskan terkait dasar hukum pembuatan tanda tangan elektronik, pemeriksaan keaslian surat elektronik, dan logo BSR di kanan bawah.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota dinas izin konsinyering elektronik tidak dibubuhi tanda tangan basah
- b) Nota dinas izin konsinyering elektronik tidak dibubuhi cap dinas

Format nota dinas izin konsinyering di atas dapat dilihat pada contoh berikut:

FORMAT 30A NOTA DINAS IZIN KONSINYERING ELEKTRONIK
 TANPA TANDA TANGAN ELEKTRONIK

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI

NOTA DINAS

NOMOR :/(nomor klasifikasi)/(tahun pembuatan)

Yth :
 Dari :
 Hal :
 Lampiran :
 Tanggal :

.....(Alinea Pembuka).....

(Alinea Isi).....

(Alinea Penutup).....

Jabatan
Qr code
 Nama Pejabat

Jabatan
Qr code
 Nama Pejabat

Jabatan
Qr code
 Nama Pejabat

FORMAT 30B NOTA DINAS IZIN KONSINYERING ELEKTRONIK
 DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI

NOTA DINAS

NOMOR :/(nomor klasifikasi)/(tahun pembuatan)

Yth :
 Dari :
 Hal :
 Lampiran :
 Tanggal :

.....(Alinea Pembuka).....

(Alinea Isi).....

(Alinea Penutup).....

Jabatan
 Qr code
 Nama Pejabat

Jabatan
 Qr code
 Nama Pejabat

Jabatan
 Qr code
 Nama Pejabat

6. Daftar Dokumen yang Menggunakan TTE:

- 1) Nota Dinas dengan konten strategis
- 2) Surat Edaran
- 3) Undangan Eksternal
- 4) Surat Keluar Menteri
- 5) Surat Keluar a.n. Menteri
- 6) Surat Keputusan Menteri
- 7) Surat Keputusan Level Eselon
- 8) PKS, jika instansi atau organisasi yang bekerjasama sudah memiliki sertifikat tanda tangan elektronik
- 9) MoU, jika instansi atau organisasi yang bekerjasama sudah memiliki sertifikat tanda tangan elektronik
- 10) Surat Pengelolaan Keuangan
- 11) Instruksi
- 12) Pengumuman
- 13) Piagam Penghargaan
- 14) Sertifikat
- 15) SOP
- 16) Surat Tugas

7. Daftar Dokumen yang Tidak Menggunakan TTE:

1. Nota Dinas dengan konten teknis
2. Nota Dinas Izin Konsi
3. Undangan Internal
4. Telaahan/Analisis
5. PKS
6. MoU
7. Permen/Kemen
8. SKB
9. Perpres
10. Surat Keluar Menteri Rahasia
11. Surat Keluar a.n. Menteri Rahasia
12. Berita Acara
13. Hibah
14. Kontrak Kerja
15. SPPD
16. Surat Keterangan

17. Surat Kuasa

18. Surat Pengantar

B. Implementasi TTE

1. Tanda tangan elektronik dibagi dua jenis, yaitu bersertifikasi elektronik, dengan memasukkan *Passphrase* (frasa sandi), dan *qr code* non-sertifikasi. Untuk tanda tangan elektronik *qr code* non-sertifikasi hanya dapat digunakan untuk korespondensi internal dan bersifat teknis serta pada dokumen yang telah ditetapkan pada jenis dokumen tanpa tanda tangan elektronik pada butir (7) diatas.
2. Penyusunan Naskah Dinas dilakukan dengan menggunakan sistem informasi Naskah Dinas Elektronik agar dapat dibubuhkan tanda tangan elektronik.
3. Pemberian tanda tangan elektronik bersertifikasi dan penomoran pada Naskah Dinas yang dibuat tanpa melalui sistem informasi Naskah Dinas Elektronik, diberlakukan mekanisme berikut:
 - a. Menyiapkan *file* Naskah Dinas yang akan ditandatangani secara elektronik dalam bentuk pdf.
 - b. Penandatanganan tanda tangan elektronik bersertifikasi pada Naskah Dinas dapat menggunakan aplikasi atau *tools* di antaranya *Adobe Reader DC*, *Panter Esign*, *Panter Desktop*, *Panter Mobile*, dan *Esign Cloud*, yang diatur dalam Petunjuk Teknis yang dikeluarkan oleh BSRÉ.
4. Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan, dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara yaitu atas nama (a.n.), untuk beliau (u.b.), pelaksana tugas (Plt.), dan pelaksana harian (Plh.)
 - a. Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab;
 - b. Untuk beliau yang disingkat (u.b.), digunakan jika yang diberikan memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya;

- c. Pelaksana tugas (plt.) merupakan pejabat sementara yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas karena belum ada pejabat definitif atas sebuah posisi;
- d. Pelaksana tugas harian (plh.) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

5. Contoh dokumen elektronik bertanda tangan elektronik

a. Dokumen bertanda tangan elektronik dengan sertifikasi elektronik

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

NOTA DINAS
NOMOR : 44/TL.01/2020

Yth : Sekretaris Kementerian

Dari : Kepala Biro Hukum, Komunikasi Dan Informasi Publik

Hal : Permohonan Izin Menghadiri Undangan BSSN untuk Instansi Penerima Penghargaan BSSN, di Depok, Jawa Barat, 9-10 November 2020.

Lampiran : 1

Tanggal : 06 November 2020



Ditandatangani secara elektronik oleh :

ANDI RAHADIAN

NIP. 196907081994031001

Merujuk surat Sestama BSSN No.2870/BSSN/D1/KH.02.01/11/2020 tertanggal 3 November 2020 perihal Undangan Penerima Penghargaan Sektor Pemerintah dan Permohonan menjadi Narasumber pada Kegiatan FGD Sektor Pemerintah, 9-12 November 2020 (copy surat terlampir), dengan hormat disampaikan hal-hal sbb.:

1. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terpilih sebagai salah satu Instansi Kementerian/Lembaga Terbaik dalam Kategori Tingkat Profil Identifikasi Kerentanan dan Penilaian Risiko Terbaik Sektor Pemerintah Tahun 2020 versi Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
2. Untuk itu, BSSN mengundang Kepala Biro HUKIP untuk hadir dalam kegiatan tersebut untuk menerima penghargaan dari BSSN pada Senin, 9 November 2020 dan berpartisipasi dalam FGD/talkshow "Tips dan Trick Menjadi Pengelola Sistem Informasi Pemerintah" pada Selasa, 10 November 2020 di Auditorium Kantor BSSN di Bojongsari, Depok, Jawa Barat.
3. Sehubungan dengan hal-hal di atas, sesuai undangan BSSN, kami mohon izin untuk hadir secara fisik di kantor BSSN pada 9-10 November 2020 dalam acara pemberian penghargaan dan Talkshow tersebut di atas.
4. Kehadiran kami di BSSN juga akan mengikutsertakan Koordinator dan Staf Bagian Data & Informasi, serta Staf Bagian Humas dalam acara tersebut.

Demikian, atas perhatian dan persetujuan Bapak Sekretaris Kementerian, kami ucapkan terima kasih.

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://cksurat.mempin.go.id>, dengan kode 2011060JV



Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://cksurat.mempin.go.id>, dengan kode 2011060JV



b. Dokumen bertanda tangan *qr code* non sertifikasi

Nomor : B/63/TL.00/2020

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Hal : Permohonan Penjadwalan User Acceptance Test (UAT)

Yth.

Kepala

Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)

Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

di

Tempat

Dalam rangka tindak lanjut PKS antara BSSN dan KemenPAN RB serta percepatan penerapan *Digital Signature* sebagai salah satu prioritas reformasi birokrasi internal di lingkungan Kementerian PANRB, dengan hormat disampaikan hal-hal sbb:

1. Kami memandang perlunya segera dilakukan integrasi/bridging antara aplikasi persuratan elektronik yang saat ini digunakan di Kementerian PANRB dengan sistem <https://esign.jakarta.go.id> dari BSrE.
2. Untuk pelaksanaan hal tersebut, kami mohon bantuan agar dapat ditugaskan 2 (dua) Staf BSrE untuk melakukan *user acceptance test (UAT)* pada hari Rabu 26 Agustus 2020.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik

ANDI RAHADIAN

C. Autentikasi Naskah Dinas Elektronik yang Menggunakan TTE Bersertifikasi
Autentikasi Naskah Dinas Elektronik dapat dilakukan pemeriksaan keasliannya melalui aplikasi berikut:

- a) aplikasi VeryDS milik BSRé
- b) aplikasi SIMPAN Mobile
- c) aplikasi Adobe Reader
- d) Website khusus pengecekan surat elektronik

Contoh penanda autentikasi pada Naskah Dinas Elektronik:



Ditandatangani secara elektronik oleh :

ANDI RAHADIAN

NIP. 196907081994031001

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : *'Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.'*
- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://ceksurat.menpan.go.id>, dengan kode 201106QJIV



BAB VIII

MANAJEMEN RISIKO TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

A. Manajemen Risiko

Proses manajemen risiko SPBE merupakan rangkaian proses yang sistematis dan menjadi bagian dari proses pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pusat dan pemerintah daerah untuk pengambilan keputusan ditingkat strategis, operasional, dan pelaksanaan proyek. Proses Manajemen risiko SPBE yang dilaksanakan oleh instansi pusat dan pemerintah daerah terdiri atas proses:

- a. Komunikasi dan konsultasi;
- b. Penetapan konteks risiko SPBE;
- c. Penilaian risiko SPBE, yang terdiri atas identifikasi risiko SPBE, analisis risiko SPBE, dan evaluasi risiko SPBE;
- d. Penanganan risiko SPBE;
- e. Pemantauan dan reviu;
- f. Pencatatan dan pelaporan

Sedangkan, tata kelola Manajemen Risiko SPBE merupakan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan memastikan akuntabilitas pelaksanaan Manajemen Risiko SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah. Dalam hal ini, tata kelola Manajemen Risiko SPBE dibangun dengan menyusun struktur Manajemen Risiko SPBE dan membangun budaya sadar Risiko SPBE. Struktur Manajemen Risiko SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah sedikitnya terdiri atas fungsi yang terkait dengan strategi dan kebijakan, pelaksanaan, dan pengawasan Manajemen Risiko SPBE. Selain itu, budaya sadar Risiko SPBE perlu dibangun dan dikembangkan oleh Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan dan evaluasi kegiatan budaya sadar Risiko SPBE.

B. Pengelola Tata Naskah Dinas Elektronik

- a. Pembinaan pelaksanaan tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian dilakukan oleh unit kerja yang menangani kearsipan, persuratan, serta data dan teknologi informasi, yang meliputi:
 1. Pengembangan konsep sistem tata Naskah Dinas Elektronik;
 2. Pembinaan teknik operasional tata Naskah Dinas Elektronik;
 3. Pengembangan sistem tata Naskah Dinas Elektronik;
 4. Pengembangan infrastruktur dan jaringan sistem tata Naskah Dinas Elektronik;
 5. Pengelolaan infrastruktur dan jaringan sistem tata Naskah Dinas Elektronik;
 6. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata Naskah Dinas Elektronik.

- b. Tim pengelola sistem tata Naskah Dinas Elektronik dilakukan oleh unit organisasi/unit kerja di Kementerian untuk:
 - 1. Melaksanakan tata Naskah Dinas Elektronik;
 - 2. Menyusun pelaporan tata Naskah Dinas Elektronik dari Unit kerja/Unit Organisasi ke pimpinan Unit Kerja/Unit Organisasi.

C. Jenis dan Mitigasi Risiko

a. Karakterisasi Sistem

Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE), merupakan sebuah sistem Informasi berbasis web yang berfungsi untuk mempermudah dalam pembuatan Naskah Dinas secara cepat dan tepat untuk pegawai di lingkungan Kementerian. Penggunaan sistem informasi ini tidak membutuhkan komputer atau perangkat lain yang bersifat khusus. Sistem ini dapat dibuka dimana saja dengan menggunakan perangkat apapun yang tersambung ke internet.

Infrastruktur TNDE didukung oleh *hardware* (perangkat keras) berupa *data center*, yang berfungsi menyimpan data. Server data center menggunakan jenis Server Enterprise, Sistem Operasi Ubuntu, Server versi terbaru, yang mempunyai RAM 32GB dan menggunakan Processor dengan 8 Core.

b. Identifikasi Ancaman

Ancaman dijelaskan sebagai sebuah potensi yang dapat melakukan aksi menghambat atau membatalkan sebuah Naskah Dinas. Sumber ancaman dapat terjadi dari manusia, lingkungan, dan natural.

Tabel 1. Identifikasi Ancaman			
Sumber Ancaman	Motivasi	Aksi Ancaman	Kode
Manusia	<i>Human Error</i>	Kesalahan dalam melampirkan file Naskah Dinas	IA001
		Kesalahan dalam klasifikasi Naskah Dinas	IA002

		Kebocoran Naskah Dinas	IA003
		Penyalahgunaan data	IA004
		Kebakaran	IA005
		Peretasan berupa <i>deface website</i>	IA006
		Serangan <i>Malware</i>	IA007
		Pegawai tidak mau menggunakan sistem aplikasi TNDE	IA008
Lingkungan		Listrik Mati	IA009
		Kualitas ruang <i>data center</i>	IA010
		<i>Server data center</i> mengalami <i>over capacity</i>	IA011
		Jaringan terputus	IA012
		Kebakaran	IA013
		<i>Data center overheat</i>	IA014
Natural		Gempa	IA015

c. Identifikasi Celah

Identifikasi Celah adalah sebuah proses identifikasi kelemahan yang ada pada sistem, prosedur, desain, implementasi, maupun kontrol internal, yang berpotensi/dapat merusak/menyalahi proses dari sistem tersebut.

Tabel 2. Identifikasi Celah			
Sumber Ancaman	Aksi Ancaman	Celah	Kode
Manusia	Kesalahan dalam melampirkan Naskah Dinas	Kesalahan dalam klasifikasi Naskah Dinas	IC001
	Pengiriman/disposisi Naskah Dinas yang salah	Kesalahan dalam klasifikasi Naskah Dinas	IC002
	Kebocoran surat yang telah didisposisikan	Adanya pegawai yang memberikan <i>password</i> dan <i>username</i> untuk TNDE	IC003
	Kebakaran	• Instalasi kelistrikan • Spesifikasi AC yang digunakan tidak sesuai standar <i>data center</i>	IC004
	Pegawai tidak mau menggunakan aplikasi	Tidak terselenggaranya alur yang baik	IC005
Lingkungan	Kualitas ruang <i>data center</i>	Terdapat kebocoran atau rembesan pada dinding dan atau plafon saat terjadi hujan	IC006

	Koneksi jaringan putus	• <i>Maintenance</i> jaringan dari penyedia jasa layanan internet • Listrik mati dalam waktu lama sehingga UPS tidak bisa <i>mengcover</i>	IC007
--	------------------------	---	-------

d. Analisa Kontrol

Analisa kontrol menjelaskan perencanaan dan implementasi pengendalian yang telah dilakukan.

Tabel 3. Analisa Kontrol		
Sifat Ancaman	Kontrol	Kode Ancaman
Non Teknis, Deteksi	Peringatan dari unit lain	IA001, IA002
	Manajemen Insiden	IA005, IA010, IA014, IA015, C004, IC008
	Sosialisasi Sistem TNDE	IA007, IC005
Non Teknis, Preventif	Penggunaan Jasa Layanan Internet Back up	IA012, IC007
Teknis, Deteksi	Penggunaan Generator dan UPS	IA009
Teknis Preventif	Penggunaan Enkripsi data, VPN, dan HTTPS	IA006, IA007

e. Determinasi Kemungkinan

Determinasi Kemungkinan yaitu sebuah proses yang dimulai dari jenis ancaman, celah keamanan, dan lainnya, untuk selanjutnya dicari kemungkinan dari tiap ancaman yang ada guna penentuan level ancaman tersebut. Kategori level ancaman dibagi menjadi:

- a) Tinggi, dimana sumber ancaman mempunyai potensi yang tinggi dan dengan celah yang terbuka, dan kontrol untuk mencegah celah tidak dapat dilaksanakan secara efektif.
- b) Medium, dimana sumber ancaman mempunyai potensi yang cukup dan memiliki celah yang bisa dilewati, tetapi terdapat langkah pengendalian yang dimungkinkan untuk menghalangi celah tersebut.
- c) Rendah, dimana sumber ancaman memiliki potensi yang kurang, dan terdapat langkah pengendalian guna mencegah atau meminimalisir celah ancaman.

D. Keamanan dan Perlindungan Tata Naskah Dinas Elektronik

1. Penomoran Naskah Dinas manual

Penomoran Naskah Dinas manual dilakukan apabila terjadi kendala-kendala yang menyebabkan modul penomoran pada fitur Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik tidak dapat digunakan. Beberapa kendala yang mungkin dapat dialami adalah sebagai berikut:

a) Gangguan jaringan/*server*

Gangguan ini dapat berupa terputusnya koneksi internet atau *server* yang merupakan sumber utama dalam mengakses modul penomoran pada fitur Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik.

Apabila terjadi gangguan seperti ini maka dibutuhkan *back up* penomoran manual dengan menyiapkan sebuah perangkat tertentu yang dapat mengakses penomoran secara manual.

b) Permintaan Penomoran Secara Manual

Penomoran secara manual, ketika ada gangguan jaringan/*server* dijelaskan pada SOP Penomoran Surat Secara Manual.

2. Keamanan aplikasi tata Naskah Dinas Elektronik

Sistem Naskah Dinas menjamin autentikasi pengguna yang melakukan akses. Mekanisme autentikasi pengguna dilakukan dengan pengecekan nama pengguna (*username*) dan kata sandi (*password*) sehingga sistem dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna. Autentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain. Dalam pengaksesan aplikasi harus dijamin bahwa:

- a. sistem hanya diakses oleh pengguna yang terautentikasi;

- b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya;
 - c. nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.
3. Pencatatan log aktivitas pengguna
- Aplikasi akan mencatat setiap aktivitas pengguna yang berkaitan dengan sistem. Log aktivitas dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap semua proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi tata Naskah Dinas Elektronik.
4. Fitur penghapusan dan pembatalan
- Aplikasi tidak memiliki fitur penghapusan secara langsung terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat. Namun, terdapat fitur pembatalan yang dapat digunakan apabila Naskah Dinas Elektronik tidak disetujui untuk dilakukan tanda tangan elektronik.

MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK
INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO