SALINAN

MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan keseragaman dan ketertiban pengelolaan tata naskah dinas, perlu mengatur tentang tata naskah dinas Kementerian Kebudayaan;
b. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Kebudayaan tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Kebudayaan;

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Presiden Nomor 190 Tahun 2024 tentang Kementerian Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 387);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1061);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEBUDAYAAN TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KEBUDAYAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Kebudayaan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan.
4. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
5. Kementerian Kebudayaan yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan.
6. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan.

Pasal 2

(1) Tata Naskah Dinas merupakan acuan dalam mengatur Naskah Dinas di lingkungan Kementerian.
(2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara elektronik dan/atau nonelektronik.

BAB II
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:
a. Naskah Dinas arahan;
b. Naskah Dinas korespondensi; dan
c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
a. Naskah Dinas pengaturan;
b. Naskah Dinas penetapan; dan
c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 1
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
a. peraturan perundang-undangan;
b. instruksi;
c. surat edaran; dan
d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan

Pasal 6

(1) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh kementerian/lembaga nonkementerian atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
(2) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan teknik dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
(2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri.

(3) Penandatanganan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

(4) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

(1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri atau pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

(3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

(1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan makro; dan
   b. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan mikro.

(3) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan makro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditandatangani oleh:
   a. Menteri; dan
   b. Pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

(4) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan makro ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sesuai dengan lingkup tugas, fungsi, dan kewenangannya.

(5) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditandatangani oleh:
   a. Pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
   b. kepala unit pelaksana teknis; atau
   c. Sekretaris Lembaga Sensor Film,

   sesuai dengan lingkup tugas, fungsi, dan kewenangannya.

Paragraf 2
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 10

(1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
(2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk keputusan.
(3) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri, pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, kepala unit pelaksana teknis, dan Sekretaris Lembaga Sensor Film sesuai dengan kewenangannya.
(4) Naskah Dinas penetapan yang dibuat oleh Menteri dapat ditandatangani oleh pejabat yang menerima pelimpahan kewenangan dari Menteri.
(5) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan berdasarkan susunan dan bentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai dengan ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 11

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dituangkan dalam bentuk:
a. surat perintah tugas; dan
b. surat tugas.

Pasal 12

(1) Surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada pejabat paling rendah setingkat di bawah atau pejabat fungsional yang setara sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas apabila pejabat definitif berhalangan sementara atau berhalangan tetap.
(2) Surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani paling rendah oleh pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan sumber daya manusia.
(3) Surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

(1) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan.
(2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pemimpin unit organisasi.
(3) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi
Paragraf 1
Umum

Pasal 14

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:
a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Pasal 15

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a meliputi:
a. nota dinas;
b. memorandum;
c. disposisi; dan
d. surat undangan internal.

Pasal 16

(1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antarpejabat di lingkungan Kementerian.
(2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Menteri, Wakil Menteri, staf ahli, pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, kepala unit pelaksana teknis, dan Sekretaris Lembaga Sensor Film.
(3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dibubuhi cap dinas.
(4) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

(1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat dan ditandatangani oleh:
    a. Menteri kepada Wakil Menteri, pemimpin unit organisasi jabatan pimpinan tinggi madya, dan ketua Lembaga Sensor Film;

b. pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya kepada:
   1. pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
   2. kepala unit pelaksana teknis; dan
   3. Sekretaris Lembaga Sensor Film,
c. kepala unit pelaksana teknis setingkat pejabat administrator kepada:
   1. pejabat pengawas;
   2. pejabat fungsional; dan/atau
   3. pejabat pelaksana,

   di bawahnya,
d. kepala unit pelaksana teknis setingkat pejabat pengawas kepada:
   1. pejabat fungsional; dan/atau
   2. pejabat pelaksana,

   di bawahnya.

(2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menyampaikan:
   a. informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah; dan
   b. arahan, peringatan, serta saran atau pendapat kedinasan.

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

Pasal 18

(1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.

(2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh:
   a. Menteri kepada Wakil Menteri, staf ahli, pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat lain yang ditunjuk;
   b. Wakil Menteri kepada staf ahli, pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat lain yang ditunjuk;
   c. pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, kepala unit pelaksana teknis, atau pejabat lain yang ditunjuk;
   d. pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama kepada pejabat administrator, kepala unit pelaksana teknis, atau pejabat lain yang ditunjuk;
   e. pejabat administrator kepada pejabat pengawas atau pejabat lain yang ditunjuk; dan
   f. pejabat pengawas kepada pegawai di bawahnya.

(3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Lembar Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

(1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan kepada pegawai di lingkungan Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu paling kurang meliputi rapat, upacara, atau forum grup diskusi pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
(2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri, pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, kepala unit pelaksana teknis, dan Sekretaris Lembaga Sensor Film.
(3) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 20

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas dan surat undangan eksternal.

Pasal 21

(1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Kementerian.
(2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri, pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, kepala unit pelaksana teknis, dan Sekretaris Lembaga Sensor Film.
(3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

(1) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 merupakan surat dinas yang memuat pemberitahuan kepada pihak lain di luar Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu paling kurang meliputi rapat, upacara, diskusi kelompok terpumpun, kegiatan pemberian penghargaan kebudayaan, atau kegiatan pemajuan kebudayaan di waktu dan tempat yang telah ditentukan.
(2) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri, pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, kepala unit pelaksana teknis, dan Sekretaris Lembaga Sensor Film.

(3) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 23

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas:
a. perjanjian;
b. surat kuasa;
c. berita acara;
d. surat keterangan;
e. surat pengantar;
f. pengumuman;
g. notula;
h. laporan;
i. telaah staf;
j. sertifikat;
k. piagam penghargaan; dan
l. siaran pers.

Pasal 24

(1) Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat kesepakatan bersama tentang suatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
(2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. perjanjian dalam negeri; dan
   b. perjanjian internasional.

Pasal 25

(1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antar kementerian/lembaga nonkementerian dan pemerintah daerah yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
(2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk:
   a. nota kesepahaman; dan/atau
   b. perjanjian kerja sama
   sesuai dengan kesepakatan para pihak.
(3) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditandatangani oleh Menteri atau pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang mendapat kuasa dari Menteri.
(4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang mendapat kuasa dari pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

(5) Menteri dan/atau pejabat pimpinan tinggi sesuai dengan kewenangannya dapat membuat dan menandatangani perjanjian dalam negeri selain bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kebutuhan dan/atau kesepakatan dengan mitra kementerian/lembaga nonkementerian dan/atau pemerintah daerah.

(6) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 26

(1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

(2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.

(3) Dalam pembuatan perjanjian internasional berpedoman pada kepentingan nasional dan berdasarkan prinsip-prinsip persamaan kedudukan, saling menguntungkan, dan memperhatikan, baik hukum nasional maupun hukum internasional yang berlaku.

(4) Bentuk perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang terdiri atas:
   a. traktat (*treaty*);
   b. konvensi (*convention*);
   c. persetujuan (*agreement*);
   d. nota kesepahaman *(memorandum of understanding);*
   e. protokol (*protocol*);
   f. piagam (*charter*);
   g. deklarasi (*declaration*);
   h. final *act*;
   i. *arrangement* atau nama lain;
   j. *exchange of notes*;
   k. *agreed minutes*;
   l. *summary record*;
   m. *process verbal*;
   n. *modus vivendi*; dan
   o. pernyataan kehendak (*letter of intent*).

(5) Pembuatan, pengesahan, pemberlakuan, penyimpanan, dan pengakhiran perjanjian internasional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

(1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberian kewenangan kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan kedinasan untuk dan atas nama pemberi kuasa.

(2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

(1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
(2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. berita acara yang berlaku di lingkungan Kementerian; dan
    b. berita acara yang dibuat dengan kementerian/lembaga nonkementerian, pemerintah daerah, dan subjek hukum lain.
(3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditandatangani oleh paling rendah pejabat pengawas.
(4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi sesuai dengan kewenangannya.
(5) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai dengan lampiran.
(6) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

(1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
(2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
(3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 30

(1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan barang atau naskah.
(2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi.
(3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 31

(1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, perseorangan, dan/atau Kementerian baik di dalam maupun di luar Kementerian.
(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 32

(1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf g merupakan catatan singkat mengenai jalannya persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan disimpulkan atau diputuskan dalam rapat tersebut.
(2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai yang diberi tugas.
(3) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 33

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 34

(1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf i merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau penyelesaian yang disarankan.
(2) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau staf yang membuat telaah staf.
(3) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 35

Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf j berupa sertifikat kegiatan atau pelatihan.

Pasal 36

(1) Sertifikat kegiatan atau pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf j merupakan surat penghargaan atau surat keterangan tertulis yang tercetak dan dikeluarkan oleh Kementerian dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti telah mengikuti suatu kegiatan atau pelatihan.
(2) Sertifikat kegiatan atau pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
(3) Sertifikat kegiatan atau pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

(1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf k merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
(2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.
(3) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 38

(1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf l merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan atau kegiatan yang akan dan/atau telah dilaksanakan sebagai bahan penulisan berita.
(2) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Menteri, pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan.
(3) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 39

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;

c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

(1) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 menggunakan media rekam elektronik.
(2) Pembuatan Naskah Dinas dalam media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Dalam hal aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengalami gangguan atau tidak dapat berfungsi, pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan media rekam kertas.
(4) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 41

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 paling sedikit memuat unsur sebagai berikut:
a. penggunaan lambang negara atau Logo Kementerian;
b. penomoran Naskah Dinas;
c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
e. penentuan batas atau ruang tepi pada kertas;
f. nomor halaman;
g. tembusan;
h. lampiran;
i. penggunaan tanda tangan, paraf, dan cap; dan
j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kesatu
Penggunaan lambang negara atau Logo Kementerian

Pasal 42

Penggunaan lambang negara pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. lambang negara digunakan dalam Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
b. lambang negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri atau Wakil Menteri; dan
c. lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

Pasal 43

Penggunaan Logo Kementerian pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Logo Kementerian digunakan dalam Naskah Dinas sebagai identitas Kementerian berupa gambar dan/atau huruf agar publik lebih mudah mengenalnya;
b. Logo Kementerian digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya; dan
c. Logo Kementerian ditempatkan di:
   1. sebelah kiri nama Kementerian; atau
   2. tengah dalam hal Logo Kementerian digunakan untuk Naskah Dinas penetapan.

Pasal 44

Penggunaan lambang negara dan Logo Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dan Pasal 43 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 45

(1) Selain Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sampai dengan Pasal 44 pada Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Kementerian.
(2) Atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Bagian Kedua
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 46

(1) Penomoran pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.
(2) Penomoran Naskah Dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang.
(3) Penomoran dan penanggalan Naskah Dinas peraturan Menteri dan keputusan Menteri dilakukan oleh unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi hukum di Sekretariat Jenderal.
(4) Penomoran dan penanggalan Naskah Dinas keputusan Menteri yang ditandatangani atas nama Menteri dilakukan oleh unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan pelimpahan wewenang.
(5) Penomoran dan penanggalan Naskah Dinas surat edaran, perjanjian dalam negeri, dan perjanjian internasional yang ditandatangani Menteri atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Sekretariat Jenderal dilakukan oleh unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi hukum di Sekretariat Jenderal.

(6) Penomoran dan penanggalan Naskah Dinas keputusan, perjanjian kerja sama dalam negeri, dan surat edaran yang ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya pada Direktorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal diberikan oleh unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan tugas kesekretariatan pada unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya masing-masing.

(7) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penomoran, penanggalan, dan penggunaan NIP pada Naskah Dinas keputusan Menteri mengenai pengelolaan sumber daya manusia dilakukan oleh unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi sumber daya manusia di Sekretariat Jenderal.

(8) Penomoran Naskah Dinas pada standar operasional prosedur administrasi pemerintahan dilakukan oleh pemimpin unit organisasi, kepala unit pelaksana teknis, atau Sekretaris Lembaga Sensor Film sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 47

(1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
   a. nomor urut; dan
   b. tahun terbit.

(2) Penomoran Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
   a. nomor urut;
   b. kode Naskah Dinas; dan
   c. tahun terbit.

Pasal 48

Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, huruf b, dan huruf d menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
a. klasifikasi keamanan;
b. nomor urut;
c. kode Naskah Dinas; dan
d. tahun terbit.

Pasal 49

Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
a. klasifikasi keamanan;
b. nomor urut;
c. kode Naskah Dinas; dan
d. tahun terbit.

Pasal 50

(1) Penomoran Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a dengan memuat unsur:
   a. nomor urut;
   b. bulan;
   c. kode jenis; dan
   d. tahun terbit.
(2) Penomoran Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf l memuat unsur:
   a. klasifikasi keamanan;
   b. nomor urut;
   c. kode Naskah Dinas; dan
   d. tahun terbit.
(3) Terhadap Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf g, huruf h, dan huruf i tidak diberikan penomoran Naskah Dinas.
(4) Penomoran Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf j dan huruf k memuat unsur:
   a. nomor urut;
   b. kode Naskah Dinas; dan
   c. tahun terbit.
(5) Penomoran Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf j dan huruf k dilakukan oleh unit organisasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.

Pasal 51

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 sampai dengan Pasal 50 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 52

(1) Kode Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), Pasal 48, Pasal 49 , dan Pasal 50 ayat (2) dan ayat (4) terdiri atas unsur sebagai berikut:
   a. kode jabatan, kode unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, atau kode unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, unit pelaksana teknis, atau Sekretariat Lembaga Sensor Film; dan
   b. kode klasifikasi arsip.
(2) Kode jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan identitas jabatan Menteri dan Wakil Menteri.
(3) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan identitas yang memuat materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas.

Pasal 53

(1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan:
   a. kode Naskah Dinas ditulis setelah nomor urut Naskah Dinas;

b. kode Naskah Dinas ditulis dengan urutan sebagai berikut:
   1. kode jabatan atau kode unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, kode unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, unit pelaksana teknis, dan Sekretariat Lembaga Sensor Film; dan
   2. kode klasifikasi arsip.
c. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Menteri dan Wakil Menteri menggunakan kode jabatan;

(2) Kode jabatan, kode unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, kode unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, unit pelaksana teknis, dan Sekretariat Lembaga Sensor Film sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Menteri.

Bagian Ketiga
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 54

(1) Kertas, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
(2) Kertas, amplop, dan tinta merupakan media atau sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.
(3) Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Paragraf 1
Ketentuan Jarak Spasi

Pasal 55

Jarak spasi pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf d dengan memperhatikan aspek keserasian, keindahan, dan banyaknya isi Naskah Dinas dengan ketentuan:
a. jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan baris kedua adalah satu spasi; dan
c. jarak tiap-tiap baris disesuaikan dengan keperluan.

Paragraf 2
Jenis dan Ukuran Huruf

Pasal 56

(1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf d yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
(2) Jenis Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan jenis huruf *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Paragraf 3
Kata Penyambung

Pasal 57

(1) Kata penyambung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf d merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
(2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik.
(3) Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
(4) Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
(5) Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Bagian Kelima
Penentuan Batas atau Ruang Tepi Pada Kertas

Pasal 58

(1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf e bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
(2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. ruang tepi atas:
        1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
        2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
    b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
    c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
    d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Keenam
Nomor Halaman

Pasal 59

(1) Nomor halaman Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf f ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
(2) Penomoran halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas.

Bagian Ketujuh
Tembusan

Pasal 60

(1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf g merupakan pemberitahuan kepada pihak lain atau pihak terkait yang dipandang perlu mengetahui substansi Naskah Dinas.
(2) Penggunaan tembusan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. tembusan hanya digunakan apabila Naskah Dinas memerlukan tembusan;
    b. apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka Naskah Dinas, di sebelah kiri bawah, dan sejajar dengan singkatan NIP pejabat penanda tangan;
    c. pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka arab sejajar dengan kata tembusan;
    d. pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan atau sebagai arsip.

Bagian Kedelapan
Lampiran

Pasal 61

Lampiran pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf h harus ditandatangani oleh Menteri, Wakil Menteri, pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, kepala unit pelaksana teknis, dan Sekretaris Lembaga Sensor Film.

Bagian Kesembilan
Penggunaan Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Paragraf 1
Tanda Tangan

Pasal 62

(1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf i berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atau identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
(2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. tanda tangan basah; dan
    b. Tanda Tangan Elektronik.

(3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Menteri, Wakil Menteri, staf ahli, pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, kepala unit pelaksana teknis, dan Sekretaris Lembaga Sensor Film.

(4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terletak di kaki Naskah Dinas di antara nama jabatan dan nama pejabat.

Pasal 63

(1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

(2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 64

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf b memiliki kekuatan hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penanda tangannya: dan
f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 65

(1) Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tetap menggunakan persetujuan berjenjang yang konsepnya harus diverifikasi terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan/atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas;
    b. Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tidak menggunakan cap dinas maupun cap jabatan;
    c. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;
    d. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;

e. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf d dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
f. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

(2) Susunan dan bentuk penggunaan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2
Paraf

Pasal 66

(1) Sebelum ditandatangani oleh Menteri, Wakil Menteri, pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, kepala unit pelaksana teknis, dan Sekretaris Lembaga Sensor Film, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat di bawahnya sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antarpejabat sebelum dilakukan tanda tangan.
(3) Pembubuhan paraf Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
a. pembubuhan paraf secara hierarki; dan
b. pembubuhan paraf koordinasi.
(4) Pembubuhan paraf secara hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. konsep Naskah Dinas dibuat rangkap dua;
b. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh:
1. Menteri dan Wakil Menteri, konsep Naskah Dinas harus dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
2. pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, konsep Naskah Dinas harus dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan pejabat administrator atau pejabat fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
3. pemimpin unit organisasi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, konsep Naskah Dinas harus dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh pejabat administrator, pengawas, atau pejabat fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
4. kepala unit pelaksana teknis, konsep Naskah Dinas harus dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh pengawas, pejabat fungsional atau pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya; dan

5. Sekretaris Lembaga Sensor Film, konsep Naskah Dinas harus dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh pengawas, pejabat fungsional atau pelaksana sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Letak pembubuhan paraf secara hierarki diatur sebagai berikut:
   a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan;
   b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan; dan
   c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

(6) Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b untuk Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit organisasi maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Paragraf 3
Cap

Pasal 67

(1) Cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf i digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

(2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

(3) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi menjadi 2 (dua) macam yaitu:
   a. cap jabatan; dan
   b. cap dinas.

(4) Cap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.

(5) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas.

(6) Penggunaan cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesepuluh
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan/atau Ralat Naskah Dinas

Pasal 68

(1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf j dapat dilakukan dengan menunjukkan seluruh atau sebagian Naskah Dinas yang diubah, dicabut, dibatalkan dan/atau diralat.
(2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan pernyataan perubahan.
(3) Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencabut Naskah Dinas karena:
    a. bertentangan atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b. perubahan kebijakan pemerintah; dan/atau
    c. penyesuaian dengan dinamika lingkungan strategis.
(4) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencantumkan pernyataan mengenai tidak berlakunya seluruh materi Naskah Dinas terdahulu dalam Naskah Dinas yang baru.
(5) Ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan perbaikan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 69

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit dilakukan melalui:
a. penentuan klasifikasi keamanan Naskah Dinas;
b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan pemberian kode derajat klasifikasi keamanan;
c. akses terhadap Naskah Dinas; dan
d. pemberian nomor seri pengaman dan *security printing*.

Bagian Kedua
Penentuan Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas

Pasal 70

Klasifikasi keamanan Naskah Dinas meliputi:
a. rahasia;
b. terbatas; dan
c. biasa atau terbuka.

Pasal 71

(1) Klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ditentukan berdasarkan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

(2) Klasifikasi keamanan Naskah Dinas berdasarkan kepentingan dan substansi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Menteri, Wakil Menteri, pemimpin unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, kepala unit pelaksana teknis, dan Sekretaris Lembaga Sensor Film.

Bagian Ketiga
Perlakuan terhadap Naskah Dinas
Berdasarkan Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan

Pasal 72

(1) Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.

(2) Dalam hal klasifikasi keamanan Naskah Dinas rahasia, Naskah Dinas dapat diletakkan dalam amplop rangkap dua.

(3) Kode derajat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. rahasia yang diberi kode 'R';
   b. terbatas yang diberi kode 'T'; dan
   c. biasa atau terbuka biasa yang diberi kode 'B'.

Bagian Keempat
Akses terhadap Naskah Dinas

Pasal 73

(1) Akses terhadap Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan:
   a. rahasia; dan
   b. terbatas,
   dimiliki oleh Menteri dan/atau pejabat lain sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.

(2) Akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa atau terbuka dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Kelima
Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Pasal 74

(1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keauntetikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

(2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 75

(1) Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
   a. kertas khusus;
   b. tanda air (*watermarks*);
   c. *rosettes*; dan
   d. *anticopy*.
(2) Ketentuan mengenai metode security printing pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 76

(1) Pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan batasan kewenangan penandatanganan seluruh jenis Naskah Dinas sesuai dengan jenjang jabatan kecuali ditentukan lain berdasarkan Peraturan Menteri ini.
(2) Pejabat yang berwenang dapat memberikan mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Ketentuan mengenai batasan kewenangan penanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 77

Penggunaan wewenang mandat dilaksanakan dengan menyebut:
a. atas nama;
b. untuk beliau;
c. pelaksana tugas; atau
d. pelaksana harian.

Pasal 78

Penggunaan "atas nama" dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.

Pasal 79

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan "atas nama" meliputi:
a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 80

Batasan kewenangan "atas nama" dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

(1) Penggunaan "untuk beliau" dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
(2) Penggunaan "untuk beliau" sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah "atas nama".

Pasal 82

(1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui "untuk beliau" harus memenuhi persyaratan:
    a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
    b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
    c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
    d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.
(2) Batasan kewenangan "untuk beliau" dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

(1) Penggunaan pelaksana tugas dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
(2) Pelimpahan wewenang pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
(4) Batasan kewenangan pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Pelimpahan wewenang "pelaksana tugas" sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.

Pasal 84

(1) Penggunaan pelaksana harian dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
(2) Pelimpahan wewenang pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
(3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
(4) Batasan kewenangan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 85

Pelaksanaan wewenang mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 sampai dengan Pasal 84 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 86

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:
a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Pasal 87

(1) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf a menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Fitur yang digunakan untuk pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi fitur:
    a. pencatatan riwayat;
    b. pengarahan sesuai dengan klasifikasi keamanan; dan
    c. penyampaian.
(3) Pencatatan riwayat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
    a. nomor urut;
    b. tanggal penerimaan;
    c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
    d. asal Naskah Dinas;
    e. isi ringkas Naskah Dinas;
    f. unit organisasi yang dituju; dan
    g. keterangan.
(4) Pengarahan sesuai dengan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sesuai dengan fitur sifat Naskah Dinas yang tersedia pada aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan sesuai dengan fitur tujuan Naskah Dinas berdasarkan unit organisasi yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f yang tersedia pada aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

Dalam hal aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 mengalami gangguan atau tidak dapat berfungsi, pengendalian Naskah Dinas masuk dilakukan secara manual.

Pasal 89

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Fitur yang digunakan untuk pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi fitur:
   a. pencatatan riwayat;
   b. pengiriman; dan
   c. penyampaian.
(3) Pencatatan riwayat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
   a. nomor urut;
   b. tanggal pengiriman;
   c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
   d. tujuan Naskah Dinas;
   e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
   f. keterangan.
(4) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan sesuai dengan fitur sifat Naskah Dinas yang tersedia pada aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan sesuai dengan fitur tujuan Naskah Dinas yang tersedia pada aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 90

(1) Dalam hal aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 mengalami gangguan atau tidak dapat berfungsi, pengendalian Naskah Dinas keluar dilakukan secara manual.
(2) Ketentuan Pasal 72 berlaku mutatis mutandis terhadap pengiriman Naskah Dinas keluar yang dilakukan secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 91

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan Tata Naskah Dinas untuk urusan pemerintahan bidang kebudayaan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 92

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 4 Mei 2026

MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

FADLI ZON

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Mei 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 315

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
Sekretariat Jenderal
Kepala Biro Hukum dan Fasilitasi Kerja Sama,

Ardhien Nissa Widhawati Siswojo

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KEBUDAYAAN

TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KEBUDAYAAN

BAB I
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan
   1. Naskah Dinas Pengaturan
      a. Susunan dan bentuk Instruksi terdiri atas:
         1) Bagian kepala instruksi terdiri atas:
            a) Lambang Negara dan kata Menteri secara simetris;
            b) frasa instruksi Menteri ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
            c) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
            d) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
            e) nama instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
            f) kata Menteri ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri tanda koma.
         2) Batang Tubuh
            Bagian batang tubuh instruksi terdiri atas:
            a) dasar hukum atau latar belakang
               bagian dasar hukum atau latar belakang instruksi memuat dasar kewenangan penetapan instruksi, berisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penetapan instruksi.
            b) nama pejabat
               bagian nama pejabat memuat nama pejabat yang diberi instruksi.
            c) isi
               bagian isi memuat materi pokok yang diatur dalam instruksi Menteri.
         3) Kaki
            Bagian kaki instruksi terdiri atas:
            a) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi, dan diawali dengan frasa "Dikeluarkan di" serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
            b) kata Menteri yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan frasa "Dikeluarkan di" serta diakhiri dengan tanda koma;
            c) tanda tangan dibubuhkan di antara kata Menteri dan nama Menteri yang terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat satu tingkat atau dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan instruksi tersebut;

d) cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
e) nama lengkap Menteri ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan nomor induk pegawai (NIP).

Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana tercantum dalam contoh 1.

CONTOH 1
SUSUNAN DAN BENTUK INSTRUKSI

MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka ....., dengan ini menginstruksikan kepada:

1. .....;
2. .....;
3. .....;
4. .....;

untuk:

KESATU : .....;
KEDUA : .....;
KETIGA : .....;
KEEMPAT : .....;
KE(dst.) : .....;

Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di .....
pada tanggal .....
MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

b. Susunan dan bentuk Surat Edaran terdiri atas:
   1) Bagian kepala surat edaran terdiri atas:
      a) kepala surat edaran Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris; dan
      b) kepala surat edaran unit organisasi menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, alamat, dan garis penutup secara simetris.
   2) Pembuka
      Bagian pembuka surat edaran terdiri atas:
      a) Tujuan surat edaran
         Penulisan tujuan surat edaran didahului singkatan Yth., diikuti nama jabatan yang dituju, dan ditulis di bawah sebelah kiri kepala surat edaran.
      b) Frasa surat edaran
         Frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital dan simetris dengan kepala surat edaran.
      c) Nomor
         Kata nomor ditulis dengan huruf kapital dan berisi nomor urut surat edaran dan tahun pembuatan secara simetris dengan frasa surat edaran.
      d) Tentang
         Kata tentang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran.
   3) Batang tubuh
      Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:
      a) latar belakang perlunya dibuatnya surat edaran;
      b) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
      c) dasar hukum pembuatan surat edaran yang merujuk pada peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain;
      d) isi surat edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
      e) Penutup.
   4) Kaki
      Bagian kaki surat edaran terdiri atas:
      a) tanggal surat edaran Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, dan didahului nama tempat pembuatan;
      b) tanggal surat edaran selain Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
      c) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
      d) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk atau bertugas menyiapkan konsep surat edaran tersebut;
      e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;

f) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
g) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana tercantum dalam contoh 2a dan 2b.

CONTOH 2a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT EDARAN MENTERI

MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

Yth.
1. ...
2. ...
3. dan seterusnya.

SURAT EDARAN MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .... TAHUN ....
TENTANG
.....

1. Latar Belakang

   .....

2. Maksud dan Tujuan

   .....

3. Dasar Hukum

   .....

4. Isi Surat Edaran

   .....

5. Penutup

   .....

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....

Menteri Kebudayaan
Republik Indonesia,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Menteri

CONTOH 2b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT EDARAN
UNIT ORGANISASI PIMPINAN TINGGI MADYA

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

Yth.
1. ...
2. ...
3. dan seterusnya.

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KEBUDAYAAN
NOMOR .... TAHUN ....
TENTANG
.....

1. Latar Belakang

   .....

2. Maksud dan Tujuan

   .....

3. Dasar Hukum

   .....

4. Isi Surat Edaran

   .....

5. Penutup

   .....

tanggal .....
Nama jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

c. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
Jenis, susunan, dan bentuk dokumen, serta penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

2. Naskah Dinas Penetapan
Susunan dan bentuk keputusan terdiri atas:
a. Kepala
Bagian kepala keputusan terdiri atas:
1) kepala keputusan Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
2) kepala keputusan unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, alamat, dan garis penutup secara simetris;
3) kepala keputusan unit organisasi Pimpinan Tinggi Pratama menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, alamat, dan garis penutup secara simetris;
4) kepala keputusan unit organisasi kepala pusat menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi pusat, alamat, dan garis penutup secara simetris;
5) kepala keputusan unit pelaksana teknis menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, nama unit pelaksana teknis, alamat, dan garis penutup secara simetris;
6) kepala keputusan Sekretariat Lembaga Sensor Film menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Sekretariat Lembaga Sensor Film, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinanya; dan
7) kepala Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh pejabat yang menerima pelimpahan kewenangan dari Menteri menggunakan Logo Kementerian yang dicetak berwarna secara simetris.
b. Batang tubuh
Bagian batang tubuh keputusan terdiri atas:
1) Judul keputusan
Judul keputusan terdiri atas:
a) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
b) nomor keputusan berisi nomor urut keputusan dalam 1 (satu) tahun kalender dan tahun terbit;
c) kata tentang ditulis dalam huruf kapital secara simetris di bawah kata nomor; dan
d) nama keputusan ditulis dalam huruf kapital dan dibuat secara singkat dengan menggunakan 1 (satu) kata atau frasa, tetapi secara esensial maknanya mencerminkan isi keputusan.

2) Nama jabatan
Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda koma.

3) Konsiderans
Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:
a) kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan atau tujuan atau kepentingan atau pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
b) kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

4) Diktum
Bagian diktum keputusan memuat kata memutuskan, menetapkan, dan materi pokok keputusan dengan ketentuan:
a) kata memutuskan ditulis tanpa spasi dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda titik dua;
b) kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata memutuskan, sejajar dengan kata menimbang dan mengingat, dan diakhiri dengan tanda titik dua;
c) setelah kata menetapkan, dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda titik;
d) materi pokok keputusan tidak diuraikan dalam pasal, tetapi diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital; dan
e) dalam hal diktum kedua, ketiga, dan seterusnya mengacu kepada diktum sebelumnya, kata diktum ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

c. Kaki
Bagian kaki keputusan terdiri atas:
1) tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi keputusan serta diawali dengan kata ditetapkan dan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
2) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda koma;
3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep keputusan tersebut;
4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
5) nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan NIP.

d. Lampiran (jika diperlukan)
Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana tercantum dalam contoh 3a, 3b, 3c, 3d, 3e, dan 3f.

CONTOH 3a
SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN
YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa.....;
.....
b. bahwa.....;
.....

Mengingat : 1. .....;
2. .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEBUDAYAAN TENTANG
.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KE (dst) : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....
MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

CONTOH 3b
SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa.....;
.....
b. bahwa.....;
.....

Mengingat : 1. .....;
2. .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KEBUDAYAAN TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KE (dst) : Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Kebudayaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

SEKRETARIS JENDERAL,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

CONTOH 3c
SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN KEPUTUSAN KEPALA BIRO.../ SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL.../DIREKTUR.../SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL...

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI PUBLIK
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI PUBLIK

Menimbang : a. bahwa.....;
.....
b. bahwa.....;
.....

Mengingat : 1. .....;
2. .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI PUBLIK TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KE (dst) : Keputusan Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT
DAN INFORMASI PUBLIK,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

CONTOH 3d
SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN
KEPALA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
Jl. RE Martadinata No.KM. 15.5, Kota Tangerang Selatan, 15411
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

KEPALA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Menimbang : a. bahwa.....;
.....
b. bahwa.....;
.....

Mengingat : 1. .....;
2. .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI PUBLIK TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KE (dst) : Keputusan Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

KEPALA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

CONTOH 3e
SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN UNIT PELAKSANA TEKNIS KEPALA BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELINDUNGAN
KEBUDAYAAN DAN TRADISI
BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN JAWA BARAT
Jalan Cinambo No 136 Kota Bandung
Telepon (022) 7804942
Laman kemenbud.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN JAWA BARAT
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

KEPALA BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN JAWA BARAT

Menimbang : a. bahwa.....;
.....
b. bahwa.....;
.....

Mengingat : 1. .....;
2. .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN JAWA BARAT TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KE (dst) : Keputusan Kepala Balai Pelestarian Kebudayaan Jawa Barat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

KEPALA BALAI PELESTARIAN
KEBUDAYAAN JAWA BARAT,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

CONTOH 3f
SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN MENTERI YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT YANG MENDAPAT PELIMPAHAN KEWENANGAN DARI MENTERI

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa.....;
.....
b. bahwa.....;
.....

Mengingat : 1. .....;
2. .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEBUDAYAAN TENTANG
.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KE (dst) : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....
a.n. MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT

3. Naskah Dinas Penugasan
   a. Surat Perintah Tugas
      Susunan dan bentuk surat perintah tugas terdiri atas:
      1) Kepala
         Bagian kepala surat perintah tugas terdiri atas:
         a) kepala surat perintah tugas Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris; dan
         b) kepala surat perintah tugas unit organisasi menggunakan lambang nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, alamat, dan garis penutup secara simetris.
      2) Batang tubuh
         Bagian batang tubuh surat perintah tugas terdiri atas hal-hal sebagai berikut
         a) pembuka
            Bagian pembuka surat perintah tugas terdiri atas:
            (1) Frasa surat perintah
                Frasa surat perintah tugas ditulis di bawah kepala surat perintah tugas dengan huruf kapital secara simetris.
            (2) Nomor
                Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat perintah tugas ditulis dengan huruf kapital. Nomor surat perintah tugas berisikan nomor urut, kode Naskah Dinas, dan tahun terbit.
            (3) Nama jabatan yang memberi perintah tugas
                Nama jabatan yang memberi perintah tugas ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan kata nomor.
         b) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah tugas dan ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tugas tersebut;
         c) diktum diawali dengan frasa "MEMERINTAHKAN" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan diikuti kata "kepada" di tepi kiri serta diikuti nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai yang mendapat perintah tugas; dan
         d) di bawah kata "kepada" ditulis kata "untuk" disertai perintah-perintah tugas yang harus dilaksanakan.
      3) Kaki
         Bagian kaki surat perintah tugas terdiri atas:
         a) tanggal surat perintah tugas Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat perintah tugas, dan didahului nama tempat pembuatan;
         b) tanggal surat perintah tugas selain Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat perintah tugas, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
         c) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat perintah tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat perintah tugas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

d) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat perintah tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat perintah tugas tersebut;
e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
f) nama pejabat yang menandatangani surat perintah tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
g) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Susunan dan bentuk surat perintah tugas sebagaimana tercantum dalam contoh 4a dan 4b.

CONTOH 4a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERINTAH TUGAS
YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

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

MENTERI KEBUDAYAAN,

Menimbang : a. bahwa.....
.....;

b. bahwa.....
.....;

Dasar : 1. .....;

2. .....;

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol : .....

Jabatan : .....

2. dan seterusnya.

Untuk : 1. .....;

2. .....;

3. dan seterusnya.

Nama tempat, tanggal
Menteri Kebudayaan,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Menteri

Tembusan:

1. .....

2. dan seterusnya.

CONTOH 4b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERINTAH TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH UNIT ORGANISASI PIMPINAN TINGGI MADYA

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

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

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KEBUDAYAAN,

Menimbang : a. bahwa.....
.....;
b. bahwa.....
.....;

Dasar : 1. .....;
2. .....;

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol : .....
Jabatan : .....

2. dan seterusnya.

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

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP .....

Tembusan:
1. .....
2. dan seterusnya.

b. Surat Tugas

Susunan dan bentuk surat tugas terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

a) kepala surat tugas Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;

b) kepala surat tugas unit organisasi menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, alamat, dan garis penutup secara simetris;

c) kepala surat tugas unit pelaksana teknis menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, nama unit pelaksana teknis, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan

d) kepala surat tugas Sekretariat Lembaga Sensor Film menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Sekretariat Lembaga Sensor Film, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinanya.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka surat tugas terdiri atas:

(1) Frasa surat tugas

Frasa surat tugas ditulis di bawah kepala surat tugas dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat tugas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat tugas berisikan nomor urut, kode Naskah Dinas, dan tahun terbit.

b) Isi

Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat maupun kolom. Surat tugas yang berbentuk lembaran surat digunakan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi berjumlah 1 (satu) atau 2 (dua) orang. Sedangkan surat tugas yang berbentuk kolom apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi lebih dari 2 (dua) orang.

(1) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran terdiri atas:

(a) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor.

(b) Nama

Nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas.

(c) NIP

NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama.

(d) Pangkat dan golongan

Pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP.

(e) Jabatan penerima tugas
Jabatan penerima tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan.

(f) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan
Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, serta didahului dengan kata untuk.

(g) Kalimat penutup
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

(2) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:

(a) Kalimat pembuka
Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor.

(b) Kolom isian surat tugas
Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas, ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat pembuka.

(c) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan
Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kolom isian surat tugas, serta didahului dengan kata untuk.

(d) Kalimat penutup
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

3) Kaki
Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

a) surat tugas Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, dan didahului nama tempat pembuatan;
b) tanggal surat tugas selain Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
c) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
d) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat tugas tersebut;
e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
f) nama pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
g) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Susunan dan Bentuk surat tugas sebagaimana tercantum dalam contoh 5a, 5b, 5c, dan 5d.

CONTOH 5a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS
YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS
NOMOR .../.../...

(kalimat pembuka) .....
.....

nama :
NIP :
pangkat dan golongan :
jabatan :

untuk.....tanggal.....di.....
.....
.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan yang bersangkutan diharapkan membuat laporan.

tanggal
Menteri Kebudayaan
Republik Indonesia,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Menteri

CONTOH 5b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI
OLEH MENTERI BERBENTUK KOLOM

MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS
NOMOR .../.../...

(kalimat pembuka) .....
.....

No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

untuk.....tanggal.....
di.....
.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan yang bersangkutan diharapkan membuat laporan.

tanggal
Menteri Kebudayaan
Republik Indonesia,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Menteri

CONTOH 5c
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI
OLEH PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR .../.../...

(kalimat pembuka) .....
.....

nama :
NIP :
pangkat dan golongan :
jabatan :

untuk.....tanggal.....di.....
.....
.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan yang bersangkutan diharapkan membuat laporan.

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

CONTOH 5d
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI
OLEH PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA BERBENTUK KOLOM

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR .../.../...

(kalimat pembuka) .....
.....

No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

untuk.....tanggal.....
di.....
.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan yang bersangkutan diharapkan membuat laporan.

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas

Susunan dan bentuk nota dinas terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

a) kepala nota dinas Menteri dan Wakil Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;

b) kepala nota dinas staf ahli menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;

c) kepala nota dinas unit organisasi menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, alamat, dan garis penutup secara simetris;

d) kepala nota dinas unit pelaksana teknis menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, nama unit pelaksana teknis, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan

e) kepala nota dinas Sekretariat Lembaga Sensor Film menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Sekretariat Lembaga Sensor Film, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinanya.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka nota dinas terdiri atas:

(1) Frasa nota dinas

Frasa nota dinas ditulis di bawah kepala nota dinas dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa nota dinas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor nota dinas berisikan klasifikasi keamanan, nomor urut, kode Naskah Dinas dan tahun terbit.

(3) Tujuan nota dinas

Tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor serta diikuti tanda titik dua.

(4) Asal nota dinas

Asal nota dinas didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., dan diikuti tanda titik dua.

(5) Hal nota dinas

Kata hal ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas serta diikuti tanda titik dua.

b) Isi

Bagian isi nota dinas terdiri atas:

(1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata hal.

(2) Isi pokok
Isi pokok merupakan uraian dari inti nota dinas.

(3) Penutup
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi nota dinas.

3) Kaki
Bagian kaki nota dinas terdiri atas:

a) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir kalimat penutup, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
b) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
c) tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep nota dinas tersebut;
d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
e) nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
f) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 6a dan 6b.

CONTOH 6a
SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI
OLEH MENTERI

MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
NOMOR .../.../...

Yth. : .....
Dari : .....
Hal : .....

(kalimat pembuka) .....
.....
.....
Isi pokok .....
.....
.....
.....
Kalimat penutup.....
.....
.....
.....

tanggal
Menteri Kebudayaan
Republik Indonesia,

tanda tangan

Nama Menteri

Tembusan:

CONTOH 6b

SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL DIPLOMASI, PROMOSI, DAN KERJA SAMA KEBUDAYAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

NOTA DINAS
NOMOR .../.../...

Yth. : .....
Dari : .....
Hal : .....

(kalimat pembuka) .....
.....
.....

Isi pokok .....
.....
.....
.....

Kalimat penutup.....
.....
.....
.....

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

b. Memorandum

Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri atas:

a) kepala memorandum Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;

b) kepala memorandum unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan

c) kepala memorandum unit pelaksana teknis menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, nama unit pelaksana teknis, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh memorandum terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka memorandum terdiri atas:

(1) frasa memorandum

Frasa memorandum ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital.

(2) kata nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa memorandum diawali dengan huruf kapital.

(3) singkatan yth.

Singkatan yth. ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

(4) kata hal

Kata hal berisikan inti atau materi pokok Naskah Dinas dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

b) Isi

Bagian isi memorandum memuat isi pokok yang merupakan uraian dari inti memorandum.

c) Penutup

Bagian penutup memorandum memuat kalimat penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3) Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri atas:

a) tanggal memorandum ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir kalimat penutup, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;

b) nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal memorandum, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

c) tanda tangan pejabat yang menandatangani memorandum dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep memorandum tersebut;

d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan

e) nama pejabat yang menandatangani memorandum ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

Susunan dan bentuk memorandum sebagaimana tercantum dalam contoh 7a, 7b, 7c, dan 7d.

CONTOH 7a
SUSUNAN DAN BENTUK MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI
OLEH MENTERI

MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM
Nomor .../.../.../...

Yth : .....

Hal : .....

Isi memorandum .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

tanggal
Menteri Kebudayaan
Republik Indonesia,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Menteri

CONTOH 7b
SUSUNAN DAN BENTUK MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL DIPLOMASI, PROMOSI,
DAN KERJA SAMA KEBUDAYAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

MEMORANDUM
Nomor .../.../.../...

Yth : .....
Hal : .....

Isi memorandum .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

CONTOH 7c
SUSUNAN DAN BENTUK MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS SETINGKAT PEJABAT ADMINISTRATOR

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELINDUNGAN
KEBUDAYAAN DAN TRADISI
BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN JAWA BARAT
Jalan Cinambo No 136 Kota Bandung
Telepon (022) 7804942
Laman kemenbud.go.id

MEMORANDUM
Nomor .../.../.../...

Yth : .....

Hal : .....

Isi memorandum .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

CONTOH 7d
SUSUNAN DAN BENTUK MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS SETINGKAT PEJABAT PENGAWAS

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELINDUNGAN
KEBUDAYAAN DAN TRADISI
KANTOR PELESTARIAN KEBUDAYAAN GORONTALO
Alamat .....
Telepon .....
Laman kemenbud.go.id

MEMORANDUM
Nomor .../.../.../...

Yth : .....

Hal : .....

Isi memorandum .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

c. Disposisi

Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap surat masuk yang ditulis secara jelas. Disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk tersebut.

Susunan dan bentuk disposisi sebagaimana tercantum dalam contoh 8a, 8b, 8c, dan 8d.

CONTOH 8a
SUSUNAN DAN BENTUK DISPOSISI MENTERI

MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR DISPOSISI
MENTERI KEBUDAYAAN

☐ **Rahasia**		☐ **Segera**	☐ **Biasa**
Nomor Agenda :			
Tanggal Terima :			
Asal Surat :			
Tanggal Surat :			
Nomor Surat :			
Perihal :			
Disposisi kepada:			
1	Wakil Menteri Kebudayaan	9	Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga
2	Sekretaris Jenderal	10	SKM Bidang Media dan Komunikasi Publik
3	Dirjen Pelindungan Kebudayaan dan Tradisi	11	SKM Bidang Diplomasi Budaya dan HI
4	Dirjen Diplomasi, Promosi, dan Kerja Sama Kebudayaan	12	SKM Bidang Protokoler dan Rumah Tangga
5	Dirjen Pengembangan, Pemanfaatan, dan Pembinaan Kebudayaan	13	SKM Bidang Sejarah dan Pelindungan Warisan Budaya
6	Inspektur Jenderal	14	SKM Bidang Hukum dan Kekayaan Intelektual
7	Staf Ahli Bidang Hukum dan Kebijakan Kebudayaan	15	
8	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Industri Kebudayaan	16	
☐ **Agendakan**	☐ **Dipelajari**	☐ **Dijawab dengan surat**	☐ **Arsip**
Saran/masukan:			
Catatan:		Catatan: **Nama Pejabat**	

CONTOH 8b
SUSUNAN DAN BENTUK DISPOSISI WAKIL MENTERI

WAKIL MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR DISPOSISI
WAKIL MENTERI KEBUDAYAAN

☐ **Rahasia**		☐ **Segera**	☐ **Biasa**
Nomor Agenda :			
Tanggal Terima :			
Asal Surat :			
Tanggal Surat :			
Nomor Surat :			
Perihal :			
Disposisi kepada:			
1	Sekretaris Jenderal	9	SKM Bidang Media dan Komunikasi Publik
2	Dirjen Pelindungan Kebudayaan dan Tradisi	10	SKM Bidang Diplomasi Budaya dan HI
3	Dirjen Diplomasi, Promosi, dan Kerja Sama Kebudayaan	11	SKM Bidang Protokoler dan Rumah Tangga
4	Dirjen Pengembangan, Pemanfaatan, dan Pembinaan Kebudayaan	12	SKM Bidang Sejarah dan Pelindungan Warisan Budaya
5	Inspektur Jenderal	13	SKM Bidang Hukum dan Kekayaan Intelektual
6	Staf Ahli Bidang Hukum dan Kebijakan Kebudayaan	14	
7	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Industri Kebudayaan	15	
8	Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga	16	
☐ **Agendakan**	☐ **Dipelajari**	☐ **Dijawab dengan surat**	☐ **Arsip**
Saran/masukan:			
Catatan:		Catatan: **Nama Pejabat**	

CONTOH 8c

SUSUNAN DAN DISPOSISI JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman https://kemenbud.go.id

☐ Sangat Rahasia ☐ Rahasia ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Biasa

No Agenda :

Tanggal Terima :

Tanggal Surat : Nomor Surat :

Asal Surat :

Hal :

Diinformasikan kepada :

1	Dirjen Pelindungan Kebudayaan dan Tradisi	7	SAM Bidang Hubungan Antar Lembaga
2	Dirjen Diplomasi, Promosi, dan Kerja Sama Kebudayaan	8	SKM Bidang Media dan Komunikasi Publik
3	Dirjen Pengembangan, Pemanfaatan, dan Pembinaan Kebudayaan	9	SKM Bidang Diplomasi Budaya dan HI
4	Inspektur Jenderal	10	SKM Bidang Protokoler dan Rumah Tangga
5	SAM Bidang Hukum dan Kebijakan Kebudayaan	11	SKM Bidang Sejarah dan Pelindungan Warisan Budaya
6	SAM Bidang Ekonomi dan Industri Kebudayaan	12	SKM Bidang Hukum dan Kekayaan Intelektual

Keterangan :

Disposisi kepada :

1	Karo Perencanaan dan Keuangan	5	Karo BMN, Pengadaan Barang dan Jasa dan Umum
2	Karo Organisasi dan Sumber Daya Manusia	6	Pusat Data dan Teknologi Informasi
3	Karo Hukum dan Fasilitasi Kerja Sama	7	Sespri
4	Karo Humas dan Informasi Publik		

untuk :

☐	Ikuti Disposisi Menteri	☐	Diselesaikan
☐	Diproses Sesuai Ketentuan	☐	Ditindaklanjuti
☐	Diketahui/Diperhatikan	☐	Dilaksanakan
☐	Dijadwalkan	☐	Dijawab dengan surat
☐	Diberi Penjelasan	☐	Ditanggapi/Berikan Saran
☐	Diwakili	☐	Arsip

Keterangan :

Jakarta, ... bulan ..... tahun
Sekretaris Jenderal

Nama Pejabat

CONTOH 8d
SUSUNAN DAN DISPOSISI SELAIN JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
BIRO BARANG MILIK NEGERA, PENGADAAN BARANG DAN JASA, DAN UMUM
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman https://kemenbud.go.id

☐ Sangat Rahasia ☐ Rahasia ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Biasa

No Agenda :

Tanggal Terima :

Tanggal Surat : | Nomor Surat :

Asal Surat :

Hal :

Diteruskan kepada :

1	Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Rumah Tangga
2	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
3	Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan
4	Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri dan Wakil Menteri
5	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal
6	Kepala Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri
7	Kepala Subbagian Protokol
8	Katimja
9	Sespri
10	Staf ...

untuk :

☐ Ikuti Disposisi Menteri	☐ Untuk diketahui / perhatikan
☐ Proses Sesuai Prosedur	☐ Check status / perkembangan
☐ Selesaikan	☐ Laporkan
☐ Tanggapan / saran tertulis	☐ Dibantu
☐ Pelajari	☐ Dapat disetujui
☐ Untuk pertimbangan	☐ Temui saya
☐ Perbaiki	☐ Adakan rapat
☐ Siapkan dan buatkan konsep / bahan	☐ Koordinasikan dengan .....
☐ Buatkan undangan	☐ Jadwalkan/ingatkan
☐ Untuk digunakan	☐ Kirimkan segera
☐ Tangani bersama	☐ Fotokopi / arsipkan
☐ Hadiri / wakili	

Keterangan :

Jakarta,
Kepala Biro BMN, Pengadaan Barang dan Jasa,
dan Umum,

Nama Pejabat

d. Surat Undangan Internal

Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

a) kepala surat undangan Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;

b) kepala surat undangan unit organisasi menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, alamat, dan garis penutup secara simetris;

c) kepala surat undangan unit pelaksana teknis menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, nama unit pelaksana teknis, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan

d) kepala surat undangan Sekretariat Lembaga Sensor Film menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Sekretariat Lembaga Sensor Film, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinanya.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

a. Pembuka

Bagian pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

(1) Kata nomor

Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat undangan. Nomor surat undangan berisikan klasifikasi keamanan, nomor urut, kode Naskah Dinas dan tahun terbit.

(2) Kata lampiran

Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

(3) Kata hal

Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat undangan dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

(4) Tanggal surat undangan

Tanggal surat undangan ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat.

(5) Tujuan surat undangan
Penulisan tujuan surat undangan didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau tujuan penerima surat. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

b. Isi
Bagian isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
(1) Kalimat pembuka
Kalimat pembuka surat undangan ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat undangan.
(2) Isi pokok
Isi pokok surat undangan dalam bentuk lembaran surat merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara serta dapat menyebutkan pemimpin rapat.

c. Penutup
Bagian penutup memuat kalimat penutup yang mengakhiri surat undangan.

3) Kaki
Bagian kaki surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
a) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
b) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat undangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
d) nama pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
e) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

4) Hal-hal yang perlu diperhatikan
a) pihak yang dikirimi surat pada surat undangan yang berbentuk lembaran surat dapat ditulis pada lampiran surat undangan yang berbentuk lembaran surat; dan
b) pembubuhan angka arab pada lampiran surat apabila lampiran surat lebih dari 1 (satu) lampiran.

Susunan dan bentuk surat undangan dan lampirannya sebagaimana tercantum dalam contoh 9a, 9b dan 9c.

CONTOH 9a

SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN INTERNAL
MENTERI KEBUDAYAAN

MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../.../.../...
Lampiran : .....
Hal : .....

Tgl, Bln, Thn

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

(kalimat pembuka) .....
.....
..... pada
hari, tanggal : .....
pukul : .....
tempat : .....
acara : .....
Kalimat penutup.....
.....
.....
.....

Menteri Kebudayaan,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

Tembusan:

CONTOH 9b

SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN INTERNAL
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN, PEMANFAATAN, DAN PEMBINAAN KEBUDAYAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725502
Laman kemenbud.go.id

Nomor : .../.../.../... Tgl, Bln, Thn
Lampiran : .....
Hal : .....

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

(kalimat pembuka) .....
.....
..... pada
hari, tanggal : .....
pukul : .....
tempat : .....
acara : .....
Kalimat penutup.....
.....
.....
.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

CONTOH 9c

SUSUNAN DAN BENTUK LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERNAL

Lampiran surat
Nomor : .../.../.../...
Tanggal : .....

Yth.
1. .....
2. .....
3. dst

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
   a. Surat Dinas
      Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
      1) Kepala
         Bagian kepala surat dinas terdiri atas:
         a) kepala surat dinas Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
         b) kepala surat dinas unit organisasi menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, alamat, dan garis penutup secara simetris;
         c) kepala surat dinas unit pelaksana teknis menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, nama unit pelaksana teknis, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
         d) kepala surat dinas Sekretariat Lembaga Sensor Film menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Sekretariat Lembaga Sensor Film, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinanya.
      2) Batang tubuh
         Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas:
         a) Pembuka
            Bagian pembuka surat dinas terdiri atas:
            (1) Kata nomor
                Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat dinas. Nomor surat dinas berisikan klasifikasi keamanan, nomor urut, kode Naskah Dinas, dan tahun terbit.
            (2) Kata lampiran
                Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
            (3) Kata hal
                Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat dinas dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.
            (4) Tanggal surat dinas
                Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat, kecuali surat dinas Menteri.
            (5) Tujuan surat dinas
                Penulisan tujuan surat dinas didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau tujuan penerima surat. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

b) Isi

Bagian isi surat dinas terdiri atas:

(1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat dinas ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat dinas.

(2) Isi pokok

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas. Penulisan isi surat dinas tidak menggunakan singkatan atau akronim. Dalam hal penulisan isi surat dinas harus menggunakan singkatan atau akronim, maka harus didahului dengan kepanjangan dari singkatan atau akronim dan ditulis di akhir kata di antara tanda kurung.

c) Penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

a) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

b) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;

c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;

d) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan

e) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 10a dan 10b.

CONTOH 10a

SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS MENTERI

MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../.../.../...
Lampiran : .....
Hal : .....

Tgl, Bln, Thn

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

(kalimat pembuka) .....
.....
.....

Isi pokok .....
.....
.....
.....

Kalimat penutup.....
.....
.....
.....

Menteri Kebudayaan,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

Tembusan:

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

CONTOH 10b

SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS UNIT ORGANISASI

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN, PEMANFAATAN, DAN PEMBINAAN KEBUDAYAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725502
Laman kemenbud.go.id

Nomor : .../.../.../...
Lampiran : .....
Hal : .....

Tgl, Bln, Thn

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

(kalimat pembuka) .....
.....
.....

Isi pokok .....
.....
.....
.....

Kalimat penutup.....
.....
.....
.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

b. Surat Undangan Eksternal

Surat undangan eksternal dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.

1) Surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

(1) kepala surat undangan Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;

(2) kepala surat undangan unit organisasi menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, alamat, dan garis penutup secara simetris;

(3) kepala surat undangan unit pelaksana teknis menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, nama unit pelaksana teknis, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan

(4) kepala surat undangan Sekretariat Lembaga Sensor Film menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Sekretariat Lembaga Sensor Film, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinanya.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

(1) Pembuka

Bagian pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

(a) Kata nomor

Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat undangan. Nomor surat undangan berisikan klasifikasi keamanan, nomor urut, kode Naskah Dinas dan tahun terbit.

(b) Kata lampiran

Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

(c) Kata hal

Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat undangan dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

(d) Tanggal surat undangan
Tanggal surat undangan ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat.

(e) Tujuan surat undangan
Penulisan tujuan surat undangan didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau tujuan penerima surat. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

(2) Isi
Bagian isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

(a) Kalimat pembuka
Kalimat pembuka surat undangan ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat undangan.

(b) Isi pokok
Isi pokok surat undangan dalam bentuk lembaran surat merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara serta dapat menyebutkan pemimpin rapat.

(3) Penutup
Bagian penutup memuat kalimat penutup yang mengakhiri surat undangan.

c) Kaki
Bagian kaki surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

(1) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

(2) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat undangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;

(3) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;

(4) nama pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan

(5) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

d) Hal-hal yang perlu diperhatikan
   (1) pihak yang dikirimi surat pada surat undangan yang berbentuk lembaran surat dapat ditulis pada lampiran surat undangan yang berbentuk lembaran surat; dan
   (2) pembubuhan angka arab pada lampiran surat apabila lampiran surat lebih dari 1 (satu) lampiran.

2) Surat undangan eksternal yang berbentuk kartu terdiri atas:
   a) Lambang negara
      Lambang negara digunakan untuk undangan Menteri dan Logo Kementerian digunakan untuk undangan selain Menteri.
   b) Nama jabatan yang mengundang
      Nama jabatan yang mengundang dapat ditambah frasa beserta suami/istri serta ditulis secara simetris.
   c) Isi
      Isi surat undangan dalam bentuk kartu merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan acara, hari, tanggal, waktu, dan tempat.
   d) Kaki
      Kaki surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan hadir, konfirmasi jawaban, dan pakaian yang dikenakan.
   e) Dalam penyusunan surat undangan berbentuk kartu dibuat juga surat undangan berbentuk lembaran untuk keperluan arsip.

Susunan dan bentuk surat undangan dan lampirannya sebagaimana tercantum dalam contoh 11a, 11b, 11c, dan 11d.

CONTOH 11a

SUSUNAN DAN BENTUK UNDANGAN YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT TANDA TANGAN MENTERI

MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../.../.../...
Lampiran : .....
Hal : .....

Tgl, Bln, Thn

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

(kalimat pembuka) .....
.....
..... pada
hari, tanggal : .....
pukul : .....
tempat : .....
acara : .....
Kalimat penutup.....
.....
.....
.....

Menteri Kebudayaan,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

Tembusan:

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

CONTOH 11b

SUSUNAN DAN BENTUK UNDANGAN YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN, PEMANFAATAN, DAN PEMBINAAN KEBUDAYAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725502
Laman kemenbud.go.id

Nomor : .../.../.../... Tgl, Bln, Thn
Lampiran : .....
Hal : .....

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

(kalimat pembuka) .....
.....
..... pada
hari, tanggal : .....
pukul : .....
tempat : .....
acara : .....
Kalimat penutup.....
.....
.....
.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

CONTOH 11c

SUSUNAN DAN BENTUK LAMPIRAN SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT

Lampiran surat
Nomor : .../.../.../...
Tanggal : .....

Yth.
1. .....
2. .....
3. dst

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

CONTOH 11d

SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK KARTU

MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI KEBUDAYAAN
(beserta istri/suami)

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

hari ..... tanggal ..... pukul.....
bertempat di .....

1. Harap hadir ... menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
2. Konfirmasi melalui telepon ...

Pakaian:
Pria : .....
Wanita : .....

C. Naskah Dinas Khusus

1. Perjanjian Dalam Negeri

a. Nota Kesepahaman

Susunan dan bentuk nota kesepahaman terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala nota kesepahaman terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

a) lambang negara digunakan untuk Menteri dan diletakkan secara simetris atau Logo Kementerian untuk pejabat selain Menteri;

b) Logo Kementerian diletakkan di sebelah kiri dan Logo kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;

c) nama instansi yang melakukan kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah lambang negara atau Logo kementerian secara simetris;

d) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan

e) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul nota kesepahaman secara simetris.

2) Batang tubuh

Batang tubuh nota kesepahaman memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan kesepahaman, dan materi pokok kesepahaman atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.

3) Kaki

Kaki nota kesepahaman berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan kesepahaman dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Susunan dan bentuk nota kesepahaman sebagaimana tercantum dalam contoh 12.

CONTOH 12

SUSUNAN DAN BENTUK NOTA KESEPAHAMAN

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR .....
NOMOR .....

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

1. ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa PIHAK KESATU adalah ...
2. Bahwa PIHAK KEDUA adalah ...

PARA PIHAK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing menyatakan sepakat dan setuju membuat Nota Kesepahaman tentang ..., dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal ...

.....

.....

Pasal ...

.....

.....

Pasal ...

.....

.....

Pasal ...
PENUTUP

.....

.....

PIHAK KESATU Nama Jabatan,	PIHAK KEDUA Nama Jabatan,
Meterai,tanda tangan, dan cap jabatan/dinas	Meterai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas
NAMA PEJABAT	NAMA PEJABAT

b. Perjanjian Kerja Sama

Susunan dan bentuk perjanjian kerja sama terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala perjanjian kerja sama terdiri atas:

a) lambang negara digunakan untuk Menteri dan diletakkan secara simetris atau Logo Kementerian untuk pejabat selain Menteri;
b) Logo Kementerian diletakkan di sebelah kiri dan Logo Kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
c) nama unit organisasi yang melakukan perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau Logo Kementerian secara simetris;
d) judul perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
e) kata nomor dari para pihak yang melakukan perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian kerja sama secara simetris.

2) Batang tubuh

Batang tubuh perjanjian kerja sama memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan perjanjian kerja sama dan materi pokok perjanjian kerja sama dalam negeri atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.

3) Kaki

Kaki perjanjian kerja sama berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian kerja sama dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Susunan dan bentuk perjanjian kerja sama sebagaimana tercantum dalam contoh 13.

CONTOH 13

SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA

LOGO PIHAK I

LOGO PIHAK II

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
.....
DAN
.....
TENTANG
.....

NOMOR .....
NOMOR .....

Pada hari ini, ..., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini
1. ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:
1. Bahwa PIHAK KESATU adalah ...
2. Bahwa PIHAK KEDUA adalah ...

PARA PIHAK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing menyatakan sepakat dan setuju membuat Perjanjian Kerja Sama tentang ..., dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal ...
.....
.....

Pasal ...
.....
.....

Pasal ...
.....
.....

Pasal ...
PENUTUP
.....
.....

PIHAK KESATU Nama Jabatan,	PIHAK KEDUA Nama Jabatan,
Meterai,tanda tangan, dan cap jabatan/dinas	Meterai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas
NAMA PEJABAT	NAMA PEJABAT

2. Surat kuasa

Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

1) kepala surat kuasa Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
2) kepala surat kuasa unit organisasi menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, alamat, dan garis penutup secara simetris;
3) kepala surat kuasa unit pelaksana teknis menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, nama unit pelaksana teknis, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
4) kepala surat kuasa Sekretariat Lembaga Sensor Film menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Sekretariat Lembaga Sensor Film, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinanya.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa terdiri atas:

1) pembuka

Bagian pembuka surat kuasa terdiri atas:

a) Frasa surat kuasa

Frasa surat kuasa ditulis di bawah kepala surat kuasa dengan huruf kapital secara simetris.

b) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa serta diawali dengan huruf kapital.

c) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat kuasa ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma.

2) Isi

Bagian isi surat kuasa terdiri atas:

a) kata nama, jabatan, dan alamat pemberi kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
b) frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat dan diakhiri dengan tanda koma;
c) kata nama, jabatan, dan alamat penerima kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini memberikan kuasa kepada; dan
d) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata Alamat penerima kuasa serta didahului kata untuk.

3) Penutup

Bagian penutup surat kuasa memuat kalimat penutup yang berisi frasa surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

c. Kaki

Bagian kaki surat kuasa terdiri atas:

1) Tanggal Surat kuasa
   Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.
2) Frasa pemberi kuasa
   Frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
3) Nama pemberi kuasa
   Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, serta di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.
4) Singkatan NIP pemberi kuasa
   Singkatan NIP pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor.
5) Meterai
   Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa diberi meterai.
6) Tanda tangan pemberi kuasa
   Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
7) Cap dinas atau cap jabatan
   Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa.
8) Frasa penerima kuasa
   Frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di sebelah kiri bawah sejajar dengan kalimat penutup, dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa.
9) Nama penerima kuasa
   Nama penerima kuasa ditulis tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
10) Singkatan NIP penerima kuasa
    Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor, dan ketentuan ini tidak berlaku untuk Menteri dan pejabat pimpinan tinggi madya yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
11) Tanda tangan penerima kuasa
    Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana tercantum dalam contoh 12a dan 14b.

CONTOH 14a

SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA
MENTERI KEBUDAYAAN

MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

dengan ini memberikan kuasa kepada,

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

untuk.....

.....

.....

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
tanda tangan	tanda tangan, materai, dan cap jabatan
Nama Penerima Kuasa NIP	Nama Pemberi Kuasa NIP

CONTOH 14b

SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA SELAIN MENTERI KEBUDAYAAN

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

SURAT KUASA
Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

dengan ini memberikan kuasa kepada,

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

untuk.....

.....

.....

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
tanda tangan	tanda tangan, materai, dan cap jabatan atau cap dinas
Nama Penerima Kuasa NIP	Nama Pemberi Kuasa NIP

3. Berita Acara

Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

1) kepala berita acara Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
2) kepala berita acara unit organisasi menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, alamat, dan garis penutup secara simetris;
3) kepala berita acara unit pelaksana teknis menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, nama unit pelaksana teknis, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
4) kepala berita acara Sekretariat Lembaga Sensor Film menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Sekretariat Lembaga Sensor Film, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinanya.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

1) Pembuka

Bagian pembuka berita acara terdiri atas:

a) judul berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris;
b) kata nomor berita acara ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa berita acara serta diawali dengan huruf kapital; dan
c) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara.

2) Isi

Bagian isi berita acara terdiri atas:

a) substansi berita acara; dan
b) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran.

3) Penutup

Bagian penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

c. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana tercantum dalam contoh nomor 15.

CONTOH 15

SUSUNAN DAN BENTUK BERITA ACARA

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

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 sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di ....

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
tanda tangan	tanda tangan
Nama Lengkap	Nama lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama lengkap

4. Surat Keterangan

Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

1) kepala surat keterangan Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
2) kepala surat keterangan unit organisasi menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, alamat, dan garis penutup secara simetris;
3) kepala surat keterangan unit pelaksana teknis menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, nama unit pelaksana teknis, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
4) kepala surat keterangan Sekretariat Lembaga Sensor Film menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Sekretariat Lembaga Sensor Film, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinanya.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan terdiri atas:

1) Pembuka

Bagian pembuka surat keterangan terdiri atas:

a) Frasa surat keterangan

Frasa surat keterangan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat keterangan secara simetris.

b) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan serta diawali dengan huruf kapital.

c) Kalimat pembuka surat keterangan ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor, serta diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.

2) Isi

Bagian isi surat keterangan terdiri atas:

a) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
b) frasa dengan ini menerangkan bahwa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan serta diakhiri dengan tanda koma;
c) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini menerangkan bahwa; dan
d) isi keterangan ditulis sejajar dengan kata jabatan.

3) Penutup

Kalimat penutup surat keterangan berisi frasa surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

c. Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri atas:

1) Tanggal surat keterangan

Tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.

2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani
Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
3) Tanda tangan
Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keterangan tersebut.
4) Cap dinas atau cap jabatan
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.
5) Nama pejabat yang menandatangani
Nama pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
6) Singkatan NIP pejabat yang menandatangani
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana tercantum dalam contoh 16a dan 16b.

CONTOH 16a

SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN
MENTERI KEBUDAYAAN

MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....
NIP : .....
jabatan : .....
alamat : .....

dengan ini menerangkan bahwa,

nama : .....
NIP : .....
jabatan : .....
alamat : .....

Isi Keterangan.....
.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap

Nama Pejabat

CONTOH 16b

SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN SELAIN MENTERI KEBUDAYAAN

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....
NIP : .....
jabatan : .....
alamat : .....

dengan ini menerangkan bahwa,

nama : .....
NIP : .....
jabatan : .....
alamat : .....

Isi Keterangan.....
.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

5. Surat Pengantar

Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

1) kepala surat pengantar Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
2) kepala surat pengantar unit organisasi menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, alamat, dan garis penutup secara simetris;
3) kepala surat pengantar unit pelaksana teknis menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, nama unit pelaksana teknis, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
4) kepala surat pengantar Sekretariat Lembaga Sensor Film menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Sekretariat Lembaga Sensor Film, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinanya.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar terdiri atas:

1) Pembuka

Bagian pembuka surat pengantar terdiri atas:

a) Frasa surat pengantar

Frasa surat pengantar ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat keterangan secara simetris.

b) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar serta diawali dengan huruf kapital.

c) Tujuan surat

Penulisan tujuan surat pengantar didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju, tanpa diakhiri tanda baca. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

2) Isi

Bagian isi surat pengantar terdiri atas:

a) frasa bersama ini kami sampaikan diakhiri dengan tanda titik dua; dan
b) kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan.

3) Penutup

Bagian penutup surat pengantar memuat kalimat penutup yang mengakhiri surat pengantar.

c. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

1) Tanggal surat pengantar

Tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat pengantar, tanpa didahului nama tempat pembuatan.

2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani

Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengantar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

3) Tanda tangan
Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pengantar tersebut.

4) Cap dinas atau cap jabatan
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

5) Singkatan NIP pejabat yang menandatangani
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Susunan dan bentuk Surat pengantar sebagaimana tercantum dalam contoh 17a dan 17b.

CONTOH 17a

SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PENGANTAR MENTERI KEBUDAYAAN

MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PENGANTAR
Nomor .../.../.../...

Yth. .....

.....

Bersama ini kami sampaikan:

No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan

Kalimat penutup .....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

CONTOH 17b

SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PENGANTAR SELAIN MENTERI KEBUDAYAAN

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

SURAT PENGANTAR
Nomor .../.../.../...

Yth. .....

.....

Bersama ini kami sampaikan:

No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan

Kalimat penutup .....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

6. Surat Pengumuman

Susunan dan bentuk surat pengumuman terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat pengumuman terdiri atas:

1) kepala pengumuman Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
2) kepala pengumuman unit organisasi menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, alamat, dan garis penutup secara simetris;
3) kepala pengumuman unit pelaksana teknis menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, nama unit pelaksana teknis, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinanya;
4) kepala pengumuman Sekretariat Lembaga Sensor Film menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Sekretariat Lembaga Sensor Film, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinanya.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh pengumuman terdiri atas:

1) Pembuka

Bagian pembuka pengumuman terdiri atas:

a) Kata pengumuman

Kata pengumuman ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala pengumuman secara simetris.

b) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman serta diawali dengan huruf kapital.

c) Tentang

Kata tentang ditulis dalam huruf kapital secara simetris di bawah kata nomor.

d) Judul

Judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Isi

Bagian isi memuat materi pokok yang diumumkan. Awal kalimat pada isi pengumuman ditulis di sebelah kiri dan diawali dengan huruf kapital di bawah kata nomor.

c. Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri atas:

(1) Tanggal pengumuman

Tanggal pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi pengumuman, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.

(2) Nama jabatan yang membuat pengumuman

Nama jabatan pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal pengumuman, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

(3) Tanda tangan
Tanda tangan pejabat yang menandatangani pengumuman dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep pengumuman tersebut.

(4) Cap dinas atau cap jabatan
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

(5) Nama pejabat yang menandatangani pengumuman
Nama pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

(6) Singkatan NIP pejabat yang menandatangani
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana tercantum dalam contoh 18a dan 18b.

CONTOH 18a

SUSUNAN DAN BENTUK PENGUMUMAN MENTERI

MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

PENGUMUMAN
Nomor .../.../.../...

TENTANG

.....

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

tanggal

Menteri Kebudayaan
Republik Indonesia,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

CONTOH 18b

SUSUNAN DAN BENTUK PENGUMUMAN SELAIN MENTERI KEBUDAYAAN

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

PENGUMUMAN
Nomor .../.../.../...

TENTANG

.....

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

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

7. Notula

Susunan dan bentuk notula terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala notula terdiri atas:

a) kepala notula Menteri dan Wakil Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
b) kepala notula staf ahli menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
c) kepala notula unit organisasi menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, alamat, dan garis penutup secara simetris;
d) kepala notula unit pelaksana teknis menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, nama unit pelaksana teknis, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
e) kepala notula Sekretariat Lembaga Sensor Film menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Sekretariat Lembaga Sensor Film, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinanya;

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh notula terdiri atas:

1) nama rapat;
2) hari dan tanggal rapat;
3) waktu rapat;
4) tempat;
5) susunan acara rapat;
6) pimpinan rapat;
7) pencatat/notulis;
8) peserta rapat;
9) persoalan yang dibahas;
10) tanggapan peserta rapat; dan
11) simpulan.

c. Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

1) Nama jabatan

Nama jabatan yang mengetahui pembuatan notula ditulis di sebelah kiri bawah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma. Nama jabatan pembuat notula di tulis sebelah kanan bawah menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

2) Tanda tangan

Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.

3) Nama pejabat

Nama pejabat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

4) Singkatan NIP

Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Susunan dan bentuk Notula sebagaimana tercantum dalam contoh 19.

CONTOH 19

SUSUNAN DAN BENTUK NOTULA

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN, PEMANFAATAN, DAN PEMBINAAN KEBUDAYAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725502
Laman kemenbud.go.id

NOTULA

Nama rapat : .....
Hari, Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Susunan acara : 1. .....
2. dan seterusnya
Pemimpin rapat : .....
Pencatat/Notulis : .....
Peserta rapat : 1. .....
2. dan seterusnya.

1. Persoalan yang dibahas : .....
2. Tanggapan Peserta Rapat : .....
3. Simpulan : .....

	Mengetahui,
Notulis,	Nama Jabatan,
tanda tangan	tanda tangan
Nama lengkap	Nama Pejabat NIP

8. Laporan

Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala laporan terdiri atas:

1) kepala laporan Menteri dan Wakil Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
2) kepala laporan staf ahli menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
3) kepala laporan unit organisasi menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, alamat, dan garis penutup secara simetris;
4) kepala laporan unit pelaksana teknis menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, nama unit pelaksana teknis, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinanya; dan
5) kepala laporan Sekretariat Lembaga Sensor Film menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Sekretariat Lembaga Sensor Film, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinanya.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

1) Pembuka

Bagian pembuka laporan terdiri atas:

a) kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
b) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
c) judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Isi

Bagian isi laporan terdiri atas:

a) pendahuluan;
b) kegiatan yang dilaksanakan;
c) hasil yang dicapai; dan
d) simpulan dan saran.

3) Penutup

Bagian penutup memuat kalimat yang mengakhiri laporan.

c. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri atas:

1) Tanggal pembuatan laporan

Tanggal laporan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan, dan didahului nama tempat pembuatan.

2) Nama jabatan pembuat laporan

Nama jabatan pejabat yang menandatangani laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal laporan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

3) Tanda tangan

Tanda tangan pejabat yang menandatangani laporan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep laporan tersebut.

4) Nama pejabat yang membuat laporan
Nama pejabat yang membuat laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
5) NIP pejabat pembuat laporan
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Susunan dan bentuk laporan sebagaimana tercantum dalam contoh 20.

CONTOH 20

SUSUNAN DAN BENTUK LAPORAN

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL DIPLOMASI, PROMOSI, DAN KERJA SAMA KEBUDAYAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan
   1. Latar Belakang
   2. Maksud dan Tujuan
   3. Ruang Lingkup
   4. Dasar

B. Kegiatan yang dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

.....

E. Penutup

.....

.....

Dibuat di .....

pada tanggal .....

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

tanda tangan

Nama pejabat yang membuat laporan
NIP

9. Telaah Staf

Susunan dan bentuk telaah staf terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri atas:

1) kepala telaah staf Menteri dan Wakil Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
2) kepala telaah staf staf ahli menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
3) kepala telaah staf unit organisasi menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, alamat, dan garis penutup secara simetris;
4) kepala telaah staf unit pelaksana teknis menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama unit organisasi Pimpinan Tinggi Madya, nama unit pelaksana teknis, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinanya; dan
5) kepala telaah staf Sekretariat Lembaga Sensor Film menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Sekretariat Lembaga Sensor Film, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinanya.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri atas:

1) Pembuka

Bagian pembuka telaah staf terdiri atas:

a) Judul telaah staf diletakan secara simetris di tengah atas; dan
b) Uraian singkat tentang permasalahan.

2) Isi

Bagian isi telaah staf terdiri atas:

(1) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
(2) praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan kemungkinan terjadi di masa yang akan datang;
(3) fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah;
(4) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
(5) simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, 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 ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

1) nama jabatan pembuat telaah staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
2) tanda tangan;
3) nama lengkap tanpa mencantumkan NIP dan cap dinas; dan

4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Susunan dan bentuk Telaah staf sebagaimana tercantum dalam contoh 21a dan 21b.

CONTOH 21a

SUSUNAN DAN BENTUK TELAAH STAF UNIT ORGANISASI

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL DIPLOMASI, PROMOSI, DAN KERJA SAMA KEBUDAYAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

TELAAH STAF
TENTANG
.....

Kepada : .....
Dari : .....
Tanggal : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

I. Persoalan
Bagian persoalan memuat pemyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan
II. Praanggapan
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang
III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan
persoalan.
IV. Analisis
Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta aki-batnya,
hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan
V. Simpulan
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar
sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
VI. Saran
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,

tanda tangan

Nama Lengkap

CONTOH 21b

SUSUNAN DAN BENTUK TELAAH STAF JABATAN FUNGSIONAL/PELAKSANA

TELAAH STAF

TENTANG

.....

Kepada : .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

I. Persoalan

Bagian persoalan memuat pemyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan

II. Praanggapan

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

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

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

persoalan.

IV. Analisis

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

V. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar

sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,

tanda tangan

Nama Lengkap

10. Sertifikat

Jenis sertifikat terdiri atas:

a. Sertifikat kegiatan atau pelatihan

Susunan dan bentuk sertifikat kegiatan atau pelatihan terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala sertifikat kegiatan atau pelatihan terdiri atas:

a) logo kementerian;
b) judul sertifikat yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
c) nomor sertifikat yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat kegiatan atau pelatihan terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.

3) Kaki

Bagian kaki sertifikat kegiatan atau pelatihan terdiri atas:

a) tempat dan tanggal penandatanganan;
b) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,);
c) tanda tangan pejabat;
d) nama lengkap pejabat atau penandatanganan yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
e) cap dinas yang digunakan sesuai dengan ketentuan.

Hal yang perlu diperhatikan bahwa Naskah Dinas berupa sertifikat pelatihan hanya dikeluarkan oleh unit organisasi yang membidangi pengembangan sumber daya manusia. Sertifikat memiliki lembar kedua yang berisikan daftar mata pelatihan dari pelatihan yang telah diikuti. Desain disesuaikan dengan kreatifitas pencipta sertifikat sesuai degan kewenangan penandatangan dengan tetap memenuhi ketentuan di atas.

Susunan dan bentuk sertifikat kegiatan atau pelatihan sebagaimana tercantum dalam contoh 22a, 22b dan 22c.

CONTOH 22a

SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT KEGIATAN

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT
NOMOR .....

Diberikan kepada:

.....

Atas:

.....

.....

.....

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

CONTOH 22b

SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT PELATIHAN
(Lembar Depan)

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT PELATIHAN
NOMOR .....

Kementerian Kebudayaan berdasarkan .....
..... menyatakan bahwa:

Nama : .....
NIP : .....
Tempat/Tanggal lahir : .....
Pangkat/Golongan Ruang : .....
Jabatan : .....
Instansi/Unit Kerja : .....

Telah mengikuti .....
.....

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

CONTOH 22c

SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT PELATIHAN
(Lembar Belakang)

DAFTAR MATA PELAJARAN/PELATIHAN

I. Materi Dasar:
   1. .....
   2. .....
   3. dst.

II. Materi Inti:
   1. .....
   2. .....
   3. dst.

III. Materi Penunjang:
   1. .....
   2. .....
   3. dst.

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

b. Piagam Penghargaan

Susunan dan bentuk piagam penghargaan terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala piagam perhargaan terdiri atas:

a) kop Naskah Dinas dengan nama jabatan atau nama Kementerian yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
b) tulisan "Piagam Penghargaan" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
c) tulisan "nomor" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas:

a) uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
b) identitas penerima penghargaan; dan
c) uraian prestasi atau keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

3) Kaki

Bagian kaki terdiri atas:

a) tempat dan tanggal penandatanganan;
b) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
c) tanda tangan pejabat yang menandatangani dan cap dinas; dan
d) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Piagam penghargaan dibuat dalam bentuk lansekap (*landscape*) atau Portrait.

Susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana tercantum dalam contoh 23a dan 23b.

CONTOH 23a

SUSUNAN DAN BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN
YANG DITANDATANGI OLEH MENTERI

MENTERI KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

.....

NOMOR .....

Diberikan kepada:

..... **(UNIT KERJA/PERSEORANGAN)** .....

Yang telah:

.....
.....

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

CONTOH 23b

SUSUNAN DAN BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN
YANG DITANDATANGI SELAIN MENTERI

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

.....

NOMOR .....

Diberikan kepada:

..... **(UNIT KERJA/PERSEORANGAN)** .....

Yang telah:

.....

.....

Nama tempat, tanggal
Sekretaris Jenderal Kementerian Kebudayaan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

11. Siaran pers

Susunan dan bentuk siaran pers terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala siaran pers terdiri atas:

1) kop naskah dinas yang diletakan secara simetris; dan
2) nomor dan judul siaran pers ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh siaran pers yang memuat informasi dan kebijakan yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa.

c. Kaki

Bagian kaki terdiri atas:

1) penanggung jawab yang ditulis di sebelah kanan bawah;
2) nama unit organisasi yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan;
3) tanda tangan pimpinan unit organisasi;
4) nama pimpinan unit organisasi;
5) nomor kontak informasi lebih lanjut;
6) nama pejabat atau staf yang dapat dihubungi; dan
7) nomor telepon yang dapat dihubungi.

Susunan dan bentuk sertifikat kegiatan atau pelatihan sebagaimana tercantum dalam contoh 24.

CONTOH 24

SUSUNAN DAN BENTUK SIARAN PERS

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

SIARAN PERS
NOMOR .....

.....

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

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

Nama tempat, tanggal

Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan
Informasi Publik

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

Media Sosial

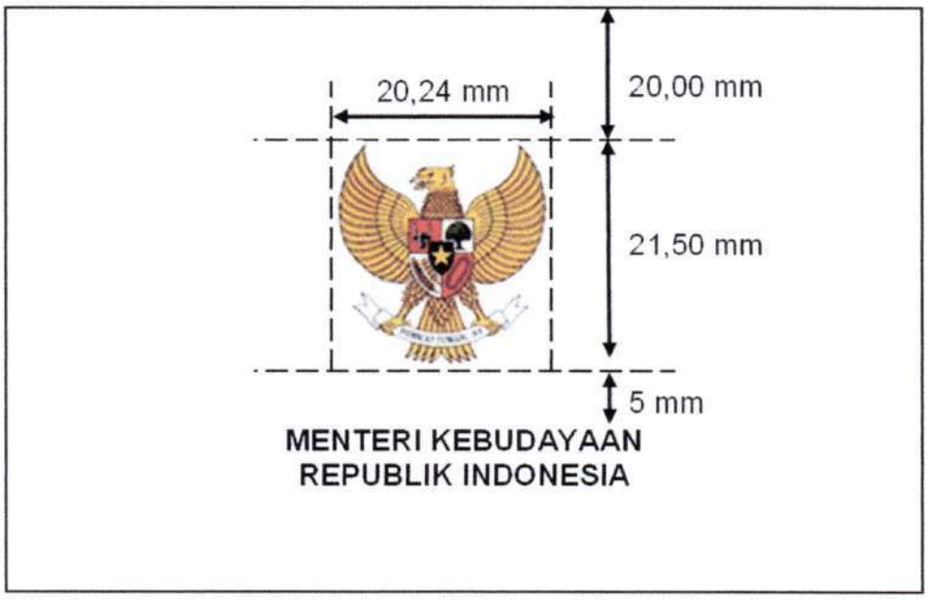
BAB II

PEMBUATAN NASKAH DINAS

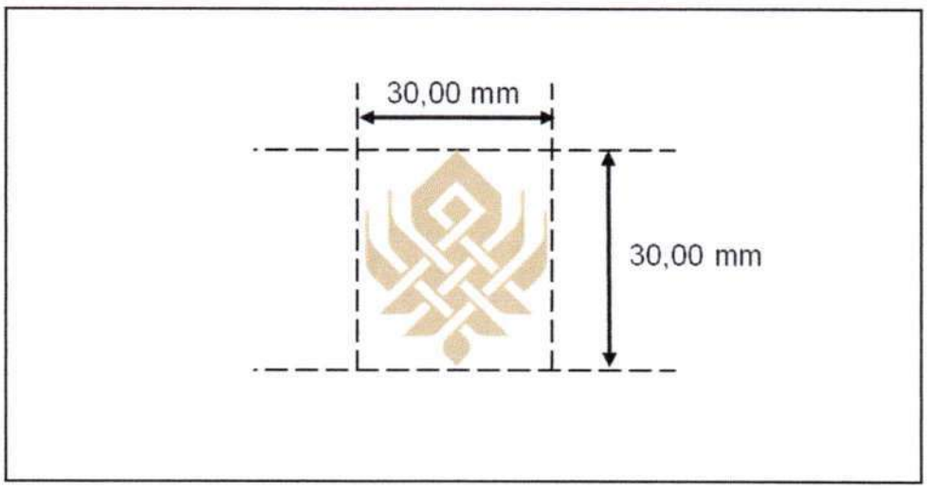
A. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan

1. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara

Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara. Contoh seperti yang tercantum seperti gambar berikut:



2. Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan logo
Logo Kementerian digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh staf ahli, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, kepala unit pelaksana teknis, dan sekretariat Lembaga Sensor Film. Contoh seperti yang tercantum dalam gambar berikut:



a. kop Dinas dengan Logo Kementerian
   1) kop Naskah Dinas staf ahli menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian menggunakan huruf Arial ukuran 16, alamat menggunakan huruf Arial ukuran 12, dan garis penutup tebal tunggal secara simetris dengan jarak dari tepi atas kertas 4,5 cm;
   2) kop Naskah Dinas unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian menggunakan huruf Arial ukuran 16, nama unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya menggunakan huruf Arial ukuran 14 dan dicetak tebal, alamat menggunakan huruf Arial ukuran 12, dan garis penutup tebal tunggal secara simetris dengan jarak dari tepi atas kertas 4,5 cm;
   3) kop Naskah Dinas unit pelaksana teknis menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian menggunakan huruf Arial ukuran 16, nama unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya menggunakan huruf Arial ukuran 14, nama unit pelaksana teknis menggunakan huruf Arial ukuran 14 dan dicetak tebal, alamat menggunakan huruf Arial ukuran 12, dan garis penutup tebal tunggal secara simetris dengan jarak dari tepi atas kertas 6 cm;
   4) kop Naskah Dinas sekretariat Lembaga Sensor Film menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian menggunakan huruf Arial ukuran 16, nama sekretariat Lembaga Sensor Film menggunakan huruf Arial ukuran 14 dan dicetak tebal, alamat menggunakan huruf Arial ukuran 12, dan garis penutup tebal tunggal secara simetris dengan jarak dari tepi atas kertas 4,5 cm;

Keterangan:

1) unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama tidak dicantumkan pada kop Naskah Dinas, kecuali unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang lokasinya terpisah dari unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya induknya.
2) Alamat ditulis lengkap tanpa menyebutkan Gedung dan lantai pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, dan laman apabila ada secara simetris.

Contoh bentuk kop Naskah Dinas dengan menggunakan Logo Kementerian sebagai berikut:

1. kop Naskah Dinas Staf Ahli

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

---

2. kop Naskah Dinas Unit Organisasi

Contoh: kop Naskah Dinas Unit Organisasi Sekretariat Jenderal

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

Contoh: kop Naskah Dinas Unit Organisasi Direktorat Jenderal Pelindungan Kebudayaan dan Tradisi

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELINDUNGAN KEBUDAYAAN DAN TRADISI
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725539
Laman kemenbud.go.id

Contoh: kop Naskah Dinas Unit Organisasi Direktorat Jenderal Pengembangan, Pemanfaatan, dan Pembinaan Kebudayaan

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN, PEMANFAATAN, DAN PEMBINAAN KEBUDAYAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725502
Laman kemenbud.go.id

Contoh: kop Naskah Dinas Unit Organisasi Direktorat Jenderal Diplomasi, Promosi, dan Kerja Sama Kebudayaan

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL DIPLOMASI, PROMOSI, DAN KERJA SAMA KEBUDAYAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

Contoh: kop Naskah Dinas Unit Organisasi Inspektorat Jenderal

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5731063
Laman kemenbud.go.id

---

3. kop Naskah Dinas Pusat Data dan Teknologi Informasi

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
Jl. RE Martadinata No.KM. 15.5, Kota Tangerang Selatan, 15411
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

---

4. kop Naskah Dinas Museum dan Cagar Budaya

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELINDUNGAN KEBUDAYAAN DAN TRADISI
MUSEUM DAN CAGAR BUDAYA
Jalan Medan Merdeka Barat No. 12, Jakarta Pusat 10110
Telepon (021) 3868172, +6281295953929
Laman https://museumcagarbudaya.kemenbud.go.id

---

5. kop Naskah Dinas Balai Pelestarian Kebudayaan

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELINDUNGAN KEBUDAYAAN DAN TRADISI
BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN JAWA BARAT
Jalan Cinambo No 136 Kota Bandung
Telepon (022) 7804942
Laman kemenbud.go.id

---

6. kop Naskah Dinas Balai Media Kebudayaan

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN, PEMANFAATAN
DAN PEMBINAAN KEBUDAYAAN
BALAI MEDIA KEBUDAYAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725542
Laman kemenbud.go.id

---

7. kop Naskah Dinas Sekretariat Lembaga Sensor Film

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT LEMBAGA SENSOR FILM
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 2524845
Laman kemenbud.go.id

---

8. kop Naskah Dinas Kantor Pelestarian Kebudayaan

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELINDUNGAN
KEBUDAYAAN DAN TRADISI
KANTOR PELESTARIAN KEBUDAYAAN GORONTALO
Alamat .....
Telepon .....
Laman kemenbud.go.id

B. Penomoran Naskah Dinas

1. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan):

PERATURAN MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

2. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan (instruksi):

INSTRUKSI MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

3. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan (surat edaran):

SURAT EDARAN MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

4. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penetapan

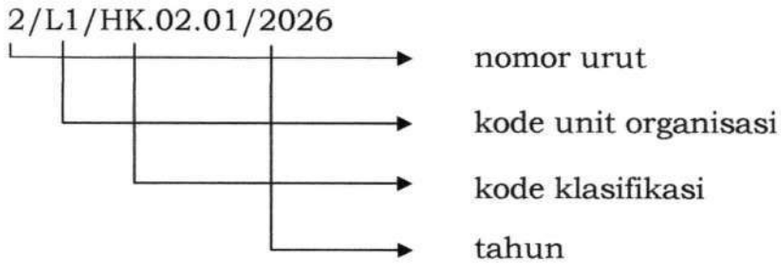
KEPUTUSAN MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

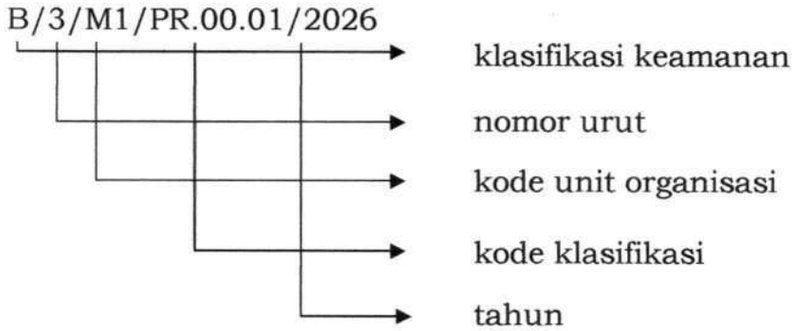
TENTANG

...

5. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penugasan (surat perintah tugas atau surat tugas):



6. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal (nota dinas, memorandum, atau surat undangan internal)



7. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal (surat dinas atau surat undangan eksternal)

B/4/K2/KP.00.00/2026

- klasifikasi keamanan
- nomor urut
- kode unit organisasi
- kode klasifikasi
- tahun

8. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas khusus (Nota Kesepahaman)

1/II/NK/2026

- Nomor urut
- bulan
- kode jenis
- tahun

9. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas khusus (Perjanjian Kerja Sama)

2/III/PKS/2026

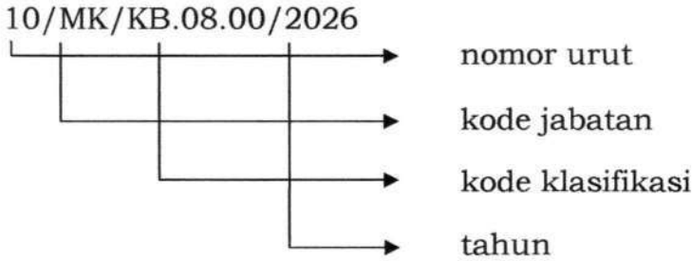
- Nomor urut
- bulan
- kode jenis
- tahun

10. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas khusus (surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman, dan siaran pers):

B/10/K2/KP.00.00/2026

- klasifikasi keamanan
- nomor urut
- kode unit organisasi
- kode klasifikasi
- tahun

11. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas khusus (Sertifikat dan Piagam Penghargaan)



C. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

1. Kertas

a. Penggunaan Kertas

1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas, seperti surat menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan adalah kertas HVS minimal 70 gram.

2) Pembuatan Naskah Dinas dari konsep awal hingga konsep akhir yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena Naskah Dinas dari konsep awal sampai dengan konsep akhir yang ditandatangani merupakan satu berkas arsip.

3) Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:

a) Gramatur minimal 70 gram/m2;

b) Ketahanan sobek minimal 350 mN;

c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode MIT);

d) pH pada rentang 7,5-10;

e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan

f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.

4) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas yang terdiri atas:

a) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;

b) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan

c) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, terutama untuk Naskah Dinas keluar unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, unit pelaksana teknis, dan Sekretariat Lembaga Sensor Film. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, unit pelaksana teknis, dan Sekretariat Lembaga Sensor Film diatur sesuai dengan keperluan unit organisasi masing-masing 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

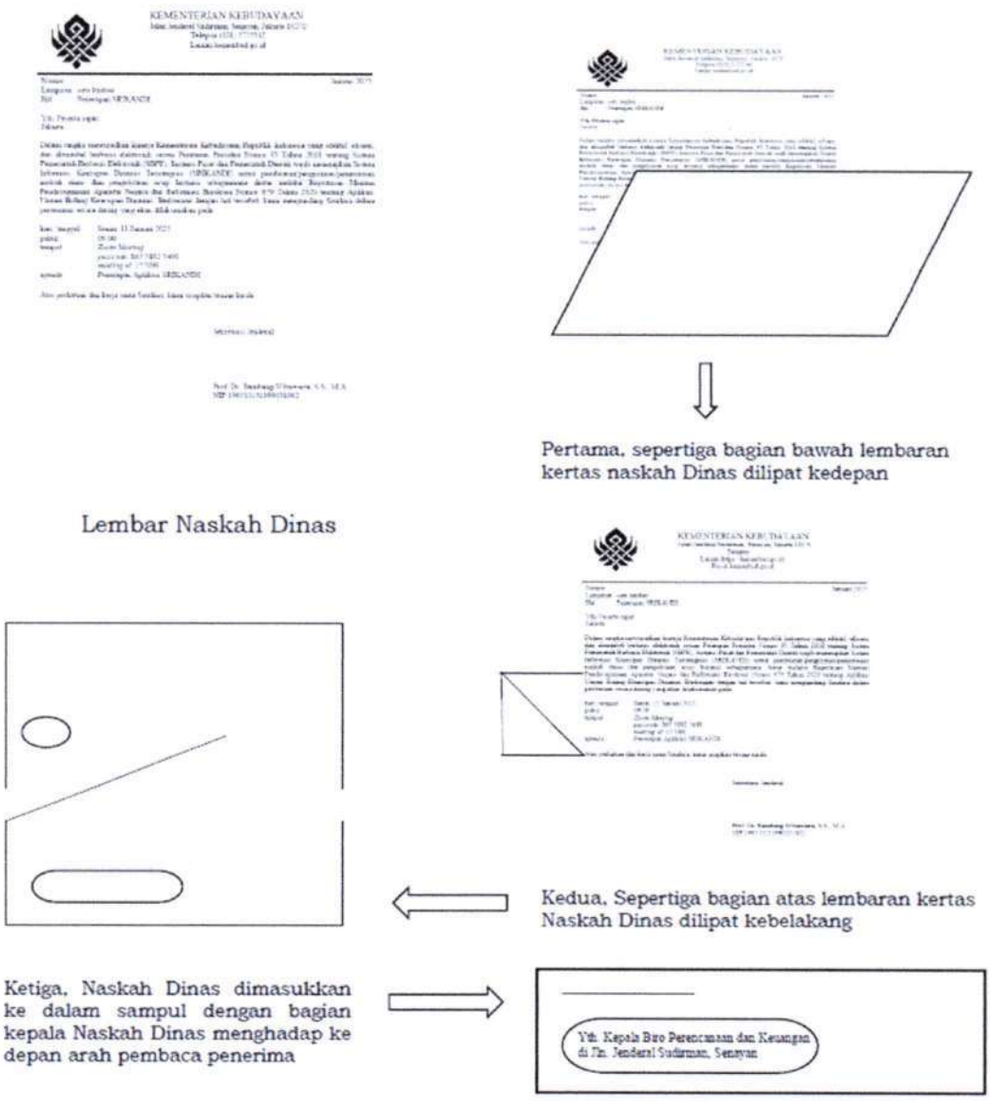
Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau cokelat muda.

c. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam amplop

Naskah Dinas yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kop Naskah Dinas menghadap ke depan ke arah penerima atau pembaca Naskah Dinas. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kop Naskah Dinas harus tepat pada jendela amplop.

Contoh 25

Melipat Naskah Dinas

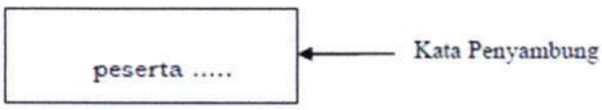


3. Tinta
   Tinta yang digunakan untuk penulisan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan untuk warna tinta yang digunakan dalam pembubuhan paraf dan tanda tangan berwarna biru atau hitam.

D. Ketentuan Kata Penyambung
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika Naskah Dinas 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 Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 baris Paling Bawah

adalah peserta ...



E. Paraf koordinasi
Pembubuhan paraf koordinasi untuk Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit organisasi maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh 26a
Format Kolom Paraf Koordinasi untuk Eselon I:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS JENDERAL	
DIREKTUR JENDERAL PELINDUNGAN KEBUDAYAAN DAN TRADISI	
DIREKTUR JENDERAL DIPLOMASI, PROMOSI, DAN KERJA SAMA KEBUDAYAAN	
DIREKTUR JENDERAL PENGEMBANGAN, PEMANFAATAN, DAN PEMBINAAN KEBUDAYAAN	
INSPEKTUR JENDERAL	
STAF AHLI BIDANG HUKUM DAN KEBIJAKAN KEBUDAYAAN	
STAF AHLI BIDANG EKONOMI DAN INDUSTRI KEBUDAYAAN	
STAF AHLI BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	

Contoh 26b
Format Kolom Paraf Koordinasi untuk Eselon II:

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
KEPALA BIRO ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA	
KEPALA BIRO HUKUM DAN FASILITASI KERJA SAMA	
KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI PUBLIK	
KEPALA BIRO BARANG MILIK NEGARA, PENGADAAN BARANG DAN JASA, DAN UMUM	

F. Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas

1. Ketentuan cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:
   a. cap jabatan Menteri, cap jabatan Wakil Menteri berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari R1= 4 cm, R2= 3,9 cm, dan R3= 3 cm.
   b. lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan pimpinan tertinggi Kementerian Kebudayaan yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara.
2. Ketentuan cap jabatan staf ahli adalah sebagai berikut:
   a. cap dinas staf ahli berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari R1= 4 cm, R2= 3,9 cm, dan R3= 3 cm.
   b. lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama Kementerian Kebudayaan yang ditulis dengan huruf kapital. Pada lingkaran ketiga, tercantum tulisan Republik Indonesia dengan huruf kapital.
3. Ketentuan cap dinas unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya adalah sebagai berikut:
   a. cap dinas unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari R1= 4 cm, R2= 3,9 cm, dan R3= 3 cm.
   b. lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama Kementerian Kebudayaan yang ditulis dengan huruf kapital. Pada lingkaran ketiga, tercantum tulisan nama unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dengan huruf kapital.
4. Ketentuan cap dinas unit pelaksana teknis dan cap dinas Sekretariat Lembaga Sensor Film adalah sebagai berikut:
   a. cap dinas unit pelaksana teknis dan cap dinas Sekretariat Lembaga Sensor Film berbentuk bundar, terdiri dari dua lingkaran dengan jari-jari R1= 4 cm, R2= 3 cm.
   b. lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar dicetak lebih tebal tercantum tulisan nama Kementerian Kebudayaan ditulis dengan huruf kapital. Pada lingkaran kedua, tercantum tulisan nama unit pelaksana teknis atau Sekretariat Lembaga Sensor Film dengan huruf kapital.

Format cap jabatan dan cap dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 27.

CONTOH 27

FORMAT CAP JABATAN DAN CAP DINAS

1. Format cap jabatan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia

2. Format cap Jabatan Wakil Menteri Kebudayaan Republik Indonesia

3. Format cap dinas Kementerian Kebudayaan yang dipergunakan oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Kebudayaan

4. Format cap dinas Kementerian Kebudayaan yang dipergunakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Kebudayaan

5. Format cap dinas Kementerian Kebudayaan yang dipergunakan oleh Direktorat Jenderal Pelindungan Kebudayaan dan Tradisi Kementerian Kebudayaan

6. Format cap dinas Kementerian Kebudayaan yang dipergunakan oleh Direktorat Jenderal Pengembangan, Pemanfaatan, dan Pembinaan Kebudayaan Kementerian Kebudayaan

7. Format cap dinas Kementerian Kebudayaan yang dipergunakan oleh Direktorat Jenderal Diplomasi, Promosi, dan Kerja Sama Kebudayaan Kementerian Kebudayaan

8. Format cap dinas unit organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Pusat di Lingkungan Sekretariat Jenderal)

9. Format cap dinas Museum dan Cagar Budaya, Balai Pelestarian Kebudayaan, Kantor Pelestarian Kebudayaan, Sekretariat Lembaga Sensor Film, dan Balai Media Kebudayaan

G. Penggunaan Tanda Tangan Elektronik
Format penggunaan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana tercantum dalam contoh 28.

CONTOH 28

SUSUNAN DAN BENTUK PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN, PEMANFAATAN, DAN PEMBINAAN KEBUDAYAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725502
Laman kemenbud.go.id

Nomor : .../.../.../...
Lampiran : .....
Hal : .....

Tgl, Bln, Thn

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

(kalimat pembuka) .....
.....
.....

Isi pokok .....
.....
.....
.....

Kalimat penutup.....
.....
.....
.....

Nama Jabatan,

Kode Informasi Elektronik

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

H. Pencantuman Alamat

Pencantuman alamat Naskah Dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Alamat pada Sampul Surat

   Alamat pada sampul surat terdiri atas:

   a. singkatan Yth.;
   b. nama jabatan; dan
   c. alamat lengkap.

2. Alamat pada Naskah Dinas

   Alamat pada Naskah Dinas terdiri atas:

   a. singkatan Yth.;
   b. nama jabatan; dan
   c. nama kota.

Pencantuman kata penyapa seperti Bapak, Ibu, dan Saudara di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, baik pada sampul maupun pada surat.

Contoh Penulisan Alamat Naskah Dinas

1. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Sampul Surat

   Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit organisasi, dan alamat lengkap.

   Contoh: Yth. Kepala Museum dan Cagar Budaya
   Jalan Medan Merdeka Barat No. 12
   Jakarta Pusat, 10110

2. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Surat

   Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, unit organisasi, dan nama kota, tanpa alamat lengkap.

   Contoh: Yth. Kepala Museum dan Cagar Budaya
   Jakarta

I. Derajat kecepatan pengiriman surat merupakan tingkat kecepatan pengiriman surat menurut keharusan sampai atau tibanya kepada alamat yang dituju. Macam derajat kecepatan surat dibagi menjadi:

a. Sangat segera/amat segera/kilat yaitu naskah dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam;
b. Segera yaitu surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan dalam waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam; dan
c. Biasa yaitu naskah dinas yang harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai perjalanan caraka/kurir.

BAB III
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan *Security Printing*

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. Security printing menggunakan metode-metode teknis antara lain:

1. Kertas Khusus

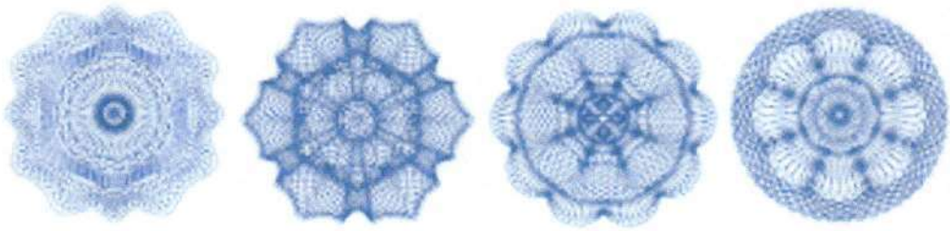
   Kertas khusus adalah kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman, QR *Code* yang letaknya diatur secara tersendiri (Penempatan QR *Code* diletakkan pada pojok kiri bawah, sejajar dengan Tanda Tangan Elektronik, dengan ukuran sesuai estetika) dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

2. Tanda air (*watermarks*)

   Watermarks adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang terlihat lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas. Contoh:

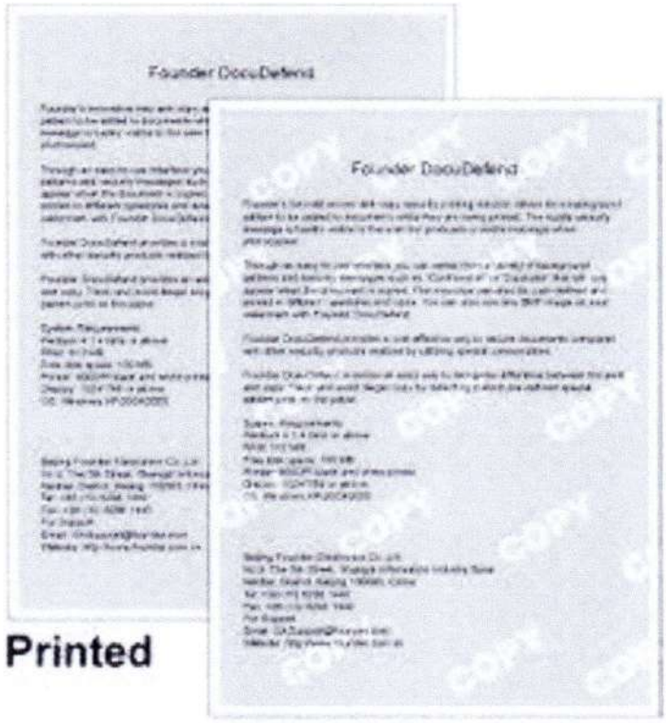
3. *Rosettes*

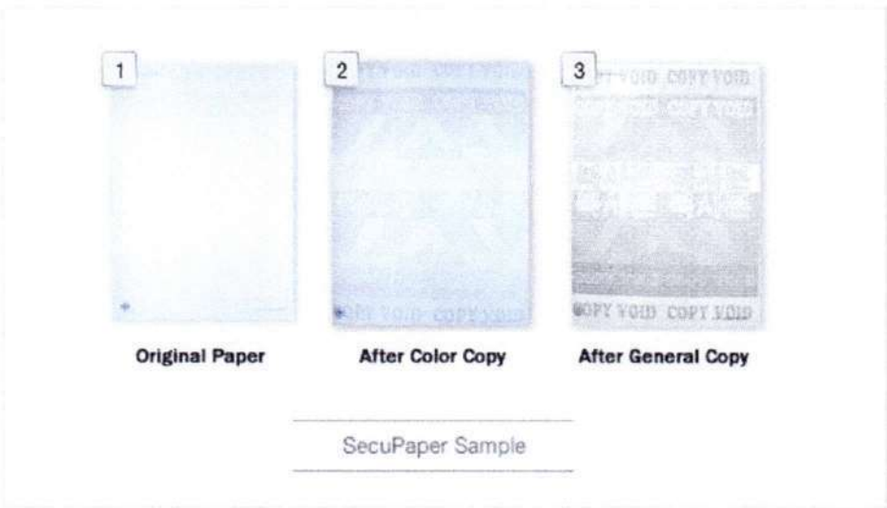
   Rosettes adalah suatu teknik security printing yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga. Contoh:

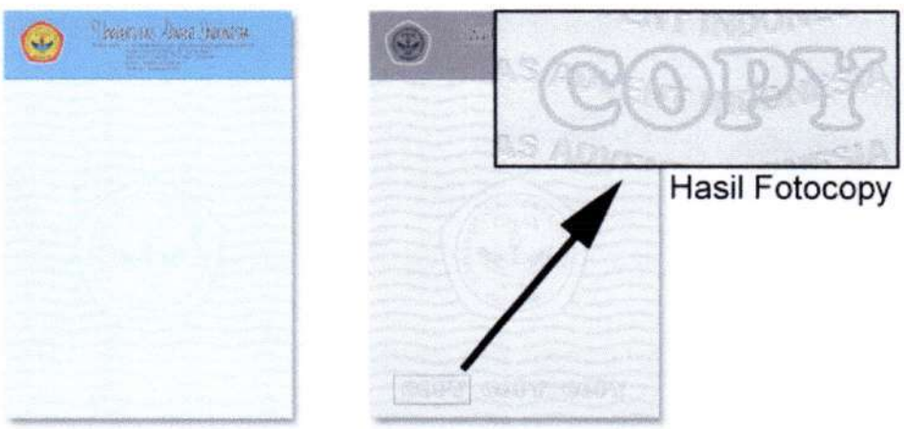


4. *Anticopy*

   Anticopy adalah suatu teknik security printing dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi. Contoh:


Founder DocuDefend
Founder DocuDefend
Printed
Photocopied


1
2
3
Original Paper
After Color Copy
After General Copy
SecuPaper Sample


COPY
Hasil Fotocopy

BAB IV
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas oleh Pejabat di Tingkat Kementerian

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Sesjen/Dirjen/ Irjen	Staf Ahli	Ka. Biro/ Ses. Ditjen/ Direktur/Ses. Itjen/Inspektur/ Ka. Pusat	Ka. Bagian/ Ka. Subdit	Ka. Subbag	Pejabat Fungsional /Pelaksana
1.	Peraturan perundang-undangan	√	-	√	-	-	-	-	-
2.	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-
3.	Surat Edaran	√	-	√	-	-	-	-	-
4.	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	√	-	√	-	√	-	-	-
5.	Penetapan	√	-	√*	-	√*	-	-	-
6.	Surat Perintah Tugas	√	-	√	-	√	-	-	-
7.	Surat Tugas	√	-	√	-	√	-	-	-
8.	Nota Dinas	√	√	√	√**	√***	√****	√****	-
9.	Memorandum	√	-	√	-	-	-	-	-
10.	Disposisi	√	√	√	-	√	√	√	-
11.	Surat Undangan Internal	√	-	√	-	√	-	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Sesjen/Dirjen/ Irjen	Staf Ahli	Ka. Biro/ Ses. Ditjen/ Direktur/Ses. Itjen/Inspektur/ Ka. Pusat	Ka. Bagian/ Ka. Subdit	Ka. Subbag	Pejabat Fungsional /Pelaksana
12.	Surat Dinas	√	-	√	-	√	-	-	-
13.	Surat Undangan Eksternal	√	-	√	-	√	-	-	-
14.	Perjanjian Dalam Negeri								
	a. Nota Kesepahaman	√	-	√*	-	-	-	-	-
	b. Perjanjian Kerja Sama	√	-	√	-	√*	-	-	-
15.	Perjanjian Internasional								
	a. traktat (*treaty*)	√*****	-	-	-	-	-	-	-
	b. konvensi (*convention*)	√*****	-	-	-	-	-	-	-
	c. persetujuan (*agreement*)	√*****	-	-	-	-	-	-	-
	d. nota kesepahaman (*memorandum of understanding*)	√*****	-	-	-	-	-	-	-
	e. protokol (*protocol*)	√*****	-	-	-	-	-	-	-
	f. piagam (*charter*)	√*****	-	-	-	-	-	-	-
	g. deklarasi (*declaration*)	√*****	-	-	-	-	-	-	-
	h. *final act*;	√*****	-	-	-	-	-	-	-
	i. *arrangement* atau nama lain	√*****	-	√	-	-	-	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Sesjen/Dirjen/ Irjen	Staf Ahli	Ka. Biro/ Ses. Ditjen/ Direktur/Ses. Itjen/Inspektur/ Ka. Pusat	Ka. Bagian/ Ka. Subdit	Ka. Subbag	Pejabat Fungsional /Pelaksana
	j. exchange of notes	√*****	-	-	-	-	-	-	-
	k. agreed minutes	√*****	-	-	-	-	-	-	-
	l. summary record	√*****	-	-	-	-	-	-	-
	m. process verbal	√*****	-	-	-	-	-	-	-
	n. modus vivendi; dan	√*****	-	-	-	-	-	-	-
	o. pernyataan kehendak atau *letter of intent*	√*****	-	-	-	-	-	-	-
16.	Surat Kuasa	√	-	√	-	√	√	√	-
17.	Berita Acara	√	-	√	-	√	√	√	-
18.	Surat Keterangan	√	-	√	-	√	√	√	-
19.	Surat Pengantar	√	-	√	-	√	-	-	-
20.	Pengumuman	√	-	√	-	√	-	-	-
21.	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√
22.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√
23.	Telaah staf	√	√	√	√	√	√	√	√
24.	Sertifikat kegiatan atau pelatihan	√	-	√	-	√	-	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Sesjen/Dirjen/ Irjen	Staf Ahli	Ka. Biro/ Ses. Ditjen/ Direktur/Ses. Itjen/Inspektur/ Ka. Pusat	Ka. Bagian/ Ka. Subdit	Ka. Subbag	Pejabat Fungsional /Pelaksana
25.	Piagam penghargaan	√	-	√	-	√	-	-	-
26.	Siaran pers	√	-	√	-	√	-	-	-

* : jika memperoleh pelimpahan kewenangan dari pejabat setingkat di atasnya atau sesuai dengan kewenangannya
** : hanya untuk nota dinas dengan substansi penyampaian isu strategis kepada Menteri sesuai dengan bidang tugasnya
*** : dapat ditujukan kepada atasan langsung (setingkat lebih tinggi), setingkat (sejenjang), atau bawahan langsung (setingkat lebih rendah) dalam unit organisasi yang sama
**** : hanya ditujukan kepada atasan langsung
***** : pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perjanjian internasional dan hubungan luar negeri

2. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas oleh Pejabat di Museum dan Cagar Budaya, Balai Pelestarian Kebudayaan, dan Kantor Pelestarian Kebudayaan

No.	Jenis Naskah Dinas	Museum dan Cagar Budaya			Balai Pelestarian Kebudayaan			Kantor Pelestarian Kebudayaan	
		Kepala	Ka. Bagian	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kepala	Ka. Subbag	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kepala	Pejabat Fungsional/ Pelaksana
1.	Peraturan perundang-undangan	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Instruksi	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Surat Edaran	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	√	-	-	√	-	-	√	-
5.	Penetapan	√*	-	-	√*	-	-	√*	-
6.	Surat Perintah Tugas	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Surat Tugas	√	-	-	√	-	-	√	-
8.	Nota Dinas	√***	√****	-	√***	√****	-	√***	-
9.	Memorandum	√	-	-	√	-	-	√	-
10.	Disposisi	√	√	-	√	√	-	√	-
11.	Surat Undangan Internal	√	-	-	√	-	-	√	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Museum dan Cagar Budaya			Balai Pelestarian Kebudayaan			Kantor Pelestarian Kebudayaan	
		Kepala	Ka. Bagian	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kepala	Ka. Subbag	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kepala	Pejabat Fungsional/ Pelaksana
12.	Surat Dinas	√	-	-	√	-	-	√	-
13.	Surat Undangan Eksternal	√	-	-	√	-	-	√	-
14.	Perjanjian Dalam Negeri								
	a. Nota Kesepahaman	-	-	-	-	-	-	-	-
	b. Perjanjian Kerja Sama	-	-	-	-	-	-	-	-
15.	Perjanjian Internasional								
	a. traktat (*treaty*)	-	-	-	-	-	-	-	-
	b. konvensi (*convention*)	-	-	-	-	-	-	-	-
	c. persetujuan (*agreement*)	-	-	-	-	-	-	-	-
	d. nota kesepahaman (*memorandum of understanding*)	-	-	-	-	-	-	-	-
	e. protokol (*protocol*)	-	-	-	-	-	-	-	-
	f. piagam (*charter*)	-	-	-	-	-	-	-	-
	g. deklarasi (*declaration*)	-	-	-	-	-	-	-	-
	h. *final act*;	-	-	-	-	-	-	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Museum dan Cagar Budaya			Balai Pelestarian Kebudayaan			Kantor Pelestarian Kebudayaan	
		Kepala	Ka. Bagian	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kepala	Ka. Subbag	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kepala	Pejabat Fungsional/ Pelaksana
	i. *arrangement* atau nama lain	-	-	-	-	-	-	-	-
	j. exchange of notes	-	-	-	-	-	-	-	-
	k. agreed minutes	-	-	-	-	-	-	-	-
	l. summary record	-	-	-	-	-	-	-	-
	m. process verbal	-	-	-	-	-	-	-	-
	n. modus vivendi; dan	-	-	-	-	-	-	-	-
	o. pernyataan kehendak atau *letter of intent*	-	-	-	-	-	-	-	-
16.	Surat Kuasa	√	√	-	√	√	-	√	-
17.	Berita Acara	√	√	-	√	√	-	√	-
18.	Surat Keterangan	√	√	-	√	√	-	√	-
19.	Surat Pengantar	√	-	-	√	-	-	√	-
20.	Pengumuman	√	-	-	√	-	-	√	-
21.	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√
22.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√

No.	Jenis Naskah Dinas	Museum dan Cagar Budaya			Balai Pelestarian Kebudayaan			Kantor Pelestarian Kebudayaan	
		Kepala	Ka. Bagian	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kepala	Ka. Subbag	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kepala	Pejabat Fungsional/ Pelaksana
23.	Telaah staf	√	√	√	√	√	√	√	√
24.	Sertifikat kegiatan atau pelatihan	√	-	-	√	-	-	√	-
25.	Piagam penghargaan	-	-	-	-	-	-	-	-
26.	Siaran pers	-	-	-	-	-	-	-	-

* : jika memperoleh pelimpahan kewenangan dari pejabat setingkat di atasnya atau sesuai dengan kewenangannya

*** : dapat ditujukan kepada atasan langsung (setingkat lebih tinggi), setingkat (sejenjang), atau bawahan langsung (setingkat lebih rendah) dalam unit organisasi yang sama

**** : hanya ditujukan kepada atasan langsung

3. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas oleh Pejabat di Balai Media Kebudayaan

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala	Ka. Subbag	Pejabat Fungsional /Pelaksana
1.	Peraturan perundang-undangan	-	-	-
2.	Instruksi	-	-	-
3.	Surat Edaran	-	-	-
4.	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	√	-	-
5.	Penetapan	√*	-	-
6.	Surat Perintah Tugas	-	-	-
7.	Surat Tugas	√	-	-
8.	Nota Dinas	√***	√****	-
9.	Memorandum	√	-	-
10.	Disposisi	√	√	-
11.	Surat Undangan Internal	√	-	-
12.	Surat Dinas	√	-	-
13.	Surat Undangan Eksternal	√	-	-
14.	Perjanjian Dalam Negeri			
	a. Nota Kesepahaman	-	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala	Ka. Subbag	Pejabat Fungsional /Pelaksana
	b. Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
15.	Perjanjian Internasional			
	a. traktat (*treaty*)	-	-	-
	b. konvensi (*convention*)	-	-	-
	c. persetujuan (*agreement*)	-	-	-
	d. nota kesepahaman (*memorandum of understanding*)	-	-	-
	e. protokol (*protocol*)	-	-	-
	f. piagam (*charter*)	-	-	-
	g. deklarasi (*declaration*)	-	-	-
	h. *final act*;	-	-	-
	i. *arrangement* atau nama lain	-	-	-
	j. exchange of notes	-	-	-
	k. agreed minutes	-	-	-
	l. summary record	-	-	-
	m. process verbal	-	-	-
	n. modus vivendi; dan	-	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala	Ka. Subbag	Pejabat Fungsional /Pelaksana
	o. pernyataan kehendak atau *letter of intent*	-	-	-
16.	Surat Kuasa	√	√	-
17.	Berita Acara	√	√	-
18.	Surat Keterangan	√	√	-
19.	Surat Pengantar	√	-	-
20.	Pengumuman	√	-	-
21.	Notula	√	√	√
22.	Laporan	√	√	√
23.	Telaah staf	√	√	√
24.	Sertifikat kegiatan atau pelatihan	√	-	-
25.	Piagam penghargaan	-	-	-
26.	Siaran pers	-	-	-

* : jika memperoleh pelimpahan kewenangan dari pejabat setingkat di atasnya atau sesuai dengan kewenangannya

*** : dapat ditujukan kepada atasan langsung (setingkat lebih tinggi), setingkat (sejenjang), atau bawahan langsung (setingkat lebih rendah) dalam unit organisasi yang sama

**** : hanya ditujukan kepada atasan langsung

4. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas oleh Pejabat di Sekretariat Lembaga Sensor Film

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala	Ka. Subbag	Pejabat Fungsional /Pelaksana
1.	Peraturan perundang-undangan	-	-	-
2.	Instruksi	-	-	-
3.	Surat Edaran	-	-	-
4.	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	√	-	-
5.	Penetapan	√*	-	-
6.	Surat Perintah Tugas	-	-	-
7.	Surat Tugas	√	-	-
8.	Nota Dinas	√***	√****	-
9.	Memorandum	√	-	-
10.	Disposisi	√	√	-
11.	Surat Undangan Internal	√	-	-
12.	Surat Dinas	√	-	-
13.	Surat Undangan Eksternal	√	-	-
14.	Perjanjian Dalam Negeri			
	a. Nota Kesepahaman	-	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala	Ka. Subbag	Pejabat Fungsional /Pelaksana
	b. Perjanjian Kerja Sama	-	-	-
15.	Perjanjian Internasional			
	a. traktat (*treaty*)	-	-	-
	b. konvensi (*convention*)	-	-	-
	c. persetujuan (*agreement*)	-	-	-
	d. nota kesepahaman (*memorandum of understanding*)	-	-	-
	e. protokol (*protocol*)	-	-	-
	f. piagam (*charter*)	-	-	-
	g. deklarasi (*declaration*)	-	-	-
	h. *final act*;	-	-	-
	i. *arrangement* atau nama lain	-	-	-
	j. exchange of notes	-	-	-
	k. agreed minutes	-	-	-
	l. summary record	-	-	-
	m. process verbal	-	-	-
	n. modus vivendi; dan	-	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala	Ka. Subbag	Pejabat Fungsional /Pelaksana
	o. pernyataan kehendak atau *letter of intent*	-	-	-
16.	Surat Kuasa	√	√	-
17.	Berita Acara	√	√	-
18.	Surat Keterangan	√	√	-
19.	Surat Pengantar	√	-	-
20.	Pengumuman	√	-	-
21.	Notula	√	√	√
22.	Laporan	√	√	√
23.	Telaah staf	√	√	√
24.	Sertifikat kegiatan atau pelatihan	√	-	-
25.	Piagam penghargaan	-	-	-
26.	Siaran pers	-	-	-

* : jika memperoleh pelimpahan kewenangan dari pejabat setingkat di atasnya atau sesuai dengan kewenangannya

*** : dapat ditujukan kepada atasan langsung (setingkat lebih tinggi), setingkat (sejenjang), atau bawahan langsung (setingkat lebih rendah) dalam unit organisasi yang sama

**** : hanya ditujukan kepada atasan langsung

B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama atau 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 yang didahului dengan singkatan a.n.

Contoh:

a.n. Menteri Kebudayaan Sekretaris Jenderal, (tanda tangan) Nama Lengkap
a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro....., (tanda tangan) Nama Lengkap

C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b)

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

Contoh:

a.n. Menteri Kebudayaan Sekretaris Jenderal u.b. Kepala Biro....., (tanda tangan) Nama Lengkap

a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro..... u.b. Kepala Bagian....., (tanda tangan) Nama Lengkap
a.n. Direktur Jenderal..... Direktur..... u.b. Kepala Bagian....., (tanda tangan) Nama Lengkap

D. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Contoh:

Plt. Kepala Biro....., (tanda tangan) Nama Lengkap

E. 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 ditempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ditunjuk pejabat sementara yang menggantikannya;
b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif kembali ditempat; dan

c. Pelaksana harian (Plh.) mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh:

Plh. Kepala Biro....., (tanda tangan) Nama Lengkap

MENTERI KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

FADLI ZON

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
Sekretariat Jenderal
Kepala Biro Hukum dan Fasilitasi Kerja Sama,

Ardhien Nissa Widhawati Siswojo