



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 60 TAHUN 2011

TENTANG

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Sosial Republik Indonesia perlu disusun kembali Pedoman Tata Naskah Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4012);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
6. Undang-Undang ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
9. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
10. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
11. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 139/HUK/2008 tentang Lambang/Logo Departemen Sosial Republik Indonesia dan Penggunaannya di Lingkungan Departemen Sosial Republik Indonesia;
14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 12/HUK/2009 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Lambang/Logo Departemen Sosial Republik Indonesia;
15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;
16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 13/HUK/2011 tentang Penyusunan Naskah Hukum di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 89);

MEMUTUSKAN ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pembuatan petunjuk teknis tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial di susun dengan sistematika sebagai berikut :

- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS
- BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS
- BAB IV TATA SURAT DINAS
- BAB V PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP DINAS
- BAB VI PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS
- BAB VII PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 66A/HUK/2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Departemen Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5 ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Mei 2011
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Mei 2011

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 314



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

**LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 60 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan instansi pemerintah.

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas (tata surat, distribusi, formulir, dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran. Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi antara lain pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, serta ralat.

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku untuk seluruh instansi pemerintah telah diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. Sehubungan dengan hal tersebut, Keputusan Menteri Sosial Nomor 66A/HUK/2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Departemen Sosial perlu disempurnakan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial RI dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan tata naskah dinas semua unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial RI.

Tujuan ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial RI bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial RI adalah

1. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial RI;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas;
5. berkurangnya tumpang-tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas sebagai berikut :

1. Asas Efektif dan Efisien

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

2. Asas Pembakuan

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

3. Asas ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

3. Asas Pertanggungjawaban

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

4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

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

6. Asas Keamanan

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

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial RI meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat; perubahan, pencabutan, dan pembatalan produk hukum, dan penggunaan media surat-menyurat.

F. Pengertian Umum

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

2. Tata naskah ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

2. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran.
4. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antarunit kerja di lingkungan Kementerian Sosial secara vertikal dan horizontal.
5. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh pejabat di lingkungan Kementerian Sosial dengan pihak lain di luar lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
7. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Instansi pemerintah adalah kementerian negara dan lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, dan pemerintah daerah.
9. Lambang negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Kementerian Sosial Republik Indonesia.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 5 -

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas dibedakan menjadi naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus.

A. Naskah Dinas Arahan

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

Naskah dinas arahan meliputi naskah dinas pengaturan, naskah dinas penetapan (keputusan), dan naskah dinas penugasan (surat tugas).

1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Prosedur Tetap, dan Surat Edaran.

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan, yang mengikat secara umum, dan berlaku untuk seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial RI dan dapat merupakan dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah Menteri Sosial Republik Indonesia atau Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Sosial berdasarkan pendelegasian dari peraturan di atasnya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

3) Susunan ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 6 -

3) Susunan

a) Judul

- (1) Judul Peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama Peraturan.
- (2) Nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan.
- (3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut :

- (1) Frase “ DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA “ ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Konsiderans diawali dengan kata ” Menimbang ”.
 - (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan.
 - (b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat alasan atau latar belakang pembuatannya.
 - (c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan.
 - (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - (e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

(4) Dasar Hukum ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 7 -

- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata " Mengingat ".
 - (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan.
 - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
 - (d) Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah, harus dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
 - (e) Peraturan Menteri harus dilengkapi dengan pencantuman Berita Negara Republik Indonesia.
- (5) Diktum terdiri dari :
 - (a) kata " MEMUTUSKAN ", yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
 - (b) kata Menetapkan, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri dari

- (1) semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal;
- (2) substansi yang pada umumnya dikelompokkan ke dalam
 - (a) Ketentuan Umum;

(b) Materi ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 8 -

- (b) Materi Pokok yang diatur;
- (c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
- (d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
- (e) Ketentuan Penutup.

d) Kaki

Bagian kaki Peraturan terdiri dari

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Peraturan;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata Salinan sesuai dengan aslinya serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap instansi yang bersangkutan.
- c) Pengabsahan tidak diperkenankan oleh pejabat yang bertindak atas nama Plt atau Plh.

5) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 9 -

6) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan Salinan Peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Format Peraturan dapat dilihat pada Contoh 1 dan 1 A.

CONTOH 1 ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 10 -

**CONTOH 1
FORMAT PERATURAN MENTERI SOSIAL**

	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak.
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.
NOMOR ...	
TENTANG	Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital.
.....	
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA	
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan
Mengingat : 1. 2.	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG	
Pasal 1	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Pasal 2	
Ditetapkan di pada tanggal MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

Contoh 1A ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 11 -

**CONTOH 1A
FORMAT PERATURAN ESELON I**

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA JALAN SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON 3103591 LAMAN: http://www.depsos.go.id	Logo dan nama instansi yang telah dicetak.
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.
NOMOR ... TAHUN ...		
TENTANG		Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital.
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,		
Menimbang: a. bahwa b. bahwa c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal tentang		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan
Mengingat : 1. 2.		Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERALTENTANG.....		Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Pasal 1		
.....		
Pasal 2		
.....		
Ditetapkan di pada tanggal		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
DIREKTUR JENDERAL.....,		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.
Tanda Tangan dan Cap Jabatan		
NAMA LENGKAP TANPA TITEL		

b. Pedoman...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 12 -

b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan instansi pemerintah yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik instansi/organisasi yang bersangkutan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia atau Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Sosial berdasarkan pendelegasian dari peraturan di atasnya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

3) Susunan

a) Lembar Pemisah

Lembar pemisah terdiri dari

- (1) lambang negara dan tulisan Menteri Sosial Republik Indonesia yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan dicantumkan di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Pedoman.

b) Kepala

Bagian kepala Pedoman terdiri dari

- (1) lambang negara dan tulisan “ Menteri Sosial Republik Indonesia “ yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan pedoman, yang dicantumkan di tengah atas ditulis dengan huruf kapital;
- (3) rumusan judul Pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

c) Batang Tubuh ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 13 -

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran/maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urutan, dan pengertian;
- (2) materi pedoman;
- (3) penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

d) Kaki

Bagian kaki Pedoman terdiri dari

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

Format Lembar Peraturan Menteri, Peraturan Eselon I, Lembar Pemisah dan Pedoman dapat dilihat pada Contoh 2, 2A, 2B, dan 2C.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 14 -

**CONTOH 2
FORMAT PERATURAN MENTERI SOSIAL**

	
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	
NOMOR ...	
TENTANG	
PEDOMAN	
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA	
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang :	a. bahwa b. bahwa
Mengingat :	1.; 2.
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan :	PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN
Pasal 1	
Pasal 2	
Ditetapkan di pada tanggal	
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan	

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.

Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital.

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan

Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

CONTOH 2A ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 15 -

**CONTOH 2A
FORMAT PERATURAN ESELON I**

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA JALAN SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON 3103591 LAMAN: http://www.depsos.go.id	Logo dan nama instansi yang telah dicetak.
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.
NOMOR ... TAHUN ...		
TENTANG		Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital.
PEDOMAN.....		
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan
Menimbang: a. bahwa b. bahwa c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal tentang		
Mengingat : 1. 2.		Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERALTENTANG PEDOMAN		Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Pasal 1		
Pasal 2		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Ditetapkan di pada tanggal		
DIREKTUR JENDERAL.....,		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.
Tanda Tangan dan Cap Jabatan		
NAMA LENGKAP TANPA TITEL		

CONTOH 2B ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 16 -

**CONTOH 2B
FORMAT LEMBAR PEMISAH**



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEDOMAN

CONTOH 2C ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 17 -

**CONTOH 2C
FORMAT PEDOMAN**

 MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	
PEDOMAN	
BAB I	
PENDAHULUAN	
A. Umum	Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	
D. Pengertian	
BAB II	
A.	Memuat alasan tentang ditetapkan Pedoman
B. dan seterusnya	
BAB III	
A.	Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok
B.	
C. dan seterusnya.	
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,	
Tanda tangan dan cap jabatan	
NAMA LENGKAP	
Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital	



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 18 -

c. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah Menteri Sosial RI atau Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Sosial berdasarkan pendelegasian dari peraturan di atasnya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

3) Susunan

a) Lembar Pemisah

Lembar pemisah terdiri dari

- (1) lambang negara dan tulisan Menteri Sosial Republik Indonesia yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama petunjuk pelaksanaan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan dicantumkan di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Petunjuk Pelaksanaan.

b) Kepala

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari

- (1) tulisan petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah atas;
- (2) rumusan judul Petunjuk Pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari

- (1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud, dan tujuan Petunjuk Pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu;

(2) batang tubuh ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 19 -

- (2) batang tubuh materi Petunjuk Pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

d) Kaki

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari

- (1) nama jabatan pejabat yang menetapkan Petunjuk Pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

Format Peraturan Menteri Sosial, Peraturan Eselon I, Lembar Pemisah dan Petunjuk Pelaksanaan dapat dilihat pada Contoh 3, 3A, 3B dan 3C.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 20 -

**CONTOH 3
FORMAT PERATURAN MENTERI SOSIAL**

		Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak.
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA		
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.
NOMOR ...		
TENTANG		Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital.
PETUNJUK PELAKSANAAN.....		
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA		
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan
Menimbang :	a. bahwa b. bahwa	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan
Mengingat :	1. 2.	
MEMUTUSKAN :		Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Menetapkan :	PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Pasal 1		
Pasal 2		
Ditetapkan di pada tanggal		
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

CONTOH 3A ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 21 -

**CONTOH 3A
FORMAT PERATURAN ESELON I**

 KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA JALAN SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON 3103591 LAMAN: http://www.depsos.go.id	Logo dan nama instansi yang telah dicetak.
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN..... MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.
Menimbang: a. bahwa b. bahwa c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal tentang	Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital.
Mengingat : 1. 2.	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan
MEMUTUSKAN: Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERALTENTANG PEDOMAN	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan
Pasal 1 Pasal 2	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Ditetapkan di pada tanggal DIREKTUR JENDERAL....., Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP TANPA TITEL	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

CONTOH 3B



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 22 -

**CONTOH 3B
FORMAT LEMBAR PEMISAH**



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

**LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN.....**

CONTOH 3C ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 23 -

**CONTOH 3C
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN**

 MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA PETUNJUK PELAKSANAAN BAB I PENDAHULUAN A. Umum B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Pengertian BAB II PELAKSANAAN A. B. dan seterusnya MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, Tanda tangan dan cap jabatan NAMA LENGKAP		Judul Juklak ditulis dengan huruf kapital. Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Juklak Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasi-an, koordinasi, pengendalian, dsb. Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.
---	--	---



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 24 -

d. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Menteri Sosial RI.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari

- (1) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan tulisan Menteri Sosial Republik Indonesia yang ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- (2) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian Konsiderans Instruksi terdiri dari :

- (1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan Instruksi;
- (2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi.

c) Batang Tubuh ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 25 -

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki Instruksi terdiri dari

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 4



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 26 -

**CONTOH 4
FORMAT INSTRUKSI**

		Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA		
INSTRUKSI MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
NOMOR ... TAHUN ...		
TENTANG		Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
.....		
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi
Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi		
Kepada :	1. Nama/jabatan pegawai; 2. Nama/jabatan pegawai; 3. Nama/jabatan pegawai; 4. Nama/jabatan pegawai;	Daftar pejabat yang menerima Instruksi
Untuk :		
KESATU :		Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
KEDUA :		
KETIGA :		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
dan seterusnya.		
Dikeluarkan di pada tanggal		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,		
Tanda tangan dan cap jabatan		
NAMA LENGKAP		



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 27 -

e. Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar)

1) Pengertian

Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar)

Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) bertujuan untuk

- a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) memudahkan pekerjaan;
- c) memperlancar pelaksanaan kegiatan;
- d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

4) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) terdiri dari

- (1) kop naskah dinas berisi logo dan tulisan Kementerian Sosial Republik Indonesia, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan prosedur tetap, yang dicantumkan di bawah logo instansi, ditulis dengan huruf kapital, serta nomor Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) yang ditulis secara simetris di bawahnya;
- (3) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;

(4) Judul ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 28 -

- (4) Judul Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) terdiri dari

- (1) dasar penetapan Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar);
- (2) pertimbangan ditetapkannya Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar);
- (3) prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.

c) Kaki

Bagian kaki Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) terdiri dari

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan penanda tangan;
- (3) ruang tanda tangan dan cap instansi;
- (4) nama pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) cap instansi.

Format Prosedur Tetap dapat dilihat pada Contoh 5.



MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

CONTOH 5
FORMAT PROSEDUR TETAP

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON 3103591 LAMAN: http://www.depsos.go.id	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
PROSEDUR TETAP NOMOR ... TAHUN ...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG		Judul Prosedur Tetap yang ditulis dengan huruf kapital
BAB I PENDAHULUAN		
A. Umum		
B. Maksud dan Tujuan		Memuat alasan tentang perlu ditetapkan kannya Prosedur Tetap
C. Ruang Lingkup		
D. Dasar		Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Prosedur Tetap
BAB II PROSEDUR		
A.		Menunjukkan urutan tindak-an, peng-organisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.
dan seterusnya		
Ditetapkan di pada tanggal		
NAMA JABATAN, Tanda tangan dan cap instansi NAMA LENGKAP		Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

f. Surat Edaran ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 30 -

f. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran adalah Menteri Sosial Republik Indonesia dan dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Jenderal atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari

- (1) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan tulisan Menteri Sosial Republik Indonesia atau logo dan tulisan Kementerian Sosial Republik Indonesia, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- (3) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo instansi, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
- (4) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari :

- (1) alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- (2) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;

(3) pemberitahuan ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 31 -

- (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri dari

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) cap dinas.

4) Distribusi

Surat Edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh 6 dan Contoh 6A.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 32 -

**CONTOH 6
FORMAT SURAT EDARAN**

 MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG A. Umum B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Dasar E. dan seterusnya. Ditetapkan di pada tanggal MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, Tanda tangan dan cap jabatan NAMA LENGKAP Tembusan : 1. 2. 3. dan seterusnya	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak Daftar pejabat yang menerima SE. Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak. Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran.
--	---

CONTOH 6A ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 33 -

**CONTOH 6A
SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
OLEH PEJABAT YANG BERWENANG**

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON 3103591 LAMAN: http://www.depsos.go.id	logo instansi dan nama instansi yang telah dicetak
Yth. 1. 3. 3. dan seterusnya		Daftar pejabat yang menerima SE.
SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
A. Umum		Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital
B. Maksud dan Tujuan		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE
C. Ruang Lingkup		Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE
D. Dasar		Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.
E.		Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
dan seterusnya.		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Ditetapkan di pada tanggal		Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran.
PEJABAT YANG BERWENANG, Tanda tangan dan cap instansi NAMA LENGKAP		
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya		



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 34 -

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk

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

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Menteri Sosial Republik Indonesia, atau Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari

- (a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan tulisan “ Menteri Sosial Republik Indonesia ” (untuk naskah dinas yang ditandatangani Menteri) atau logo dan tulisan “ Kementerian Sosial Republik Indonesia ” (untuk pejabat yang berwenang), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) kata Keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) nomor Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) kata penghubung tentang, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (e) judul Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (f) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 35 -

2) Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari

- (a) kata “ Menimbang “, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;
- (b) kata “ Mengingat “, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari hal berikut.

- (a) Diktum dimulai dengan kata “ MEMUTUSKAN “ yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata “ Menetapkan “ di tepi kiri dengan huruf awal kapital.
- (b) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata “ Menetapkan “ yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- (c) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

5) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri dari

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

d. Pengabsahan ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 36 -

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata “ Salinan sesuai dengan aslinya “, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan Keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.

Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 7, 7A, dan 7B.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 38 -

**CONTOH 7A
FORMAT KEPUTUSAN
DITANDATANGANI OLEH PEJABAT YANG BERWENANG**

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA JALAN SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON 3103591 LAMAN: http://www.depsos.go.id	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
KEPUTUSAN		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
NOMOR ...		
TENTANG		Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
NAMA JABATAN		
Menimbang: a. bahwa b. bahwa		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Mengingat : 1. 2.		
MEMUTUSKAN:		Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
Menetapkan: KEPUTUSAN TENTANG		
KESATU :		Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KEDUA :		
KETIGA :		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Ditetapkan di pada tanggal		
NAMA JABATAN		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Tanda tangan dan cap instansi		
NAMA LENGKAP		

CONTOH 7B ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 40 -

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari

- a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan tulisan Menteri Sosial Republik Indonesia (untuk naskah dinas yang ditandatangani Menteri) atau logo dan tulisan Kementerian Sosial Republik Indonesia (untuk pejabat yang berwenang), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- b) kata surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri dari hal berikut :

- a) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkan Surat Tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan Surat Tugas tersebut;

b) Diktum ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 41 -

- b) Diktum dimulai dengan kata memberi tugas, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari

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

d. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- 2) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- 3) Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Tugas dapat dilihat pada Contoh 8.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 42 -

**CONTOH 8
FORMAT SURAT TUGAS**

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON 3103591 LAMAN: http://www.depsos.go.id	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
SURAT TUGAS NOMOR .../.../... /2011		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang :	a. bahwa; b. bahwa	Memuat peraturan/ dasar ditetapkan-nya Surat Tugas
Dasar :	1.; 2.;	
Memberi Tugas		
Kepada :	1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima tugas
Untuk :	1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
Nama tempat, tanggal		Kota yang sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Nama Jabatan,		
Tanda tangan dan cap instansi		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Nama Lengkap		



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 43 -

B. Naskah Dinas Korespondensi

Naskah dinas korespondensi meliputi naskah dinas korespondensi intern, naskah dinas korespondensi ekstern, dan surat undangan.

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

Naskah Dinas Korespondensi Intern meliputi Nota Dinas dan Memorandum.

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota Dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari :

- (1) kop naskah dinas, yang berisi tulisan “ KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA “ yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(4) kata Yth ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 44 -

- (4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern instansi.
- c) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 9



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 45 -

**CONTOH 9
FORMAT NOTA DINAS**

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA		Nama Instansi
NOTA DINAS NOMOR .../.../.../BLN/THN		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yth. :		
Dari :		
Hal :		
Tanggal:		
.....		Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.
.....		
.....		
.....		
Tanda Tangan		Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas
Nama Lengkap		
Tembusan:		
1.		
2.		
3.		

b. Memorandum ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 46 -

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat di lingkungan Kementerian Sosial sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari

- (1) kop naskah dinas, yang berupa tulisan “ Kementerian Sosial Republik Indonesia “ yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) nama instansi yang ditulis secara simetris di tengah atas atau di sebelah kiri atas, yang diketik pada saat mengetik memorandum; kecuali memorandum yang ditandatangani oleh Menteri, kop naskah dinas menggunakan lambang negara;
- (3) kata “ MEMORANDUM ”, yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (4) kata “ NOMOR ”, yang ditulis di bawah kata “ MEMORANDUM ” dengan huruf kapital;
- (5) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (8) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 47 -

c) Kaki

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

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan Memorandum berlaku di lingkungan intern instansi.
- c) Penomoran Memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor Memorandum, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Memorandum dapat dilihat pada Contoh 10 dan 10A.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 48 -

**CONTOH 10
FORMAT MEMORANDUM**



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

**MEMORANDUM
NOMOR .../.../.../BLN/THN**

Yth. :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.

Lambang
negara dan
nama jabatan
yang telah
dicetak

Penomoran
berurutan dalam
satu tahun
takwin

Memuat
materi yang
bersifat
mengingatkan
suatu masalah
atau me-
nyampaikan
arahan,
peringatan,
saran/pendapat
kedinasan

Nama lengkap
yang ditulis
dengan huruf
awal kapital,
tidak dibubuhi
cap dinas

CONTOH 10A ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 49 -

**CONTOH 10A
FORMAT MEMORANDUM**

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA		Nama instansi
MEMORANDUM NOMOR .../.../.../BLN/THN		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yth. :		
Dari :		
Hal :		
Tanggal :		
.....		Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan
Tanda Tangan		
Nama Lengkap		nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas
Tembusan:		
1.		
2.		
3.		



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 50 -

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu Surat Dinas.

a. Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari

- a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan tulisan “ MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA “ (untuk naskah dinas yang ditandatangani Menteri) atau logo dan tulisan “ KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA “ (untuk pejabat yang berwenang), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

2) Batang Tubuh ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 51 -

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari

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

d. Distribusi

Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas.
- 2) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya.
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 11 dan 11A.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 52 -

**CONTOH 11
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI MENTERI**

 MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA		Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak Tempat dan tanggal pembuatan surat Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Nomor :/...../.....	(Tgl., Bln., Thn.)	
Lampiran :		
Hal :		
Yth.		
.....		
.....		
.....(Alinea Pembuka).....		
.....		
.....		
.....(Alinea Isi).....		
.....		
.....		
.....(Alinea Penutup).....		
.....		
.....		
Menteri Sosial Republik Indonesia,		
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)		
Nama Lengkap		
Tembusan:		
1.		
2.		
3.		
Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430 Telepon 3103591 Laman: http://www.depsos.go.id		



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 53 -

**CONTOH 11A
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI
OLEH PEJABAT YANG BERWENANG**

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON 3103591 LAMAN: http://www.depsos.go.id	Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap yang telah dicetak
Nomor : .../.../.../... Lampiran : Hal :	(Tgl., Bln., Thn.)	tanggal pembuatan surat
Yth.		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
..... (Alinea Pembuka).....		
.....Alinea Isi).....		
.....Alinea Penutup).....		
	Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3.		



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 54 -

3. Surat Undangan

a. Pengertian

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

b. Kewenangan

Surat Undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari

- a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan tulisan “ MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA “ (untuk naskah dinas yang ditandatangani Menteri) atau logo dan tulisan “ KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA “ (untuk pejabat yang berwenang), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari

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

3) Kaki ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 55 -

3) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas; bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran.
- 2) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 12, 12A, dan 12B.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 56 -

**CONTOH 12
FORMAT SURAT UNDANGAN**

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA JALAN SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON 3103591 LAMAN: http://www.depsos.go.id	Nama dan alamat instansi yang telah dicetak
Nomor :/...../...../..... Lampiran : Hal : Undangan	(Tgl., Bln., Thn.)	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Yth.		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		
pada hari/tanggal : waktu : pukul tempat : acara :		
.....(Alinea Penutup).....		
	Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama lengkap	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3.		



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 57 -

**CONTOH 12A
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN**

Lampiran Surat
Nomor :/...../.....
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap

CONTOH 12B ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 58 -

**CONTOH 12B
FORMAT KARTU UNDANGAN**



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

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

hari/ (tanggal), pukulWIB
bertempat di

* Harap hadir 30 menit sebelum acara
dimulai dan undangan dibawa

* Konfirmasi:

Pakaian

Laki-laki :

Perempuan :

TNI/Polri :



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 59 -

C. Naskah Dinas Khusus

Naskah dinas khusus meliputi surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, dan pengumuman.

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

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

b. Lingkup Perjanjian

Lingkup perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral).

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antarinstansi yang dilakukan pejabat di lingkungan Kementerian Sosial dengan instansi lain baik di pusat maupun di daerah dibuat dalam bentuk Kesepahaman Bersama atau Perjanjian Kerja Sama.

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral) dapat dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa Kementerian Sosial atau instansi lain.

Apabila Kementerian Sosial akan mengadakan kerja sama dengan pihak luar negeri, harus memberi tahu Kementerian Luar Negeri, Kementerian Dalam Negeri, dan instansi terkait untuk mendapatkan pertimbangan.

c. Wewenang...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 60 -

c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

1) Perjanjian Dalam Negeri

Perjanjian antarinstansi yang dilakukan oleh pejabat Kementerian Sosial dengan instansi lain di dalam negeri baik di pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Perjanjian Internasional

- a) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, setelah mendapat Surat Kuasa dari Menteri Luar Negeri.
- b) Lembaga negara dan instansi pemerintah pusat dan daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

d. Susunan

1) Perjanjian Dalam Negeri

a) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

- (1) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris atau logo dan tulisan “ KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA “ (untuk pejabat yang berwenang), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) nama instansi;
- (3) judul perjanjian;
- (4) nomor.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Perjanjian Kerja Sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) Kaki ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 61 -

c) Kaki

Bagian kaki Perjanjian Kerja Sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2) Perjanjian Internasional

a) Kepala

Bagian kepala terdiri dari

- (1) nama pihak yang mengadakan perjanjian/MoU;
- (2) judul perjanjian.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari

- (1) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/MoU;
- (2) keinginan para pihak;
- (3) pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut;
- (4) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- (5) acuan terhadap ketentuan yang berlaku;
- (6) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki terdiri dari

- (1) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian;
- (2) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
- (3) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian;
- (4) segel asli.

Format Perjanjian Kerja Sama (Lingkup Nasional dan Internasional) dapat dilihat pada Contoh 13, 13A, 13B, 13C, 13D, dan 13E.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 62 -

**CONTOH 13
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI**

PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA DAN TENTANG NOMOR NOMOR..... Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini 1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2..... :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut: Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN Pasal 4 PEMBIAYAAN	Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian) Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin Memuat identitas pihak yang mengadakan dan me-nandatangani perjanjian Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal
--	---

Pasal 5 ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 63 -

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Penanda Tangan

Nama Penanda Tangan



MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

- 64 -

CONTOH 13A
FORMAT KESEPAKATAN AWAL/LETTER OF INTENT

LETTER OF INTENT
BETWEEN
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND THE
CONCERNING PROVINCE CITY

The Government of the Province City ofthe Republic of Indonesia and the
.....hereinafter referred to as **"the Parties"**;

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people
of the two cities/provinces;

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

Do hereby declare our intention to establish Sister City/Province Cooperation as a basis for cooperation,
in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:

- a. Exchange of experts on order to improve the management of the cities/provinces;
- b. Trade and promotion;
- c. Administration and information;
- d. Culture and arts;
- e. Youth and sport.

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

DONE in duplicate at,on this, day of, in the year
....., in Indonesian,and English languages, all text being equally
authentic.

For the Government of the Province/City of
.....of the Republic of Indonesia

For

.....

.....

CONTOH 13B ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 65 -

**CONTOH 13B
FORMAT MEMORANDUM OF UNDERSTANDING**

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE
REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE
CONCERNING
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION**

The, Republic of Indonesia and the, hereinafter referred to as the Parties;
Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of the two provinces
and;

Recognizing the importance of the principles of equality and mutual benefits;

Referring to the Letter of Intent between, the Republic of Indonesia and
concerning Sister Province (City) Cooperation, signed inon.....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;
Have agreed as follows:

Article 1

Objective and Scope of Cooperation

.....
.....:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

Other areas agreed upon by the Parties.

Article 2

Funding

.....
.....

Article 3

Technical Arrangement

.....
.....

Article 4 ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 66 -

Article 4

Working Group

- a.
- b.
- c.

Article 5

Settlement of Disputes

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

Article 6

Amendment

.....
.....

Article 7

Entry Into Force, Duration and Termination

- a.
- b.

in witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

done in duplicated in on thisday of In the year of and one in Indonesia, and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR.....

FOR

REPUBLIC OF INDONESIA

.....

.....



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 67 -

**CONTOH 13C
FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMERINTAH LINGKUP NASIONAL**

KERJA SAMA ANTARA

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

DAN

(Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota)

TENTANG

(Program).....

NOMOR:.....

NOMOR:.....

Kementerian Sosial Republik Indonesia dan (Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/ Kota)
.....

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka (Program)..... dengan ketentuan sebagai berikut. :

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

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

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5 ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 68 -

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh pihak pertama dan pihak kedua.

Pasal 7

PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Penanda Tangan

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Penanda Tangan



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 69 -

**CONTOH 13D
FORMAT MAP UNTUK PERJANJIAN**



CONTOH 13E ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 70 -

**CONTOH 13E
FORMAT MAP**





**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 71 -

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari

- a) kop naskah dinas yang berisi logo dan tulisan “ KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA “, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul Surat Kuasa;
- c) nomor Surat Kuasa.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

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

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



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 72 -

**CONTOH 14
FORMAT SURAT KUASA**

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON 3103591 LAMAN: http://www.depsos.go.id	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
SURAT KUASA NOMOR ... /.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
nama :		
jabatan:		
alamat :		Memuat identitas yang memberikan kuasa
memberi kuasa kepada		
nama :		
jabatan:		
alamat :		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
untuk		
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Jakarta,		Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,	
Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan	
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP	



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 73 -

**CONTOH 14A
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU**



**MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KUASA

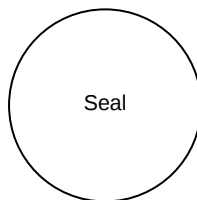
Yang bertanda tangan di bawah ini,(nama pejabat)....., Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada

Nama Pejabat

Menteri Sosial Republik Indonesia

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara Kementerian Sosial Republik Indonesia dan Pemerintahasing/negara sahabat..... mengenai kerja sama.....(bidang).....

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tanda tangani dan saya bubuhi materai di Jakarta pada tanggal bulan..... tahun dua ribu



Tanda Tangan

Nama Menteri Luar Negeri
Republik Indonesia

CONTOH 14B ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 74 -

**CONTOH 14B
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU
(DALAM BAHASA INGGRIS)**

**MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS
REPUBLIC OF INDONESIA**

FULL POWERS

The undersigned,(*nama pejabat*)....., Minister for Foreign Affairs of the Republic of Indonesia, fully authorizes

Name of Official

Minister of Social Affairs of the Republic of Indonesia

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of..... Republic of Indonesia and the Government*asing/Negara sahabat*..... concerning(*bidang*)..... cooperation.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on this.....day of..... in the year two thousand.....

Signature

(*tanpa seal*)

Name of
the Minister for Foreign Affairs of the
Republic of Indonesia



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 75 -

3. Berita Acara

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari

- a) kop naskah dinas, yang berisi logo dan tulisan “ KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA “, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul Berita Acara;
- c) nomor Berita Acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari

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

3) Kaki

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

Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 15.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 76 -

**CONTOH 15
FORMAT BERITA ACARA**

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON 3103591 LAMAN: http://www.depsos.go.id	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
BERITA ACARA NOMOR .../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
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.		Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
Dibuat di		Kota sesuai dengan alamat instansi
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,	
Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Nama Lengkap.....	Nama Lengkap.....	
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap.....		Tanda tangan para pihak dan para saksi



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 77 -

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari

- a) kop Surat Keterangan, yang berisi logo dan tulisan “ KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA “, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul Surat Keterangan;
- c) nomor Surat Keterangan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

3) Kaki

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

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 16.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 78 -

**CONTOH 16
FORMAT SURAT KETERANGAN**

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON 3103591 LAMAN: http://www.depsos.go.id	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
SURAT KETERANGAN NOMOR .../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
nama	:	Memuat identitas yang memberikan keterangan
NIP	:	
jabatan	:	
dengan ini menerangkan bahwa		
nama	:	Memuat identitas yang diberi keterangan
NIP	:	
pangkat/golongan:	:	
jabatan	:	
dan seterusnya	:	
.....		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
.....		
.....		
.....		
Jakarta,		Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
Pejabat Pembuat Keterangan,		
Tanda Tangan dan Cap Instansi		
Nama Lengkap		



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 79 -

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari :

- a) kop naskah dinas;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju;
- e) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari :

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari :

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) stempel jabatan/instansi.

b) penerima ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 80 -

- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi
- (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap instansi;
 - (5) nomor telepon/faksimile;
 - (6) tanggal penerimaan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

e. Penomoran

Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 17.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 81 -

**CONTOH 17
FORMAT SURAT PENGANTAR**

 KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON 3103591 LAMAN: http://www.depsos.go.id				Nama dan alamat instansi yang telah dicetak Tempat dan tanggal pembuatan surat Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital					
....(Tgl.,Bln.,Thn.) Yth. SURAT PENGANTAR NOMOR .../... /.../...									
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan						
Diterima tanggal..... <table border="0"><tr><td>Penerima Nama jabatan,</td><td>Pengirim Nama jabatan,</td></tr><tr><td>Tanda tangan</td><td>Tanda Tangan dan Cap Instansi</td></tr><tr><td>Nama Lengkap NIP</td><td>Nama Lengkap NIP</td></tr></table> No. Telepon				Penerima Nama jabatan,	Pengirim Nama jabatan,	Tanda tangan	Tanda Tangan dan Cap Instansi	Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP
Penerima Nama jabatan,	Pengirim Nama jabatan,								
Tanda tangan	Tanda Tangan dan Cap Instansi								
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP								



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 82 -

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari

- a) kop naskah dinas yang memuat logo tulisan “ KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA “, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan “ pengumuman “ dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata ” tentang ”, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) rumusan ” judul pengumuman ”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah ” tentang ”.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman hendaknya memuat

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

3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari :

a) tempat ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 83 -

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

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 18.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 84 -

**CONTOH 18
FORMAT PENGUMUMAN**

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA JALAN SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON 3103591 LAMAN: http://www.depsos.go.id	Logo dan nama Instansi yang telah dicetak
PENGUMUMAN NOMOR .../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG		Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
.....		Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberita- huan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
Dikeluarkan di pada tanggal		Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 85 -

D. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari :

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

c) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari

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

Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 19.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 86 -

**CONTOH 19
FORMAT LAPORAN**

 KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA JALAN SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON 3103591 LAMAN: http://www.depsos.go.id	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
LAPORAN TENTANG 	Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan 	Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kebidanan
C. Hasil yang Dicapai 	
D. Simpulan dan Saran 	Kota sesuai dengan alamat instansi, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap.
E. Penutup 	
Dibuat di pada tanggal Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan Dan Cap Instansi Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 87 -

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

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

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari :

- 1) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari

- 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 merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 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 diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- 6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c) Kaki ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 88 -

c) Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari

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

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada Contoh 20.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 89 -

**CONTOH 20
FORMAT TELAAHAN STAF**

**TELAAHAN STAF
TENTANG**

.....

I. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan 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 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 Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 90 -

F. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

G. Naskah Dinas Elektronik

a. Pengertian

Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

b. Lingkup Kegiatan

Naskah Dinas Elektronik mencakupi surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, dan naskah dinas elektronik lainnya.

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



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 91 -

**BAB III
PENYUSUNAN NASKAH DINAS**

A. Persyaratan Penyusunan

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

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

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

3. Singkat dan Padat

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

4. Logis dan Meyakinkan

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

5. Pembakuan

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

B. Nama Instansi ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 92 -

B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala naskah dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. "Kepala nama jabatan" digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh "pejabat negara", sedangkan "kepala nama instansi" digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara. Pencantuman kepala naskah dinas adalah sebagai berikut :

1. Nama Jabatan

Kertas dengan kepala nama jabatan dan lambang negara hanya digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh pejabat negara. Kepala nama jabatan berturut-turut terdiri atas gambar lambang negara dan nama jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dicetak di bagian atas kertas secara simetris. Perbandingan ukuran lambang negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama Instansi/Unit Organisasi

Kertas kepala nama instansi dan logo instansi serta alamat lengkap digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama instansi ditulis dengan huruf kapital.

C. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

- a. Peraturan, Keputusan, Instruksi, Prosedur Tetap, dan Surat Edaran**



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 93 -

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

Contoh : penomoran Peraturan

**PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

Contoh : penomoran Keputusan

**KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR /HUK/.....
TENTANG**

.....

Contoh : penomoran Prosedur Tetap

**PROSEDUR TETAP
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENGURUSAN IJIN PENARIKAN UNDIAN**

Contoh : penomoran ...



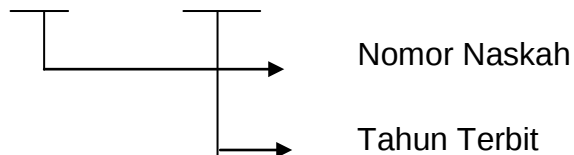
**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 94 -

Contoh : penomoran Surat Edaran

**SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT
BAGI PEJABAT FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL**

NOMOR ... TAHUN ...



b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan

Dengan mengingat Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan merupakan lampiran dari Peraturan, penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya. Penomoran Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan dituangkan dalam lembar pemisah, yang terletak di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan.

Contoh 1

**LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG PEDOMAN**

Contoh 2...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 95 -

Contoh 2

**LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN**

c. Surat Tugas

Susunan penomoran Surat Tugas adalah sebagai berikut.

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode jabatan penandatanganan;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit);
- 4) tahun terbit.

Contoh 1

Surat Tugas yang ditandatangani Pejabat Eselon I

**SURAT TUGAS
NOMOR 08/SJ/KKA/03/2010**

08 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/
tahun berjalan
SJ : Kode jabatan Sekretaris Jenderal
KKA : Kode Klasifikasi Arsip
03 : Bulan Ke-3 (Maret)
2010: Tahun 2010

Contoh 2

Surat Tugas yang ditandatangani Pejabat Eselon II di lingkungan
Sekretariat Jenderal

SURAT TUGAS ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 96 -

**SURAT TUGAS
NOMOR 05/SJ-ORPEG/KKA/03/2010**

05 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/
tahun berjalan
SJ : Kode jabatan Sekretariat Jenderal
ORPEG : Jabatan Eselon II di bawahnya (Biro Organisasi dan
Kepegawaian)
03 : Bulan Ke-3 (Maret)
2010 : Tahun 2010

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas mencakupi hal-hal berikut.

**a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Menteri Sosial Republik
Indonesia**

Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Sosial Republik Indonesia terdiri dari :

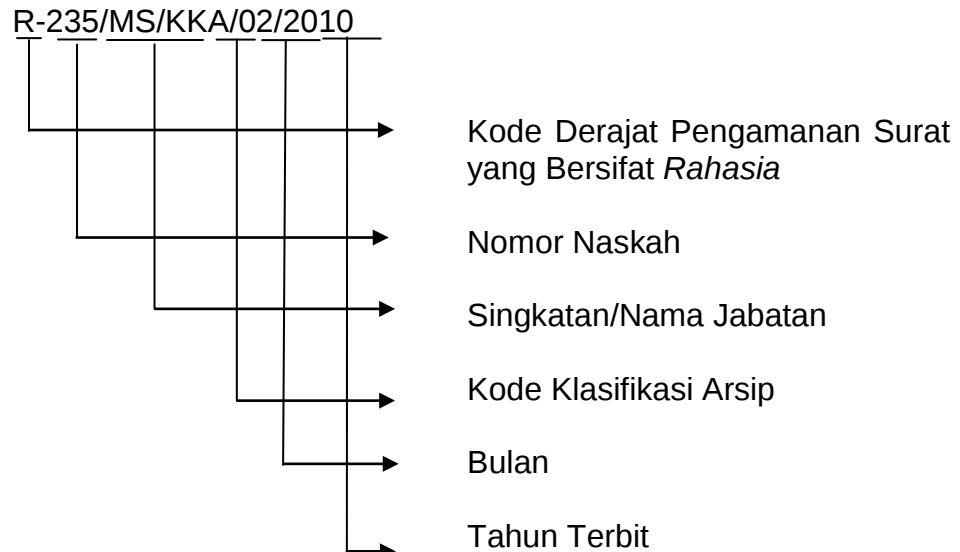
- 1) kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) singkatan nama jabatan;
- 4) kode klasifikasi arsip;
- 5) bulan;
- 6) tahun terbit.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 97 -

Contoh:



**b. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat di Bawah Menteri/
Pimpinan Instansi**

Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Menteri/
pimpinan instansi terdiri dari

- 1) kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) singkatan/akronim instansi;
- 4) singkatan/akronim satuan organisasi/unit kerja pemrakarsa;
- 5) kode klasifikasi arsip;
- 6) bulan;
- 7) tahun terbit.

Contoh ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 98 -

Contoh :



3. Nomor Memorandum/Nota Dinas

Memorandum/Nota Dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut.

- nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- kode jabatan penandatanganan;
- kode klasifikasi arsip;
- bulan (ditulis dalam dua digit);
- tahun terbit.

Contoh 1: Memorandum yang ditandatangani Sekretaris Jenderal Nomor **124/SJ/KKA/02/2010**

124 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim/
tahun berjalan
SJ : Kode jabatan Sekretaris Jenderal
KKA : Kode Klasifikasi Arsip
02 : Bulan Ke-2 (Februari)
2010: Tahun 2010

Contoh 2 ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 99 -

Contoh 2: Memorandum yang ditandatangani Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal Nomor **255/SJ-ORPEG/KKA/03/2010**

255 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/tahun berjalan
SJ : Kode jabatan Sekretaris Jenderal
ORPEG : Kode jabatan Eselon II di bawahnya (Biro Organisasi dan Kepegawaian)
KKA : Kode Klasifikasi Arsip
03 : Bulan Ke-3 (Maret)
2010 : Tahun 2010

Contoh 3: Nota Dinas yang ditandatangani Sekretaris Jenderal Nomor **190/SJ/KKA/03/2010**

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/tahun berjalan
SJ : Kode jabatan Sekretaris Jenderal
KKA : Kode Klasifikasi Arsip
03 : Bulan Ke-3 (Maret)
2010: Tahun 2010

Contoh 4: Nota Dinas yang ditandatangani Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretaris Jenderal Nomor **121/SJ-HUMAS/KKA/03/2010**

121 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/tahun berjalan
SJ : Kode jabatan Sekretaris Jenderal
HUMAS : Jabatan Eselon II di bawahnya (Biro Hubungan Masyarakat)
KKA : Kode Klasifikasi Arsip
03 : Bulan Ke-3 (Maret)
2010 : Tahun 2010



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 100 -

Untuk Kode Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian Sosial diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.

D. Singkatan Satuan Unit Kerja

1. Sekretariat Jenderal

No	Satuan Unit Kerja	Singkatan	Kode
1.	Kementerian Sosial Republik Indonesia	Kemensos RI	MS
2.	Sekretariat Jenderal	Setjen	SJ
3.	Biro Perencanaan	Roren	PER
4.	Biro Keuangan	Ro Keu	KEU
5.	Biro Organisasi dan Kepegawaian	Ro Orpeg	PEG
6.	Biro Umum	Ro Umum	UM
7.	Biro Hubungan Masyarakat	Ro Humas	HMS
8.	Pusat Penyuluhan Sosial	Puspensos	PPS
9.	Pusat Kajian Hukum	Puskum	PH

2. Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

No	Satuan Kerja	Singkatan	Kode
1.	Ditjen Rehabilitasi Sosial	Ditjen Rehsos	RS
2.	Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial		
	Bagian Program dan Pelaporan	Bag. PP	RS-1a
	Bagian Umum	Bag. Um	RS-1b
	Bagian Keuangan	Bag. Keu	RS-1c
	Bagian Organisasi, Hukum, dan Humas	Bag. OHH	RS-1d
3.	Direktorat Kesejahteraan Sosial Anak	Dit. Kesos Anak	RS-KA
4.	Direktorat Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan	Dit. Rehsos Orca	RS-ROC
5.	Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial	Dit. RSTS	RS-TS
6.	Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA	Dit. Rehss KPN	RS-KPN
7.	Direktorat Pelayanan Sosial Lanjut Usia	Dit. PSLU	RS-LU

3. Direktorat ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 101 -

3. Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial

No	SATUAN KERJA	SINGKATAN	KODE
1.	Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial	Ditjen Linjamsos	LJS
2.	Sekretariat Ditjen Perlindungan dan Jaminan Sosial	Setditjen Linjamsos	Set LJS
3.	Direktorat Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial	Dit. PPSDBS	PPSDBS
4.	Direktorat Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	Dit. PSKTK-PM	PSKTK-PM
5.	Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial	Dit. PSKBS	PSKBS
6.	Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	Dit. PSKBA	PSKBA
7.	Direktorat Jaminan Sosial	Dit. Jamsos	JMS

4. Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan

No	SATUAN KERJA	SINGKATAN	KODE
1.	Ditjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan	Ditjen Dayasos -PK	DYS-PK
2.	Sekretariat Ditjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan	Setditjen Dayasos PK	Set DYS PK
3.	Direktorat Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial	Dit PKKS	PKKS
4.	Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil	Dit. PKAT	PKAT
5.	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan	Dit. PKP	PKP

6. Direktorat Penanggulangan...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 102 -

6.	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan Perdesaan	Dit. PKPD	PKPD
7.	Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial	Dit. KKKS	KKKS

5. Inspektorat Jenderal

No	SATUAN KERJA	SINGKATAN	KODE
1.	Inspektorat Jenderal	Itjen	IJ
2.	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Set Itjen	Set IJ
3.	Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial	IR-RS	IR-RS
4.	Inspektorat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	IR-PJS	IR-PJS
5.	Inspektorat Bidang Pemberdayaan dan Penanggulangan Kemiskinan	IR-PPK	IR-PPK
6.	Inspektorat Bidang Penunjang	IR-PJ	IR-PJ

6. Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial

No	SATUAN KERJA	SINGKATAN	KODE
1.	Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial	Badiklitkesos	BKS
2.	Sekretariat Badiklitkesos	Set Badiklitkesos	Set BKS
3.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial	Pusdiklatkesos	PDLKS
4.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial	Puslitbangkesos	PLBKS
5.	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial	Pusbinjabfung Peksos & Pensos	PBJFPS
6.	Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial	Pusdatinkesos	PDT



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 103 -

E. Nomor Halaman

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

F. Ketentuan Jarak Spasi

1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
3. Jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi.
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

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

G. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12.

H. Kata Penyambung

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

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

Media ...



Kata Penyambung

Kata pertama ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 104 -

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

-2-

Media elektronik
.....dst

I. Lampiran

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

J. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut.

1. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan "sangat rahasia/rahasia" harus diberi nomor salinan pada halaman pertama;
2. Lambang Negara Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal);
3. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

K. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan Daftar Distribusi adalah sebagai berikut :

1. Kelompok Pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan instansi yang bersangkutan;
2. Kelompok Kedua, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya;
3. Kelompok Ketiga, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama dan Kelompok Kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan keperluan.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 105 -

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut :

1. Setiap “distribusi” menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke tingkat/eselon tertentu, pada alamat yang dituju tidak perlu ditambahkan Daftar Distribusi untuk tingkat/eselon di bawahnya;
2. “ Daftar Distribusi ” tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada naskah langsung dicantumkan pejabat yang dituju.

L. Rujukan

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

1. Naskah yang berbentuk Keputusan dan Instruksi, rujukannya ditulis di dalam konsiderans “ Mengingat “.
2. Naskah yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Petunjuk Pelaksanaan, Surat Edaran, dan Pengumuman rujukannya ditulis di dalam konsiderans dasar.
3. Surat dinas memerlukan rujukan; naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
4. Kata “ rujukan “ ditulis pada bagian akhir naskah berikut acuan yang digunakan. Jika rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan ditulis “ rujukan terlampir “.
5. Rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya.
6. Naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.

M. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Menteri, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan) yang dirangkaikan dengan nama instansi/unit organisasi yang dipimpin.

2. Cara Penulisan ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 106 -

2. Cara Penulisan

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir;
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil; misalnya kartu dan identitas instansi;
- c. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh disingkat; misalnya, Sekjen, Karo Umum, dan Karo Orpeg;
- d. Nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi;
- f. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas $\pm$ 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

N. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu "Tata Bahasa Baku Indonesia" dan "Kamus Besar Bahasa Indonesia".
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0196/U/1975 tanggal 27 Agustus 1975 dan telah disempurnakan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987 tanggal 9 September 1987 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0389/U/1988 tanggal 11 Agustus 1988 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 107 -

BAB IV

TATA SURAT DINAS

A. Pengertian

Tata Surat Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat dinas yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Surat-menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Tata Surat Dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi instansi pemerintah.

B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antarpejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draf sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Jawaban terhadap Surat yang Masuk
 - a. Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
 - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 108 -

5. Waktu Penandatanganan Surat

Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di lingkungan Kementerian Sosial dan segera dikirim setelah ditandatangani.

6. Salinan

Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan. Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :

- a. Salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
- b. Salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
- c. Salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

7. Tingkat Keamanan

- a. Sangat Rahasia disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi; sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- b. Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
- c. Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

8. Kecepatan Penyampaian ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 109 -

8. Kecepatan Penyampaian

- a. Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
- b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
- c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

C. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju itu, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan ungkapan "u.p." (untuk perhatian) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat-Menyurat

Alur surat-menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

Alur surat-menyurat yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan pimpinan harus menggunakan jalur sesuai dengan garis kepemimpinan/eselon.

3. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi Kementerian Sosial RI yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Sosial RI.

b. Kewenangan ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 110 -

- b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) Sekretaris Jenderal dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di Kementerian Sosial RI;
 - 2) Pimpinan organisasi lini pada Kementerian Sosial RI dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing;

Format kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada Contoh 21.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 111 -

**CONTOH 21
MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS**

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri Sosial RI	Sekretaris Jenderal	Dirjen/ Irjen/ Ka.Badan	Staf Ahli	Karo / Kapus /Direktur	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Kepala Panti	Kasubid/ Kasubbag/ Kasi
1.	Peraturan	√							
2.	Keputusan	√	√	√					
3.	Pedoman	√							
4.	Petunjuk Pelaksanaan	√							
5.	Instruksi	√							
6.	Prosedur Tetap	√	√	√		√			
7.	Surat Edaran	√	√	√	√	√			
8.	Surat Tugas	√	√	√		√			
9.	Surat Dinas	√	√	√	√	√			
10.	Memorandum	√	√	√	√	√	√		√
11.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√		√
12.	Surat Undangan	√	√	√	√	√			
13.	Surat Perjanjian	√	√	√	√				
14.	Surat Kuasa	√	√	√				√	
15.	Berita Acara	√	√	√	√	√		√	
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√		√	
17.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	
18.	Pengumuman	√	√	√	√	√		√	
19.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	√	√

4. Rujukan

a. Dalam hal surat dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Apabila rujukan lebih dari satu naskah, rujukan itu harus ditulis secara kronologis;

b. Cara menulis rujukan adalah sebagai berikut.

1) Rujukan Berupa Naskah

Penulisan rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penanda tangan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.

2) Rujukan ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 112 -

2) Rujukan Berupa Surat Dinas

Penulisan rujukan berupa surat dinas mencakup informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penanda tangan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.

3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik

Penulisan rujukan berupa surat dinas elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.

c. Rujukan Surat kepada Instansi Nonpemerintah

Rujukan tidak harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

5. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah/surat dinas yang bersangkutan.

Format disposisi dapat dilihat pada Contoh 22.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 113 -

**CONTOH 22
FORMAT DISPOSISI**

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON 3103591 LAMAN: http://www.depsos.go.id		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi:	Tkt. Keamanan : SR/R/B	
Tanggal Penerimaan :	Tgl. Penyelesaian:	
Tanggal dan Nomor Surat : Dari : Ringkasan Isi : Lampiran :		
Disposisi	Diteruskan Kepada	Paraf
	1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7..... 8..... 9.....	



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 114 -

6. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

D. Media/Sarana Surat-Menyurat

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

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

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

Format ukuran kertas dapat dilihat pada Contoh 23.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 115 -

**CONTOH 23
STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA**

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

Penjelasan ...



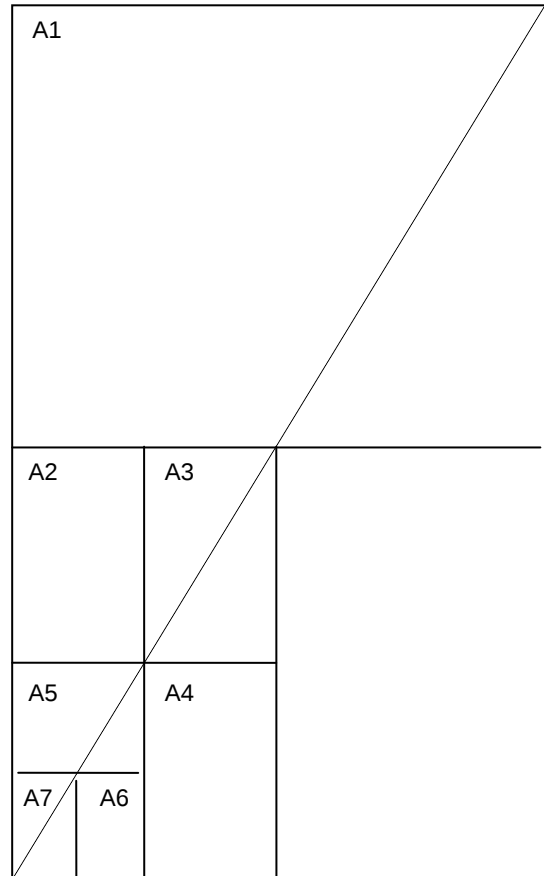
**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 116 -

Penjelasan:

SERI A

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



b. Warna ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 117 -

b. Warna dan Kualitas Kertas

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

2. Sampul Surat

Sampul Surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Kementerian Sosial diatur sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor 43/DIRJEN/1987.

a. Ukuran

Ukuran sampul yang digunakan didasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor 43/DIRJEN/1987 tentang Penetapan Standar Kertas Sampul Surat dan Bentuk Sampul Surat sebagai berikut :

UKURAN ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 118 -

UKURAN SAMPUL

Nomor	Lebar (mm)	Panjang (mm)
1.	90	152
2.	100	160
3.	110	220
4.	114	162
5.	125	176
6.	105	227
7.	115	245
8.	120	270
9.	176	250
10.	229	324
11.	250	353
12.	270	400

Pada umumnya, untuk surat dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan sampul Nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai naskah dinas tebal seperti keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal $\frac{1}{2}$ inci. Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi surat dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut :

Panjang sampul = panjang surat/naskah + $\frac{1}{2}$ " + tebal surat/naskah

Lebar sampul = lebar surat/naskah + $\frac{1}{4}$ " + tebal surat/naskah

b. Warna ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 119 -

b. Warna dan Kualitas

Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kanan atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala surat, yaitu lambang negara/logo instansi, nama instansi/jabatan, dan alamat instansi. Alamat tujuan ditulis sama seperti alamat yang tercantum pada kepala surat, alinea pertama alamat tujuan yang dimulai pada baris di bawah bagian tengah sampul.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul.

Cara melipat surat dapat dilihat pada Contoh 24



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 120 -

CONTOH 24

FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
JALAN SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA PUSAT 10430
TELEPON 3103591 LAMAN: <http://www.depsos.go.id>

Nomor : UNDI / SJ / 6/2009
Sifat : Segera
Lampiran : satu berkas
Hal : Undangan Rapat

2 Juni 2009

Yang Terhormat
(Daftar Undangan Terlampir)

Dalam rangka penyempurnaan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial RI, Biro Organisasi dan Kepegawaian akan melaksanakan rapat di Hotel Permata Bogor Jawa Barat pada tanggal 14 s/d 16 Juni 2009.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kehadiran Bapak/Ibu tepat waktu.

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Sekretaris Jenderal,

(.....)

Tembusan:

.....

.....

Lembar Kertas Surat



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
JALAN SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA PUSAT 10430
TELEPON 3103591 LAMAN: <http://www.depsos.go.id>

Nomor : UNDI / SJ / 6/2009
Sifat : Segera
Lampiran : satu berkas
Hal : Undangan Rapat

2 Juni 2009

Yang Terhormat
(Daftar Undangan Terlampir)

Dalam rangka penyempurnaan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial RI, Biro Organisasi dan Kepegawaian akan melaksanakan rapat di Hotel Permata Bogor Jawa Barat pada tanggal 14 s/d 16 Juni 2009.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kehadiran Bapak/Ibu tepat waktu.

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Sekretaris Jenderal,

(.....)

Tembusan:

.....

.....

Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
JALAN SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA PUSAT 10430
TELEPON 3103591 LAMAN: <http://www.depsos.go.id>

Nomor : UNDI / SJ / 6/2009
Sifat : Segera
Lampiran : satu berkas
Hal : Undangan Rapat

2 Juni 2009

Yang Terhormat
(Daftar Undangan Terlampir)

Dalam rangka penyempurnaan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial RI, Biro Organisasi dan Kepegawaian akan melaksanakan rapat di Hotel Permata Bogor Jawa Barat pada tanggal 14 s/d 16 Juni 2009.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kehadiran Bapak/Ibu tepat waktu.

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Sekretaris Jenderal,

(.....)

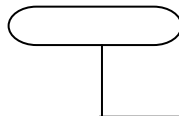
Tembusan:

.....

.....

Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang

Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima surat



JKDFLSAFDESAFFDSFJS
ASDMALMALMAMD

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





**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 121 -

E. Susunan

1. Kop Surat

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

a. Kop Surat Nama Jabatan

- 1) Kop surat nama jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan kop surat Menteri Sosial hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh Menteri Sosial;
- 2) Kop surat nama jabatan terdiri atas lambang negara di tengah dan tulisan Menteri Sosial Republik Indonesia dengan huruf kapital. Nama jabatan yang ditulis paling banyak tiga baris (apabila nama jabatan terlalu panjang digunakan singkatan atau akronim tanpa mengorbankan kejelasan). Perbandingan ukuran lambang negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.

b. Kop Surat Nama Instansi

- 1) Kop surat nama instansi menunjukkan nama dan alamat Kementerian Sosial Republik Indonesia. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan semua surat;
- 2) Kop surat nama instansi menggunakan logo Kementerian Sosial diletakkan di kiri atas, dan tulisan Kementerian Sosial Republik Indonesia disusun sebanyak-banyaknya tiga baris; logo ditulis setinggi lebih tinggi (serasi) di atas nama instansi pembuat surat;
- 3) Surat yang ditandatangani oleh pejabat pada tataran kepemimpinan adalah surat jenis nota dinas, memorandum, dan surat pengantar; tidak perlu mencantumkan logo Kementerian Sosial pada kop surat;
- 4) Pada surat yang berbentuk formulir, kepala surat yang dicetak, diketik, dicap, atau ditulis tangan hanya digunakan pada halaman pertama surat;
- 5) Surat yang mempunyai kop surat Kementerian Sosial Republik Indonesia ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk.
- 6) Untuk unit kerja yang berada di luar kantor pusat dapat membuat kop surat sendiri yang disesuaikan dengan alamat unit kerja.

Contoh 1...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 122 -

Contoh 1: Kop surat instansi



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430
TELEPON 3103591 LAMAN: <http://www.depsos.go.id>

Contoh 2: Kop surat unit kerja di luar kantor pusat



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
PANTI SOSIAL BINA KARYA "PANGUDI LUHUR"
JALAN H. MULYADI DJOJOMARTONO NOMOR 19 MARGAHAYU BEKASI
JAWA BARAT

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut.

- Tanggal ditulis dengan angka Arab;
- bulan ditulis lengkap; dan
- tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh:

26 Mei 2008

3. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut :

- menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri atas lebih dari satu halaman; dan
- memudahkan penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat.

4. Alamat Surat ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 123 -

4. Alamat Surat

- a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, kementerian, dan instansi;
- b. Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut.
 - 1) Nama jabatan;
 - 2) kota;
 - 3) kode pos.

Contoh:

Yth. Menteri Sosial Republik Indonesia
Jalan Salemba Raya No. 28
Jakarta Pusat 10430

5. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

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

- a. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi pemerintah;
- b. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat; dan
- c. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 124 -

Contoh:

Yth. Menteri Sosial Republik Indonesia
Jalan Salemba Raya No. 28
Jakarta Pusat 10430
u.p.
Sekretaris Jenderal

6. Paragraf Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

7. Penggunaan Spasi

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5--2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antarbarisnya adalah dua spasi. Pemasangan paragraf ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 ketuk atau spasi.

8. Garis Kewenangan, Penandatanganan, dan Lampiran

a. Penggunaan Garis Kewenangan

Menteri Sosial RI bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam Kementerian Sosial RI. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

b. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan dua cara.

1. Atas Nama ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 125 -

1) Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penanda tangan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

Contoh :

a.n. Menteri Sosial Republik Indonesia
Sekretaris Jenderal,

Nama

2) Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada bawahannya. Oleh sebab itu, u.b. digunakan setelah a.n.

Contoh:

a.n. Menteri Sosial Republik Indonesia
Sekretaris Jenderal

u.b.

Kepala Biro.....,

Nama



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 126 -

c. Susunan Penandatanganan Atas Nama (a.n.) Pejabat Lain

Nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital, didahului dengan singkatan a.n.

- 1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas dapat ditulis singkatannya dengan huruf awal kapital;
- 2) Jika naskah dinas ditetapkan untuk beliau, singkatan u.b. dituliskan di bawah (di tengah-tengah) nama jabatan pejabat yang menandatangani, dalam huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
Dalam susunan ini pemakaian singkatan nama jabatan hanya pada nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas.
- 3) Ruang tempat tanda tangan dituliskan;
- 4) Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas;
- 5) Cap jabatan/instansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. 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 yang definitif ditetapkan;

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

10. Pelaksana Harian...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 127 -

10. Pelaksana Harian (Plh.)

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

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

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

11. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat, berwarna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat *Rahasia* atau *Sangat Rahasia*. Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna ungu.

F. Penanganan Surat Masuk

1. Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan. Jika surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberi tahu kepada pihak sekretariat atau pejabat yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan surat tersebut.
2. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut :

a. Penerimaan ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 128 -

a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (*SR, R, dan B*) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (*Kilat/Sangat Segera, Segera, dan Biasa*). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

b. Pencatatan

- 1) Surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan dicatat dan lembar kontrol atau tanda penerimaannya ditandatangani. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
- 2) Catatan dilaksanakan pada buku agenda menurut tingkat keamanan-nya. Pencatatan dilakukan pula pada Lembar Disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.
- 3) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan *SR* dan *R* dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi.
- 4) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan *K* dan *B* dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan.
- 5) Pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Jika surat masuk banyak sehingga diperlukan pencatat lebih dari satu orang, pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua surat masuk dapat dicatat dengan cepat.
- 6) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah surat masuk termasuk yang harus diberkaskan. Penilaian sementara ini dilakukan untuk memudahkan penanganan surat oleh pejabat arsip.

2) Pada tahap ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 129 -

- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Biasanya, di tiap instansi sudah diatur surat yang harus melalui pimpinan dan surat yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat tertentu.
- 3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
- 4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- 5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d. Pengolahan

- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
- 2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru, misalnya berupa surat dinas, keputusan, dan instruksi.
- 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

e. Penyimpanan

- 1) Selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah. Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
- 3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan. Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut.

a) Seri ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 130 -

- a) Seri adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya Keputusan, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan, dan Surat Edaran, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas;
 - b) Rubrik adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai; dan
 - c) Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya fail/berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian.
- 4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut :
- a) Lateral adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam ordner, kotak arsip, atau boks fail.
 - b) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas (fail kabinet).
 - c) Horizontal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- 5) Selama masih aktif, surat tetap berada di unit pengolah. Jika setelah dinilai surat itu menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 131 -

BAB V

PENGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP DINAS

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Sosial perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan sampul.

A. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk tata naskah dinas adalah sebagai berikut :

- 1) Lambang negara digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- 2) Lambang negara berwarna emas digunakan pada surat dinas yang ditandatangani sendiri oleh Menteri Sosial RI.

B. Penggunaan Logo

- 1) Logo Kementerian Sosial RI adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas Kementerian Sosial RI sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
- 2) Logo digunakan pada surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.
- 3) Penggunaan logo diletakkan di sebelah kiri kepala surat.

Contoh penggunaan logo pada kepala surat



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430
TELEPON 3103591 LAMAN: <http://www.depsos.go.id>

C. Penggunaan ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 132 -

C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

- 1) Dalam hal dilakukan kerja sama antarpemerintah (*G to G*), digunakan lambang negara (Burung Garuda);
- 2) Dalam rangka kerja sama pemerintah (dengan pihak luar negeri; kerja sama Kota Kembar/*Sister City*), lambang negara diletakkan di atas map naskah dinas;
- 3) Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antarkementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

D. Penggunaan Cap Dinas

1. Pengertian

Cap dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi, yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

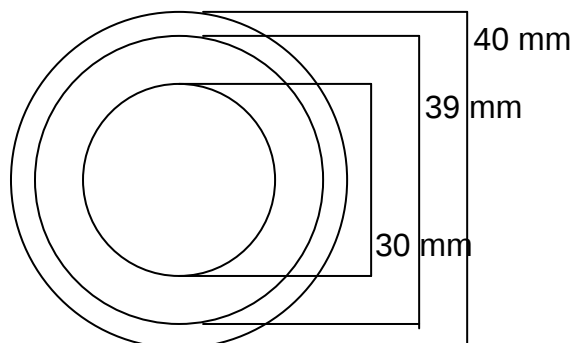
2. Macam Cap Dinas

Macam cap dinas adalah

- a) cap jabatan memuat nama jabatan penanda tangan naskah dinas;
- b) cap instansi memuat nama instansi.

3. Ukuran dan Warna

Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut :



4. Wewenang ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 133 -

4. Wewenang Penggunaan

- a) Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan adalah pejabat negara yaitu Menteri Sosial RI.

Contoh cap jabatan



- b) Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari Menteri Sosial Republik Indonesia untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Selain itu cap instansi digunakan oleh pejabat di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia. Cap instansi menggunakan logo instansi.

Contoh cap instansi



Penggunaan cap untuk seluruh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Sosial hanya satu, cap instansi yang terdiri dari nama instansi dan logo instansi.

5. Kekhususan ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 134 -

5. Kekhususan Penggunaan

- a) Setiap naskah kerja sama Kementerian Sosial dengan pihak luar negeri tidak menggunakan cap.
- b) Naskah kerja sama Kementerian Sosial dengan instansi lain (kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, provinsi, kabupaten dan kota) di dalam negeri menggunakan cap jabatan/cap instansi masing-masing.

E. Pengawasan

Menteri Sosial RI bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 135 -

BAB VI

**PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN,
DAN RALAT NASKAH DINAS**

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan Lembar Perubahan.

2. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

3. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas itu ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

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

1. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan Menteri Sosial RI harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Keputusan Menteri Sosial RI juga.

2. Pejabat ...



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 136 -

2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

- 137 -

BAB VII

PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas ini merupakan acuan bagi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sosial RI dalam pengelolaan naskah dinas.

Jakarta,

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI