

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta peningkatan pelayanan publik, diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Sosial;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Sosial Nomor 18 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial, masih terdapat kekurangan dan belum memenuhi kebutuhan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Sosial, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial;

- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 6. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1125);

9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2017 tentang Prosedur Penyusunan Naskah Hukum di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 437);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PEDOMAN TATANASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

Pasal 1

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

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan dalam pengelolaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Kementerian Sosial.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sosial Nomor 18 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 90), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 November 2017

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Januari 2018

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 47

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
SOSIAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan Pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan instansi Pemerintah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan Pemerintah yaitu administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas, korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat.

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku untuk seluruh instansi pemerintah telah diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Namun perlu pengaturan yang lebih khusus di lingkungan Kementerian Sosial.

Dengan disahkannya Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan, dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, perlu mengubah Peraturan Menteri Sosial Nomor 18 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial dimaksudkan sebagai acuan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas pada unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial.

2. Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial bertujuan:

- a. menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. menjadi dasar pelaksanaan ketatausahaan dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- c. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Sosial;
- d. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
- e. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis;
- f. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas; dan
- g. terhindarkannya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

C. Asas

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial disusun berdasarkan asas sebagai berikut:

1. Efektif dan Efisien

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

2. Pembakuan

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

3. Pertanggungjawaban

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

4. Keterkaitan

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

5. Kecepatan dan Ketepatan

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

6. Keamanan

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

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengurusan naskah dinas korespondensi, pejabat penanda tangan naskah dinas, penggunaan lambang negara dan logo dalam naskah dinas, serta perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.

E. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam petunjuk pelaksanaan ini meliputi:

1. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Sosial dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Tata naskah dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
5. Penanda tangan naskah dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Lambang negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Kementerian Sosial.
8. Verbal naskah dinas adalah dokumen yang berisi alur proses persetujuan rancangan naskah dinas dalam bentuk paraf atau tanda tangan dalam jangka waktu tertentu guna memperoleh pengesahan dari pejabat yang berwenang secara berjenjang sampai pejabat yang menetapkan, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari naskah dinas.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas terdiri atas 2 (dua) macam, yaitu Naskah Dinas arahan dan Naskah Dinas korespondensi. Kedua jenis Naskah Dinas tersebut, sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas arahan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dijadikan petunjuk dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan Kementerian Sosial berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, instruksi, standar operasional prosedur, dan surat edaran.

a. Peraturan

Ketentuan lebih lanjut tentang pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan Peraturan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pedoman

1) Pengertian

- a) Pedoman adalah Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Kementerian Sosial yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk pelaksanaan.
- b) Lampiran Pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan Pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang Pedoman tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penanda Tangan

Pedoman ditetapkan oleh Menteri Sosial atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya berdasarkan pendelegasian sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

3) Susunan

Lampiran

Lampiran terdiri atas:

a) Kepala

Bagian kepala Pedoman terdiri atas:

dicantumkan tulisan LAMPIRAN PERATURAN, penomoran, TENTANG, dan rumusan judul Pedoman dengan menggunakan huruf kapital dan ditempatkan di kanan atas.

b) pendahuluan, berisi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup serta pengertian umum;

c) materi Pedoman;

d) penutup terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut; dan

e) Kaki

Bagian kaki Pedoman terdiri dari:

(1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) tanda tangan;

(3) cap jabatan/instansi; dan

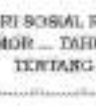
(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

4) Penulisan Naskah

a) kop naskah dinas yang berisi lambang negara disertai tulisan MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA yang pengabsahannya ditetapkan oleh Menteri Sosial atau logo Kementerian Sosial diletakkan di kiri atas disertai tulisan KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA dan unit kerja yang pengabsahannya ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Sosial, diletakkan secara simetris di atas pada halaman pertama;

- b) naskah pada lampiran diketik menggunakan ukuran kertas F4, huruf *bookman old style*, ukuran huruf 12 (dua belas), *line spacing* 1,5 (satu koma lima) spasi, margin atas 3 (tiga) sentimeter, bawah 2,5 (dua koma lima) sentimeter, kiri 2,5 (dua koma lima) sentimeter, dan kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter.
- c) penomoran halaman diletakkan pada halaman 2 (dua) dan seterusnya, dengan didahului dan diakhiri tanda “.” pada tengah atas.

Format Pedoman dapat dilihat pada Contoh 1A dan 1B.

 MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PEDOMAN DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,	Lambang negara yang telah dicetak Peraturan yang beraturan dalam satu tahun sebelum Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital
Menimbang : a. bahwa b. bahwa dan c. dari:	Membuat aturan tentang perlu ditetapkannya Pedoman
Mengingat : 1. dan 2. dan 3. dari:	Membuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Pedoman
Menetapkan : PERATURAN TENTANG BAI Pasal BAI Pasal BAI KETENTUAN PENUTUP Pasal Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Apa setiap orang melanggar, memerintahkan pengundangan peraturan Menteri ini dengan penempatan dalam Berita Negara Republik Indonesia,	Membuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Ditetapkan di pada tanggal MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Kita sesuai dengan aturan lembaga dan tanggal penandatanganan
Dibundukkan di Jakarta pada tanggal DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASAS MANUSIA REPUBLIK INDONESIA, NAMA DIREKTUR JENDERAL	Membuat jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...	Membuat tentang pengundangan dan diundangkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan hukum

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA MENCERAI, TAHUN ... TENTANG PEDOMAN	
Header kosong tidak ada balokan maupun tulisan di bagian atas	Penilaian lampiran
PEDOMAN	Judul Pedoman
SABD PENDAHULUAN	Memuat latar belakang dibentuknya Pedoman, maksud dan tujuan, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum
A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Sasaran D. Asas E. Ruang Lingkup F. Pengertian Umum	Terdiri dari konsep dasar/ pokok-pokok/ isi Pedoman
SABD II	
A. dan seterusnya	
SABD III	
A. dan seterusnya	
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 1B
FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL	Logo, nama instansi unit kerja, Pimpinan Tinggi Madya dan nama jabatan yang telah dicetak.
REPUBLIK INDONESIA		Peraturan memuat nama pimpinan lembaga
PERATURAN		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender
NOMOR ... TAHUN ...		
TENTANG		Judul Pedoman
PEDOMAN		
NAMA JABATAN		
Mentoring :	a. bahwa b. bahwa c. dan	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan
Mengingat :	1. 2. 3. dan	
MEMUTUSKAN:		Memuat peraturan perundang - undangan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan
Menetapkan :	PERATURAN TENTANG BAB ... Pasal BAB ... Pasal BAB ... KETERTUAN PENUTUP Pasal ... Pedoman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Ditetapkan di pada tanggal NAMA JABATAN Tanda Tangan dan Cap Instansi NAMA LENGKAP		Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal perangkatannya
		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Header kosong, tidak ada halaman maupun tulisan di halaman awal.

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTOR JENDERAL
REHABILITASI SOSIAL
BONGOR... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN.....

Pedoman

Judul Pedoman

PEDOMAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Sasaran

D. Asas

E. Ruang Lingkup

F. Pengertian Umum

BAB II

A.

B. dan seterusnya

BAB III

A.

B. dan seterusnya

NAMA JAHATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jember

NAMA LENGKAP

Memuat latar belakang tentang ditetapkannya Pedoman, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum.

Terdiri dari konsepsi dasar/ pokok-pokok/ isi Pedoman

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital.

c. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan adalah Naskah Dinas pengsturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

2) Wewenang Penetapan dan Penanda Tangan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah Menteri Sosial, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

3) Susunan

Lampiran

Lampiran terdiri atas:

a) Kepala

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri atas: dicantumkan tulisan LAMPIRAN PETUNJUK PELAKSANAAN, penomoran, TENTANG, dan rumusan judul Petunjuk Pelaksanaan dengan menggunakan huruf kapital dan ditempatkan di kanan;

b) pendahuluan berisi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum;

c) materi Petunjuk Pelaksanaan;

d) penutup terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut; dan

e) Kaki

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari:

(1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) tanda tangan;

(3) cap jabatan/instansi; dan

(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

5) Penulisan Naskah

- a) kop naskah dinas yang berisi lambang negara disertai tulisan MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA yang pengabsahannya ditetapkan oleh Menteri Sosial atau logo Kementerian Sosial diletakkan kiri atas disertai tulisan KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA dan unit kerja yang pengabsahannya ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian Sosial, diletakkan secara simetris di atas pada halaman pertama;
- b) naskah pada lampiran ditulis menggunakan ukuran kertas F4, huruf *bookman old style*, ukuran huruf 12 (dua belas), *line spacing* 1,5 (satu koma lima) spasi, margin 3 (tiga) sentimeter pada halaman selanjutnya, bawah 2,5 (dua koma lima) sentimeter, kiri 2,5 (dua koma lima) sentimeter, dan kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter; dan
- c) penomoran halaman diletakkan pada halaman 2 (dua) dan seterusnya, dengan didahului dan diakhiri tanda “.” pada tengah atas.

6) Distribusi

Petunjuk pelaksanaan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman. Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

Format Petunjuk Pelaksanaan dapat dilihat pada Contoh 2A dan 2B.

CONTOH 2A
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI
OLEH MENTERI SOSIAL

 MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DEWA KAHNAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, Menimbang : a. bahwa; b. bahwa; c. dan Mengingat : 1.; 2.; 3. dan Menetapkan : PERATURAN TENTANG DAD ... Pasal DAD ... Pasal DAD ... KETENTUAN PERUTUP Pasal ... Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia. Ditetapkan di pada tanggal MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP Diundangkan di Jakarta pada tanggal DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA, NAMA DIREKTUR JENDERAL BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak Peraturan memuat Nama Pimpinan Lembaga Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim Judul Petunjuk Pelaksanaan Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital Memuat tentang pengundangan dan ditandatangani oleh menteri yang menyelenggarakan urusan bidang hukum
---	---

Header kosong tidak ada halaman maupun tulisan di halaman awal

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

PETUNJUK PELAKSANAAN
.....

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Sasaran
.....

D. Atas
.....

E. Ruang Lingkup
.....

F. Pengertian Umum
.....

BAB II

A.
B. dan seterusnya

BAB III

A.
B. dan seterusnya

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan

RAMA LERGEAP

Pemilihan Isipiran

Judul Petunjuk Pelaksanaan

Membuat latar belakang disesuaikan Petunjuk Pelaksanaan, memuat dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum

Terdiri dari konsep dasar/ pokok-pokok/ isi Petunjuk Pelaksanaan

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 2B

FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA ATAU
PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL	Logo, nama instansi dan nama jabatan yang telah dikenal
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL REHABILITASI SOSIAL NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN		Peraturan menurut nama pimpinan lembaga
DIREKTUR JENDERAL REHABILITASI SOSIAL (NAMA JABATAN)		Pemilihan yang berurutan dalam satu tahun terakhir
Menimbang : a. bahwa b. bahwa dan c. dan;		Judul peraturan
Mengingat : 1. dan 2. dan 3. dan;		Memuat alinea tentang perlu ditetapkannya peraturan
MEMUTUSKAN : Menetapkan : PERATURAN TENTANG BAB ... Pasal ... BAB ... Pasal ... BAB ... KETERANGAN PERUBAH Pasal ... Perubahan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.		Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan
Ditetapkan di pada tanggal NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Instansi NAMA LENGKAP		Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
		Nota sesuai dengan alinea lembaga dan tanggal penandatanganan
		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Header kosong tidak ada halaman maupun tulisan di halaman atas

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PEMILITIASI SOSIAL
NOMOR .. TAHUN
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
.....

PETUNJUK PELAKSANAAN
.....

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Sasaran
.....

D. Asas
.....

E. Ruang Lingkup
.....

F. Pengertian Umum
.....

BAB II

A.
B. dan seterusnya

BAB III

A.
B. dan seterusnya

NAMA JABATAN,
Tanda Tangan dan Cap Instansi

NAMA LENGKAP

Penulisan lampiran

Judul Petunjuk Pelaksanaan yang ditulis dengan huruf kapital.

Membuat latar belakang tentang diterapkannya Petunjuk Pelaksanaan, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum

Terdiri dari konsep dasar/ pokok-pokok/ isi Petunjuk Pelaksanaan

Nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital.

d. Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, di mana, dan oleh siapa dilakukan.

Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan merupakan Standar Operasional Prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Ketentuan lebih lanjut tentang Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penanda Tangan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri atas:

- (1) kop Naskah Dinas yang berisi lambang negara disertai tulisan MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA yang pengabsahannya ditetapkan oleh Menteri Sosial atau logo Kementerian Sosial di kiri atas disertai tulisan KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA dan unit kerja yang pengabsahannya ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi di lingkungan Kementerian Sosial, diletakan secara simetris pada halaman pertama;

- (2) frasa Yth. yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran; dan
 - (3) frasa SURAT EDARAN, penomoran, TENTANG, dan rumusan judul ditulis dengan huruf kapital.
- b) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari:
- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
 - (2) maksud dan tujuan dibuatnya Surat Edaran;
 - (3) ruang lingkup diberlakukannya Surat Edaran;
 - (4) peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran; dan
 - (5) isi Surat Edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak.
- c) Kaki
- Bagian kaki Surat Edaran terdiri atas:
- (1) tempat dan tanggal penetapan;
 - (2) nama jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
 - (4) cap jabatan/instansi; dan
 - (5) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Penulisan Naskah
- a) Pemdisan naskah menggunakan ukuran kertas A4, huruf *bookman old style*, Ukuran huruf 12 (dua belas), *line spacing* 1,5 (satu koma lima) spasi, margin atas 6 (enam) sentimeter pada halaman pertama dan 3 (tiga) sentimeter pada halaman selanjutnya, bawah 2,5 (dua koma lima) sentimeter, kiri 2,5 (dua koma lima) sentimeter, dan kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter.
 - b) penomoran halaman diletakkan pada halaman 2 (dua) dan seterusnya, dengan didahului dan diakhiri tanda * - * pada tengah atas.

CONTOH 3B
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Yth. 1.
2.

SURAT EDARAN
NOMOR
TENTANG

A. Latar Belakang
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Ruang Lingkup
.....

D. Dasar
.....

E.
dan seterusnya.

Ditandatangani di
pada tanggal

NAMA JABATAN
Tanda Tangan dan Cap Instansi
NAMA LENGKAP

Salinan disampaikan kepada Yth:
1.
2.
3.

Logo dan nama instansi yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.

Judul Surat Edaran

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan.

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan.

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

Kata nomor dengan element instansi dan tanggal penandatanganan.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah Dinas penetapan diuangkan dalam bentuk Keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah Naskah Dinas yang berisikan penetapan kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan/atau merupakan pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk:

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

b. Wewenang Penetapan dan Penanda Tangan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Menteri Sosial, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama, Pejabat Administrator, atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

- a) kop Naskah Dinas yang berisi lambang negara disertai tulisan MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA yang pengabsahannya ditetapkan oleh Menteri Sosial atau atas nama Menteri Sosial atau logo Kementerian Sosial diletakan di kiri atas disertai tulisan KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, unit kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama yang pengabsahannya ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang pada halaman pertama, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) frasa "Keputusan Menteri atau Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama", penomoran, TENTANG, dan rumusan judul ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) **Konsiderans**

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari:

- a) tulisan menimbang yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang penetapan Keputusan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- b) tulisan mengingat yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain sebagai dasar hukum penetapan Keputusan, ditulis dengan huruf awal kapital.

3) **Diktum**

Bagian diktum Keputusan terdiri dari:

- a) diktum dimulai dengan frasa MEMUTUSKAN, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diikuti frasa "Menetapkan" di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b) frasa "Menetapkan" berisikan sesuai dengan rumusan judul Keputusan, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c) untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan/atau petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) **Batang Tubuh**

Sistematika dan cara penulisan batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, namun substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal, melainkan diawali dengan penulisan diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya. Penulisan diktum menggunakan huruf kapital.

5) **Kaki**

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

- a) tempat dan tanggal Keputusan;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) cap jabatan/instansi; dan

- e) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.
- d. Pengabsahan
 - 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan pengesahan bahwa suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan 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. Penulisan Naskah
 - 1) penulisan naskah menggunakan ukuran kertas F4, huruf *bookman old style*, Ukuran huruf 12 (dua belas), *line spacing* 1,5 (satu koma lima) spasi, margin atas 8 (delapan) sentimeter pada halaman pertama dan 3 (tiga) sentimeter pada halaman selanjutnya, bawah 2,5 (dua koma lima) sentimeter, kiri 2,5 (dua koma lima) sentimeter, dan kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter.
 - 2) penomoran halaman diletakkan pada halaman 2 (dua) dan seterusnya, dengan didahului dan diakhiri tanda “-” pada tengah atas.
- f. Distribusi dan Salinan

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- g. Hal yang perlu diperhatikan

Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan Keputusan yang bersifat pengaturan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 4A dan 4B.

CONTOH 4A
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL



MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR

TENTANG

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Mengingat : a. bahwa

b. bahwa

Mengingat : 1.

2.

Menetapkan: KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL TENTANG

KESATU

KEDUA

KETIGA

Ditetapkan di

pada tanggal

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Salinan disampaikan kepada Yth:

1.

2.

3.

Lambang negara dan nama jabatan yang telah diangkat

Pemenuhan yang beraturan dalam satu tahun takwan

Judul Keputusan

Memuat alasan tentang perintah ditetapkannya Keputusan

Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang diumumkan

Kola sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Beserta jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 4B

FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT PIMPINAN
TINGGI MADYA DAN PRATAMA, PEJABAT ADMINISTRATOR,
ATAU KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRÉTARIAT JENDERAL BIRO HUKUM	Logo dan nama instansi yang telah ditetapkan.
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM NOMOR TENTANG NAMA JABATAN		Penomoran yang terurut dalam satu tahun Judul Keputusan
Menimbang :	a. bahwa b. bahwa	Memoat alasan tentang perlunya diterapkannya Keputusan
Mengingat :	1. 2.	Memuat ketentuan peraturan undangan yang menjadi dasar diterapkannya Keputusan
KUHEPUTUSKAN: Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG		
KESATU	1.	
KEDUA	2.	
KETIGA	3.	Memuat submateri tentang kebijakan yang ditetapkan
Ditetapkan di pada tanggal		Nota 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 kapital
Salinan disampaikan kepada Yth: 1. 2. 3.		

3. Naskah Dinas Pemugasan (Surat Tugas)

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuat dan Penanda Tangan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Surat Tugas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas berisi logo Kementerian Sosial diletakan kiri atas, tulisan KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, unit kerja pejabat pimpinan tinggi madya, unit kerja pejabat pimpinan tinggi pratama, serta alamat, nomor telepon, dan laman Kementerian Sosial pada halaman pertama, menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- (2) frasa "SURAT TUGAS" dan penomoran ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Tugas terdiri dari:

- (1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan dibuatnya Surat Tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan dibuatnya Surat Tugas tersebut;
- (2) diktum dimulai dengan frasa "MENUKASKAN", ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti frasa "kepada" di tepi kiri, serta "nama" dan "jabatan pegawai" yang mendapat tugas; dan
- (3) di bawah frasa "kepada" ditulis frasa "untuk" yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

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

- (1) tempat dan tanggal surat tugas;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan;
- (4) cap instansi; dan
- (5) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa menggunakan gelar.

4) Penulisan Naskah

- a) Penulisan naskah menggunakan ukuran kertas A4, huruf *Arial*, Ukuran huruf 12 (dua belas), *line spacing* 1,5 (satu koma lima) spasi, margin atas 6 (enam) sentimeter pada halaman pertama dan 3 (tiga) sentimeter pada halaman selanjutnya, bawah 2,5 (dua koma lima) sentimeter, kiri 2,5 (dua koma lima) sentimeter, dan kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter.
- b) Penomoran halaman diletakkan pada halaman 2 (dua) dan seterusnya, dengan didahului dan diakhiri tanda "-s" pada tengah atas.

5) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- b) Tembusan Surat Tugas disampaikan kepada pejabat/ instansi yang terkait.

6) Hal yang perlu diperhatikan

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

Format Surat Tugas dapat dilihat pada Contoh 5.

CONTOH 5
FORMAT SURAT TUGAS

 KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN JALAN SALEMBERA RAYA NO.28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEFON (021) 3 103591 LAMAN: http://www.kemsos.go.id	Logo dan nama instansi yang telah ditetapkan	
SURAT TUGAS NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	Menurut prosedur/dasar diterapkannya Surat Tugas	
Dasar : 1 2 3 4 MENUGASKAN	Daftar pejabat yang menerima tugas	
Kepada : 1 2 3 4. dan seterusnya.	Menurut substansi arahan yang ditugaskan	
Untuk : 1 2 3 4. dan seterusnya.	Kode yang sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan	
Nama tempat dan tanggal Nama Jabatan Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital	

4. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.

2) Wewenang Penetapan dan Penanda Tangan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Menteri Sosial, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk sesuai dengan substansi Instruksi.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas yang berisi lambang negara disertai tulisan MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA yang pengabsahannya ditetapkan Menteri Sosial atau logo Kementerian Sosial diletakkan di kiri atas disertai tulisan KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA yang pengabsahannya ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama di lingkungan Kementerian Sosial yang berwenang pada halaman pertama secara simetris;
- (2) frasa "INSTRUKSI" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) penomoran, TENTANG, dan rumusan judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (4) nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi terdiri dari:

- (1) tulisan "Menimbang", yaitu konsiderans yang memuat tentang latar belakang penetapan Instruksi; dan

- (2) tulisan "Mengingat", yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain sebagai dasar hukum penetapan Instruksi.
- c) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi.
- d) Kaki
Bagian kaki Instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:
 - (1) tanggal dan tempat penetapan;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, khusus pejabat yang mewakili Menteri dicantumkan tulisan atas nama Menteri Sosial Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
 - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - (4) cap jabatan/instansi; dan
 - (5) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Penulisan Naskah
 - a) Penulisan naskah menggunakan ukuran kertas A4, huruf *Arial*, ukuran huruf 12 (dua belas), *line spacing* 1,5 (satu koma lima) spasi, margin atas 6 (enam) sentimeter pada halaman pertama dan 3 (tiga) sentimeter pada halaman selanjutnya, bawah 2,5 (dua koma lima) sentimeter, kiri 2,5 (dua koma lima) sentimeter, dan kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter.
 - b) Penomoran halaman diletakkan pada halaman 2 (dua) dan seterusnya, dengan didahului dan diakhiri tanda * - * pada tengah atas.
- 5) Distribusi dan salinan
Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian Instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.

- 6) Hal yang perlu diperhatikan
- Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
 - Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 6A dan 6B

CONTOH 6A

FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL

	
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	
INSTRUKSI MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	
NOMOR _____, TAHUN _____	
TENTANG _____	
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,	
Dalam rangka _____, dengan ini memberi instruksi	
Kepada	1. Nama/jabatan pegawai; 2. Nama/jabatan pegawai; 3. Nama/jabatan pegawai; 4. Nama/jabatan pegawai;
Untuk	1. _____ KESATU 2. _____ KEDUA 3. _____ KETIGA 4. _____ KEEMPAT 5. Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab instruksi _____ ini mulai berlaku pada saat dikeluarkan.
Dikeluarkan di _____ pada tanggal _____	
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,	
Tanda tangan dan cap jabatan	
NAMA LENGKAP	
Salinan disampaikan kepada yth:	
1. _____ 2. _____ 3. _____	

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Instruksi

Moment alam yang perlu ditetapkan instruksi

Daftar pejabat yang menerima instruksi

Moment substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Eta sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Sama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 6B
FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA ATAU
PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL

INSTRUKSI INSPEKTUR JENDERAL

SEMOR TAHUN

TERKASO

.....

NAMA JABATAN,

Dalam rangka....., dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai;
2. Nama/jabatan pegawai;
3. Nama/jabatan pegawai;
4. Nama/jabatan pegawai;

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab. Instruksi ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

Dikatakan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN TINGGI
MADYA,

Tanda tangan dan cap instansi

NAMA LENGKAP

Salinan disempatkan kepada yth

1.
2.
3.

Logo dan nama instansi yang telah dibuat

Pemilihan yang berurutan dalam satu tahun, tahun

Judul instruksi

Memuat alasan tentang perintah diteruskannya instruksi

Diberi pejabat yang menerima instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diteruskannya

Ekor surat dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

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. Nota Dinas tidak boleh digunakan untuk membuat putusan mutasi pegawai. Nota dinas digunakan untuk komunikasi dari bawahan kepada atasan atau antarpejabat yang setingkat atau dari atasan kepada bawahan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penanda tangan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi logo Kementerian Sosial diletakan kiri atas, tulisan KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, unit kerja Pimpinan Tinggi Madya, unit kerja Pimpinan Tinggi Pratama, serta alamat lengkap, nomor telepon, dan laman ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- (2) frasa "NOTA DINAS" dan penomoran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) singkatan Yth., tulisan "Dari", "Hal", "Lampiran", "Sifat", serta "Tanggal" ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua.

- b) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.
 - c) Kaki
Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu). Nama jabatan penanda tangan nota dinas tidak perlu dicantumkan apabila nama jabatan penanda tangan sama dengan nama penerima. Namun, apabila menggunakan untuk beliau (u.b), nama jabatan penanda tangan perlu dicantumkan dan ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar serta diakhiri dengan tanda baca koma.
- 4) Penulisan Naskah
- a) Penulisan naskah menggunakan ukuran kertas A4, huruf *Arial*, ukuran huruf 12 (dua belas), *line spacing* 1,5 (satu koma lima) spasi, dengan margin atas 6 (enam) sentimeter pada halaman pertama dan margin atas 3 (tiga) sentimeter, bawah 2,5 (dua koma lima) sentimeter, kiri 2,5 (dua koma lima) sentimeter, dan kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter.
 - b) Penomoran halaman diletakkan pada halaman 2 (dua) dan seterusnya, dengan didahului dan diakhiri tanda " - " pada tengah atas.
- 5) Distribusi dan Tembusan
- a) Nota Dinas disampaikan kepada pejabat yang dituju.
 - b) Tembusan Nota Dinas disampaikan kepada pejabat/ instansi yang terkait.
- 6) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap.
 - 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 7.

CONTOH 7
FORMAT NOTA DINAS

[illegible]

b. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

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

2) Kewenangan

Surat undangan intern ditandatangani oleh Menteri Sosial atau pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Intern terdiri dari:

- (1) kop Naskah Dinas yang berisi lambang negara disertai tulisan MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA yang pengabsahannya oleh Menteri Sosial atau logo Kementerian Sosial diletakkan di kiri atas disertai tulisan KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA dan unit kerja yang pengabsahannya ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (2) frasa "Nomor", "Lampiran", dan "Hal" ditulis sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Intern disertai titik dua;
- (3) penulisan tempat dan tanggal pembuatan surat ditulis di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan "Nomor"; dan
- (4) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim Surat Undangan Intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Intern terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) Isi Surat Undangan Intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan Intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, cap jabatan/instansi, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar, dan nomor induk kepegawaian (jika pejabat).

d) Lampiran

- (1) lembar lampiran tidak menggunakan kop naskah dinas;
- (2) penulisan Lampiran surat undangan, Nomor, dan tanggal menggunakan huruf kapital dan dicantumkan di kanan atas;
- (3) tulisan DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI yang diundang menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (4) penulisan daftar pejabat/pegawai dengan mencantumkan nama jabatan dan instansi terkait;
- (5) bagian kaki pada lampiran Surat Undangan Intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, cap jabatan/instansi, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar, dan nomor induk kepegawaian (jika pejabat).

4) Penulisan Naskah

- a) Penulisan naskah menggunakan ukuran kertas A4, huruf *Arial*, ukuran huruf 12 (dua belas), *line spacing* 1,5 (satu koma lima) spasi, margin atas 6 (enam) sentimeter pada halaman pertama dan 3 (tiga) sentimeter pada halaman berikutnya, bawah 2,5 (dua koma lima) sentimeter, kiri 2,5 (dua koma lima) sentimeter, dan kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter.
- b) Penomoran halaman diletakkan pada halaman 2 (dua) dan seterusnya, dengan didahului dan diakhiri tanda "-" pada tengah atas.

5) Distribusi dan Tembusan

- (a) Surat Undangan Intern disampaikan kepada para undangan sesuai dengan daftar undangan yang tertera dalam lampiran.
- (b) Tembusan Surat Undangan Intern disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

6) Hal yang perlu diperhatikan

Format Surat Undangan Intern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan Intern dapat ditulis pada lampiran.

Format Surat Undangan Intern dapat dilihat pada Contoh 7A, 7B, dan 7C.



1. 00000000000000000000000000000000
2. 00000000000000000000000000000000
3. 00000000000000000000000000000000

Mama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 7B
FORMAT SURAT UNDANGAN INTERN YANG DITANDATANGANI
OLEH PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PRATAMA



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

Nomor :
Lampiran :
Hal : Undangan

(Tgl., Bln., Thn.)

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

(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)

pada hari/tanggal :
waktu : pukul
tempat :
acara :

(Alinea Penutup)

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Instansi
Nama lengkap
NIP

Salinan disampaikan kepada yth:
1.
2.
3.

Nama instansi dan unit kerja yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian ini, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 7C

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERN

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
Jabatan/Instansi

Nama Lengkap

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Jenis Naskah Dinas Korespondensi Ekstern 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, misalnya:

- 1) Menteri Sosial kepada pejabat negara di luar Kementerian Sosial;
- 2) Antarpejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama atau Kepala Unit Pelaksana Teknis di luar lingkungan kantor pusat Kementerian Sosial atau keluar Kementerian Sosial.

b. Wewenang Penanda Tangan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

- a) kop surat dinas, yang berisi lambang negara disertai tulisan MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA yang pengabsahannya ditetapkan Menteri Sosial atau logo Kementerian Sosial diletakkan di kiri atas, tulisan KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, serta alamat lengkap, nomor telepon, dan laman yang pengabsahannya ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama di lingkungan Kementerian Sosial yang berwenang pada halaman pertama secara simetris;
- b) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan surat dinas dengan ukuran tebal 1,5 (satu koma lima) pt;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, ditulis di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) nomor surat yang ditulis lengkap di margin kiri, diikuti tanda baca titik dua (:) dicantumkan kode surat sesuai dengan ketentuan;

- e) sifat ditulis di bawah nomor diikuti tanda titik dua (:); diikuti kualifikasi surat: Sangat Rahasia, Rahasia, atau Biasa, dapat juga digabung dengan klasifikasi surat: Sangat Segera, Segera, atau Biasa;
- f) lampiran ditulis lengkap diikuti tanda titik dua (:), di bawah sifat surat dicantumkan jumlah dan nama barang yang dilampirkan dengan huruf kecil bila jumlah kata bilangan lebih dari dua kata, misal "Dua Puluh Lembar" atau "21 lembar", apabila tidak ada lampiran tidak perlu dicantumkan tulisan lampiran;
- g) hal, yang ditulis di bawah lampiran diikuti tanda titik dua (:), yang mencantumkan masalah pokok surat, sesingkat mungkin, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dan tidak diakhiri dengan tanda baca titik (.) serta tidak perlu diberi garis bawah;
- h) singkatan Yth., ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- i) alamat surat, ditulis di bawah Yth. Penulisan kata jalan pada alamat tidak disingkat, nama jalan dan nama kota ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, nama kota tidak diberi kata depan "di" dan tidak diberi garis bawah.

Format penulisan tujuan surat dapat dilihat pada Contoh 8.

CONTOH 8
PENULISAN TUJUAN SURAT

Yth. Kepala Pusdiklatkesos
Jalan Radio Dalam Nomor 1 Margaguna
Jakarta Selatan

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri atas:

- a) nama jabatan yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma, apabila nama unit organisasi sudah tercantum lengkap pada kepala surat, nama jabatan tidak perlu ditulis lengkap;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) cap jabatan/instansi;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar;
- e) tembusan yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada), yang ditulis lengkap di margin kiri bawah, tidak perlu mencantumkan Kepada Yth, Disampaikan kepada Yth, dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenisnya; dan
- f) Alamat, nomor telepon dan faksimile, serta laman Kementerian Sosial, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

d. Penulisan Naskah

- (1) Penulisan naskah menggunakan ukuran kertas A4, huruf *Arial*, ukuran huruf 12 (dua belas), *line spacing* 1,5 (satu koma lima) spasi, serta margin atas 6 (enam) sentimeter pada halaman pertama dan 3 (tiga) sentimeter pada halaman selanjutnya, bawah 2,5 (dua koma lima) sentimeter, kiri 2,5 (dua koma lima) sentimeter, dan kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter.
- (2) penomoran halaman diletakkan pada halaman 2 (dua) dan seterusnya, dengan didahului dan diakhiri tanda * - * pada tengah atas.

e. Distribusi dan Tembusan

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

f. 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 9A dan 9B.

CONTOH 9A

FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL

 MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	
Nomor :	(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :	
Lampiran :	
Kel :	
Yth.	
..../.../.... (Atas Perintah)	
..... (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 (021) 5103581 Faksimile (021) 5103763 Lembar: http://www.kemros.go.id	

CONTOH 9B

FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA ATAU
PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

 KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430 Telepon (021) 3103591 Laman: http://www.Kemsos.go.id Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Jakarta (Tgl., Bln., Thn) Yth. [Alinea Pembuka] [Alinea Isi] [Alinea Penutup] Tembusan: 1. 2. 3. Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap	Kop surat berupa logo nama instansi, dan alamat lengkap yang telah direflek tanggal pembuatan surat Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
---	---

3. Surat Undangan Ekstern dan Kartu Undangan Ekstern

a. Pengertian

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

c. Susunan Surat Undangan Ekstern

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Ekstern terdiri atas:

- a) kop Surat Undangan Ekstern yang berisi lambang negara disertai tulisan MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA yang pengabsahannya oleh Menteri Sosial atau logo Kementerian Sosial diletakkan di kiri atas disertai tulisan KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA dan unit kerja yang pengabsahannya ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Surat Undangan Ekstern dengan ukuran tebal 1,5 (satu koma lima) pt;
- c) frasa "Nomor", "Sifat", "Lampiran", dan "Hal", yang ditulis di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- d) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang ditulis di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e) singkatan Yth., ditulis di bawah hal, serta diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan). Apabila pejabat yang diundang cukup banyak, dapat dibuat lampiran daftar nama undangan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Ekstern terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan Ekstern terdiri dari:

- a) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma (,), apabila nama unit organisasi sudah tercantum lengkap pada kepala surat, nama jabatan tidak perlu ditulis lengkap;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) cap jabatan/instansi;
- d) nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis nomor induk pegawai tanpa tanda baca titik; dan
- e) tembusan yang ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua dan tidak diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan Kepada Yth., Disampaikan kepada Yth., dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenisnya.

d. Hal yang perlu diperhatikan

- a) Format Surat Undangan Ekstern sama dengan format surat dinas, yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan Ekstern dapat ditulis pada lampiran.
- b) Surat Undangan Ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu dengan ukuran 19,5 cm (sembilan belas koma lima sentimeter) x 14,5 cm (empat belas koma lima sentimeter);
- c) Apabila diperlukan, dapat mencantumkan nama dan nomor kontak pejabat/pegawai yang dapat dimintakan informasi terkait dengan acara tersebut.

e. Susunan Kartu Undangan Ekstern

1) Kepala

Bagian kepala Kartu Undangan Ekstern terdiri dari:

- a) kepala kartu undangan berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo Kementerian Sosial, nama instansi, dan alamat instansi (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) garis pemisah horizontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan surat dinas dengan ukuran tebal 1,5 (satu koma lima) pt;
- c) frasa "Nomor" Kartu Undangan Ekstern ditulis di tengah di bawah kepala naskah dinas;
- d) tanggal, bulan, tahun pembuatan Kartu Undangan Ekstern di bawah nomor kartu undangan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Kartu Undangan Ekstern terdiri dari:

- a) kalimat pembuka;
- b) alinea isi yang terdiri dari acara, hari, tanggal, pukul, dan tempat;

3) Kaki

Bagian kaki Kartu Undangan Ekstern terdiri dari:

- a) pihak yang dapat dikonfirmasi, ukuran huruf 7 (tujuh) pt;
- b) pakaian, ukuran huruf 7 (tujuh) pt.

Format Surat Undangan Ekstern dan Kartu Undangan Ekstern dapat dilihat pada Contoh 10A, 10B, 10C, dan 10D.

CONTOH 10A
FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN YANG DITANDATANGANI
OLEH MENTERI SOSIAL

		Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA		
Nomor : Lampiran : Hal : Undangan	(Tgl., Bln., Thn.)	Tempel dan tanggal pembuatan surat
Yth.		
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		Alinea tutup yang dapat ditulis di bagian ini, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
pada hari/tanggal : waktu : pukul tempat : acara :		
..... (Alinea Penutup)		Alinea pembuka, isi Undangan dan alinea penutup
.....		
Nama Jabatan Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama lengkap		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3.		
		Tembusan diujukan kepada Nama Jabatan

CONTOH 10B

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PERTAMA

		KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430 Telepon 021 – 3103591 Laman: http://www.kemsos.go.id		Nama dan alamat instansi yang telah ditetapkan
Nomor	:		(Tgl, Bln., Thn.)	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Lampiran	:			
Hal	:	Undangan		
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 Pembuka, Isi Undangan, dan Alinea Penutup
..... (Alinea Penutup)				
.....				
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama lengkap				Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan:				Tembusan ditujukan kepada Nama Jabatan
1.				
2.				
3.				

CONTOH 10C
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN EKSTERN

Lampiran
Surat Undangan
Nomor :
Tanggal :

Nomor dan
Tanggal
Surat
Undangan

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Daftar nama-
nama yang
diundang,
penulisan
jabatan dan
instansi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

CONTOH 10D
FORMAT KARTU UNDANGAN

		
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA		
Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara		
.....		
.....		
.....		
hari / (tanggal) pukul WIB		
bertempat di		
* Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa	Pakaian	
	Laki-laki	
	Perempuan	
	TNI/Polri	
* Konfirmasi:		
.....		

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

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 disepakati bersama.

a. Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama

1) Pengertian

Kerja sama dilakukan oleh Kementerian Sosial dengan pihak lain di luar Kementerian Sosial.

2) Wewenang Pembuatan dan Penanda Tangan

Perjanjian yang dilakukan Kementerian Sosial, baik pada tingkat pusat maupun daerah, yang didasarkan atas dasar asas itikad baik, dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, serta memperhatikan prinsip kesetaraan.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas yang berisi lambang negara disertai tulisan MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA yang pengabsahannya ditetapkan Menteri Sosial, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (2) nama instansi, penempatan urutan sesuai kesepakatan;
- (3) judul perjanjian;
- (4) nomor surat perjanjian, penempatan urutan sesuai kesepakatan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan, materi pokok yang diatur, hak dan kewajiban masing-masing pihak, ketentuan apabila ada perselisihan, pembiayaan, ketentuan peralihan (bila diperlukan), dan ketentuan penutup yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama terdiri dari nama institusi, jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma, tanda tangan dan cap instansi/lembaga para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), serta dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Penulisan Naskah

(a) Penulisan naskah menggunakan ukuran kertas A4, huruf *Bookman Old Style*, ukuran huruf 12 (dua belas), *line spacing* 1,5 (satu koma lima) spasi, margin atas 6 (enam) sentimeter pada halaman pertama dan 3 (tiga) sentimeter pada halaman selanjutnya, bawah 2,5 (dua koma lima) sentimeter, kiri 2,5 (dua koma lima) sentimeter, dan kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter.

(b) penomoran halaman diletakkan pada halaman 2 (dua) dan seterusnya, dengan didahului dan diakhiri tanda “-” pada tengah atas.

5) Distribusi

Surat Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama diberikan kepada para pihak.

b. Perjanjian Internasional

Proses pembuatan perjanjian internasional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Format Kesepakatan Bersama/Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama dapat dilihat pada Contoh 11.

CONTOH 11
FORMAT SURAT KESEPAKATAN BERSAMA/NOTA
KESEPAHAMAN/PERJANJIAN KERJA SAMA

PERJANJIAN KERJA SAMA/ NOTA KESEPAHAMAN ANTARA KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA DAN	
Logo	Logo
TENTANG	
NOMOR NOMOR	
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini:	
1.	1., selanjutnya disebut sebagai Pihak 1
2.	2., selanjutnya disebut sebagai Pihak 2
bersepakatan 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 PENGUKUHAN	
Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN	

Judul perjanjian harus masuk di atas, pada pihak, objek perjanjian

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Mencantumkan identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Mencantumkan materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

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
KETENTUAN PENUTUP

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 10 TAHUN 1998 TENTANG PERUBAHAN KELOMPOK USAHA KAWASAN INDUSTRI KECIL DAN TENGAH
UNDANG-UNDANG NO. 10 TAHUN 1998 TENTANG PERUBAHAN KELOMPOK USAHA KAWASAN INDUSTRI KECIL DAN TENGAH

Nama Institusi	Nama Institusi
Nama Jabatan	Nama Jabatan
Materai 6000	Materai 6000
Cap Jabatan/Instansi	Cap Jabatan/Instansi
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Penanda Tangan	Nama Penanda Tangan

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan. Terdapat 2 (dua) jenis Surat Kuasa, yaitu surat kuasa umum dan surat kuasa khusus.

b. Wewenang Pembuatan dan Penanda tangan

Surat Kuasa ditandatangani oleh Menteri Sosial, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Staf Ahli, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- a) kop naskah dinas yang berisi lambang negara disertai tulisan MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA yang pengabsahannya ditetapkan oleh Menteri Sosial atau logo Kementerian Sosial diletakkan kiri atas dan alamat Kementerian Sosial disertai tulisan KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, unit kerja, alamat, nomor telepon, dan laman Kementerian Sosial yang pengabsahannya ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Staf Ahli, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Kepala Unit Pelaksana Teknis ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- b) judul Surat Kuasa ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) penomoran Surat Kuasa ditulis secara simetris. Penomoran surat kuasa merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Kementerian Sosial.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat data para pihak dan penulisan kata KHUSUS ditulis secara simetris (untuk surat kuasa khusus) serta materi yang dikuasakan terdiri dari:

- a) nama lengkap dan jabatan yang memberi kuasa;
- b) nama lengkap dan jabatan yang menerima kuasa;
- c) materi pokok yang dikuasakan untuk dilaksanakan; dan
- d) kalimat penutup.

3) Kaki

- a) tempat dan tanggal pelaksanaan;
- b) nama jabatan para pihak yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan para pihak dan para saksi apabila diperlukan;
- d) cap jabatan/instansi;
- e) materi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f) nama lengkap para pihak yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar.

b. Penulisan Naskah

Penulisan naskah menggunakan ukuran kertas A4, huruf *Arial*, ukuran huruf 12 (dua belas), *line spacing* 1,5 (satu koma lima) spasi, margin atas 6 (enam) sentimeter pada halaman pertama dan 3 (tiga) sentimeter pada halaman selanjutnya, bawah 2,5 (dua koma lima) sentimeter, kiri 2,5 (dua koma lima) sentimeter, dan kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter.

c. Distribusi

Surat Kuasa diberikan kepada para pihak.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 12A, 12B, 12C, dan 12D.

CONTOH 12A
FORMAT SURAT KUASA UMUM
YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL



MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :

jabatan : Menteri Sosial

alamat :

memberi kuasa kepada

nama :

nip :

jabatan :

alamat :

untuk

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Tanda Tangan	Materai cukup dan Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP.....	

Logo dan nama instansi yang telah dibatal

Pemohonan yang serutan dalam satu tahun keawin

Meluat identifikasi yang memberikan dan menerima kuasa

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

Kota sosial dengan alamat instansi dan tanggal penandatangan

CONTOH 12C

FORMAT SURAT KUASA KHUSUS YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

 MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA		Logo dan nama instansi yang telah diotak
SURAT KUASA NOMOR		
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
nama		
jabatan	Menteri Sosial	
alamat		
memberi kuasa kepada		
nama		
rip		
jabatan		
alamat		
KHUSUS		
untuk		
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Jakarta,		Keta sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,	
Tanda Tangan	Materai cukup dan Tanda Tangan	
Nama Lengkap NIP.	Nama Lengkap	

CONTOH 12B

FORMAT SURAT KUASA KHUSUS YANG DIDANDATANGANI OLEH
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA, STAF AHLI, PEJABAT PIMPINAN
TINGGI PRATAMA, ATAU KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA DIREKTUR JENDERAL PENANGANAN FAKIR MISKIN Jalan Sekeloa Raya Nomor 25 Jakarta Pusat 10430 Telepon (021) 411035011 laman: http://www.kemensos.go.id
SURAT KUASA NOMOR/...../.....	
Yang bertanda tangan di bawah ini	
nama	
no	
jabatan	
tempat	
menerima kuasa kepada	
nama	
no	
jabatan	
tempat	
diusah	
untuk	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya	
Jakarta,	
Penerima kuasa	Penerima kuasa
Tanda Tangan	nama lengkap dan Tanda Tangan
nama lengkap	nama lengkap
NIP	NIP

Logo dan nama instansi yang telah dibuat

Revisi dan yang bertanda tangan atau tanda tangan

Menerima kuasa yang memberikan kuasa

Menerima pemberian tanda tangan dan tanda tangan pribadi dan untuk melakukan suatu urusan tertentu

Kata sesuai dengan format instansi dan tanda tangan

3. Berita Acara

b. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi proses pelaksanaan suatu kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

- a) kop berita acara, yang berisi logo Kementerian Sosial, nama instansi, dan alamat instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) kop naskah dinas yang berisi logo Kementerian Sosial diletakkan kiri atas dan alamat Kementerian Sosial disertai tulisan KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, unit kerja, alamat, nomor telepon, dan laman Kementerian Sosial, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) judul berita acara dan penomoran berita acara ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

- a) tulisan hari, tanggal, tahun, nama jabatan serta nomor induk kepegawaian para pihak yang membuat Berita Acara;
- b) substansi Berita Acara; dan
- c) kalimat penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Berita Acara terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal pelaksanaan;
- b) nama jabatan para pihak yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- c) tanda tangan para pihak dan para saksi apabila diperlukan;
 - d) nama lengkap para pihak yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar; dan
 - e) nomor induk pegawai.
- d. Penulisan Naskah
- Penulisan naskah menggunakan ukuran kertas A4, huruf *Arial*, ukuran huruf 12 (dua belas), *line spacing* 1,5 (satu koma lima) spasi, margin atas 6 (enam) sentimeter pada halaman pertama dan 3 (tiga) sentimeter pada halaman selanjutnya, bawah 2,5 (dua koma lima) sentimeter, kiri 2,5 (dua koma lima) sentimeter, dan kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter.
- e. Distribusi
- Berita Acara diberikan kepada para pihak.

Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 13.

CONTOH 13
FORMAT BERITA ACARA

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON (021) 3103591 LAMAN: http://www.kemisos.go.id	Logo dan nama instansi yang telah dibuat
BERITA ACARA NOMOR 101/J.10		Penomoran yang diberikan dalam administrasi
Pada hari ini,, tanggal, bulan .., tahun .. kami masing-masing: 1.....(nama pejabat),(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK KESATU, dan 2.....(pihak lain)....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA; telah melaksanakan: 1..... 2. dan seterusnya.		Mencatat identitas para pihak yang melaksanakan
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan		Asas-asas yang dilaksanakan
Dibuat di PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU, Tanda Tangan: Tanda Tangan Nama Lengkap..... Nama Lengkap..... NIP NIP		Kota tempat dibuat, tanggal (format)
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap..... NIP		Tanda tangan para pihak dan para saksi

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penanda tangan

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

c. Susunan naskah

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- a) Kop naskah dinas, yang berisi logo Kementerian Sosial diletakan kiri atas, tulisan KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, unit kerja, serta alamat Kementerian Sosial, nomor telepon, dan laman Kementerian Sosial yang pengabsahannya ditetapkan oleh Pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- b) tulisan "JUDUL" dan "NOMOR" "Surat Keterangan; menggunakan huruf kapital secara simetris.

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 terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan;
- d) cap instansi;

- e) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar; dan
 - f) nomor induk kepegawaian.
- d. Penulisan naskah
- Penulisan naskah menggunakan ukuran kertas A4, huruf *Arial*, ukuran huruf 12 (dua belas), *line spacing* 1,5 (satu koma lima) spasi, margin atas 6 (enam) sentimeter pada halaman pertama dan 3 (tiga) sentimeter pada halaman selanjutnya, bawah 2,5 (dua koma lima) sentimeter, kiri 2,5 (dua koma lima) sentimeter, dan kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter.
- e. Distribusi
- Surat Keterangan diberikan kepada para pihak.

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 14.

CONTOH 14
FORMAT SURAT KETERANGAN

[illegible]

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penanda tangan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yang telah diberikan paraf oleh pejabat yang berwenang satu tingkat di bawahnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, yang berisi logo Kementerian Sosial diletakkan kiri atas, tulisan KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, unit kerja, serta alamat Kementerian Sosial, nomor telepon, dan laman Kementerian Sosial yang pengabsahannya ditetapkan oleh Pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) nama jabatan/alamat yang dituju;
- c) tanggal, bulan, tahun ditulis di margin kanan sebaris dengan frasa Yth.; dan
- d) tulisan surat pengantar dan penomoran ditulis kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri atas:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) stempel instansi; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar dan; dan
 - (5) nomor induk pegawai.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
- (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar;
 - (4) nomor induk pegawai;
 - (5) cap instansi;
 - (6) nomor telepon/faksimile; dan
 - (7) tanggal penerimaan.
- d. Penulisan naskah
- Penulisan naskah menggunakan ukuran kertas A4, huruf *Arial*, ukuran huruf 12 (dua belas), *line spacing* 1,5 (satu koma lima) spasi, margin atas 6 (enam) sentimeter pada halaman pertama dan 3 (tiga) sentimeter pada halaman selanjutnya, bawah 2,5 (dua koma lima) sentimeter, kiri 2,5 (dua koma lima) sentimeter, dan kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter.
- e. Hal yang perlu diperhatikan
- Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- f. Penomoran
- Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 15

CONTOH 15
FORMAT SURAT PENGANTAR

 KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430 Telepon 021 - 3103591 Laman: http://www.kemsos.go.id				Nama dan alamat instansi yang telah dicetak
(Tgl., Bln., Thn.) Yth. SURAT PENGANTAR NOMOR ... / ... / ... / ...				
				Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan	
Diterima tanggal..... Pukul..... Penerima Tanda tangan Nama Lengkap NIP No. Telepon				Pengirim Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP..... Nama, jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

6. Pengumuman

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penanda tangan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- a) kop pengumuman yang memuat logo Kementerian Sosial, nama instansi, dan alamat instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan "PENGUMUMAN" dicantumkan di bawah logo Kementerian Sosial, ditulis 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", ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "TENTANG".

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) cap instansi;
- e) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar; dan
- f) nomor induk kepegawaian.

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 16.

CONTOH 16
FORMAT PENGUMUMAN

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PEMBERDAYAAN SOSIAL Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430 Telepon (021) 3103591 Laman: http://www.kemisos.go.id	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
PENGUMUMAN NOMOR.....		Pencetakan yang beraturan dalam satu tahun sekali
TENTANG		Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
..... 		Muatlah siaran persurutan yang menjadi dasar dan pembentahan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
Dikeluarkan di pada tanggal		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal pencenderaangan
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penanda tangan

Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dan/atau pelaksana yang diserahi tugas.

3. Susunan

a) Kepala

- 1) kepala laporan yang berisi logo Kementerian Sosial, nama instansi, dan alamat instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) frasa LAPORAN ditulis dengan huruf kapital di bawah logo dan nama instansi;
- 3) tulisan TENTANG dicantumkan di bawah kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "TENTANG";
- 5) frasa NOMOR Laporan yang ditulis secara simetris di bawahnya.

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 masukan dan 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;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat Laporan yang ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan;
- 4) cap instansi;
- 5) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar; dan
- 6) nomor induk kepegawaian.

Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 17.

CONTOH 17
FORMAT LAPORAN

 KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430 Telepon 021 - 5103881 Laman: http://www.kemsos.go.id		Logo dan nama instansi yang telah dibuat
LAPORAN TENTANG 		Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar		Membuat Laporan tentang pelaksanaan tugas pendidikan
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan 		
C. Hasil yang Dicapai 		
D. Simpulan dan Saran 		Kata sesuai dengan alamat instansi, tanggal penandatanganan
E. Penutup 		
Dibuat di pada tanggal Nama Jabatan Pembuat Laporan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap NIP		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

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 ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 2) tulisan tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan Telaahan Staf, dan
- 3) 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) kesimpulan memuat intisari hasil diskusi yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) tindakan yang disarankan memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c) Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan;
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar;
- 5) nomor induk kepegawaian; dan
- 6) daftar lampiran (jika dipertukan).

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada Contoh 18.

CONTOH 18
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 serta 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	
Daftar lampiran:	
1.	
2.	

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 Lainnya

1. Naskah Serah Terima Jabatan

a. Pengertian

Naskah Serah Terima Jabatan adalah naskah yang digunakan pada saat pelaksanaan pergantian jabatan yang ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi. Naskah Serah Terima Jabatan ditandatangani pada saat pelaksanaan pelantikan atau serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru.

b. Wewenang Penanda tangan

Naskah Serah Terima Jabatan ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Naskah Serah Terima Jabatan terdiri dari:

- a) judul "NASKAH SERAH TERIMA JABATAN" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) nama jabatan yang diserahterimakan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nama unit organisasi eselon di atasnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) frasa NOMOR yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Naskah Serah Terima Jabatan terdiri dari:

- a) alinea pembuka yang berisi tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan serah terima jabatan;
- b) alinea isi yang memuat nama pejabat dan keputusan yang menyatakan pengangkatan pejabat tersebut sebagai pejabat lama dan pejabat baru, disertai dengan pernyataan penyerahan wewenang dan tanggung jawab jabatan yang diserahkan; dan
- c) alinea penutup yang menyatakan pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan dengan pembubuhan tanda tangan pejabat lama dan pejabat baru.

3) Kaki

Bagian kaki Naskah Serah Terima Jabatan terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal pembuatan naskah serah terima jabatan;
- b) nama lengkap pejabat baru sebagai pihak yang menerima jabatan dan pejabat lama sebagai pihak yang menyerahkan jabatan yang ditulis sejajar serta ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik;
- c) nama jabatan pihak yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma; dan
- d) nama lengkap pejabat yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik.

Format naskah serah terima jabatan dapat dilihat pada Contoh 19.

CONTOH 19

FORMAT NASKAH SERAH TERIMA JABATAN

NASKAH SERAH TERIMA JABATAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ... pukul ... WIB bertempat di masing-masing yang tersebut di bawah ini: (nama pejabat) selaku ... (nama jabatan) ... yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Sosial Nomor ... tanggal ... , selanjutnya disebut Pejabat Lama. dan (nama pejabat) selaku ... (nama jabatan) ... yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Sosial Nomor ... tanggal ... , selanjutnya disebut Pejabat Baru telah melaksanakan serah terima jabatan ... (nama jabatan) ... Kementerian Sosial. Pejabat Lama menyerahkan dan Pejabat Baru menerima penyerahan wewenang dan tanggung jawab ... (nama jabatan) ... Kementerian Sosial. Sejak dilaksanakannya serah terima jabatan ini, maka wewenang serta tanggung jawab jabatan ... (nama jabatan) ... Kementerian Sosial beralih dari Pejabat Lama kepada Pejabat Baru. Sebagai pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan ini para pihak membutuhkan tanda tangennya masing-masing di hadapan dan disaksikan oleh ... (nama jabatan) ... Kementerian Sosial. Dibuat di ... pada tanggal ... <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Pejabat Baru Pihak yang Menerima, (tanda tangan) Nama Pejabat NIP </td><td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Pejabat Lama Pihak yang Menyerahkan, (tanda tangan) Nama Pejabat NIP </td></tr></table> Menyaksikan: Nama Jabatan, (tanda tangan) Nama Pejabat NIP		Pejabat Baru Pihak yang Menerima, (tanda tangan) Nama Pejabat NIP	Pejabat Lama Pihak yang Menyerahkan, (tanda tangan) Nama Pejabat NIP
Pejabat Baru Pihak yang Menerima, (tanda tangan) Nama Pejabat NIP	Pejabat Lama Pihak yang Menyerahkan, (tanda tangan) Nama Pejabat NIP		

2. Notula

a. Pengertian

Notula merupakan catatan singkat (ringkas) mengenai jalannya persidangan/rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.

b. Wewenang Penanda tangan

Notula dibuat dan ditandatangani oleh notulis dan atasan yang mengikuti rapat.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Notula terdiri atas:

- kepala Notula yang berisi logo Kementerian Sosial, nama instansi, dan alamat instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan notula dengan ukuran tebal 1.5 (satu koma lima) pt; dan
- tulisan NOTULA dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Notula terdiri dari:

- dasar, berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat;
- waktu dan tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
- agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
- peserta, berisi daftar peserta; dan
- pelaksanaan Rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan, dan kesimpulan.

3) Kaki

Bagian kaki Notula terdiri dari:

- tempat dan tanggal pembuatan notula;
- frasa "Notulis" diikuti tanda baca koma;
- nama lengkap dan NIP notulis;

- d) nama jabatan pejabat yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat) ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma; dan
 - e) nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat), ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik.
- d. Hal yang harus diperhatikan
- Notula disampaikan kepada para peserta rapat dengan naskah dinas korespondensi intern atau ekstern.

Format notula dapat dilihat pada Contoh 20.

CONTOH 20 FORMAT NOTULA

 KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN JALAN SALEMPA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON (021) 3103501 LAMAN http://www.kemsos.go.id				Logo dan nama instansi yang telah disatukan																
NOTULA 				Judul notula (nama rapat)																
A. Dasar Surat Undangan (pejabat pemandatangan) Nomor tanggal B. Waktu dan Tempat Rapat dilaksanakan pada hari tanggal pukul s.d bertempat di C. Agenda (disi dengan pokok pembahasan rapat secara singkat) D. Peserta <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>JABATAN</th> <th>UNIT ORGANISASI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> E. Pelaksanaan Rapat I. Pembukaan II. Pembahasan III. Simpulan				NO	NAMA	JABATAN	UNIT ORGANISASI	1				2				3				"Unit Organisasi" diisi dengan unit yang diserahi sesuai jabatan
NO	NAMA	JABATAN	UNIT ORGANISASI																	
1																				
2																				
3																				
Mengetahui, Kepala Sub Bagian Tata Laksana, (tanda tangan) nama lengkap NP		Dikem di ... pada tanggal ... Revisi ... (tanda tangan) nama lengkap NP		"Mengetahui" ditandatangani oleh pejabat																

3. Lembar Ralat

a. Pengertian

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

b. Wewenang penanda tangan

Lembar Ralat dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas yang diralat atau oleh pejabat setingkat lebih rendah dengan mekanisme untuk beliau (u.b).

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Lembar Ralat terdiri atas:

- a) kepala lembar ralat yang berisi logo Kementerian Sosial, nama instansi, dan alamat instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) garis pemisah horizontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan lembar ralat dengan ukuran tebal 1,5 (satu koma lima) pt; dan
- c) tulisan LEMBAR RALAT dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti dengan Judul naskah dinas, penomoran, dan tanggal yang diralat.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Lembar Ralat terdiri dari:

- a) nomor, berisi nomor urut;
- b) halaman/nomor yang menunjukkan letak kata/kalimat yang diralat pada suatu naskah dinas;
- c) tertulis, berisi kata/kalimat yang diralat pada suatu naskah dinas;
- d) menjadi, berisi penyesuaian/penyempurnaan kata/kalimat yang diralat pada suatu naskah dinas.

3) Kaki

Bagian kaki Lembar Ralat terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal pembuatan lembar ralat;
- b) nama lengkap pejabat yang menandatangani lembar ralat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik.

Format Lembar Ralat dapat dilihat pada Contoh 21.

CONTOH 21
FORMAT LEMBAR RALAT

 KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 26 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON 3103591 LAMAN http://www.kemsos.go.id				Logo dan nama instansi yang telah dibuat
LEMBAR RALAT NOMOR				Judul naskah dinas dan nomor
Sehubungan dengan kekeliruan yang terdapat pada (naskah dinas), (nomor), (tanggal) maka dilakukan ralat sebagai berikut				Bagian dari naskah dinas yang diralat
NO.	HALAMAN/NOMOR	TERTULIS	MENJADI	Kata sesuai dengan instansi dan tanggal penandatanganan
1				
2				
3				
Ditetapkan di pada tanggal Kepala Biro. (tanda tangan) nama lengkap NIP				Nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital

4. Surat Perjalanan Dinas

a. Pengertian

Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.

b. Wewenang Penanda tangan dan Susunan

Wewenang penanda tangan dan susunan SPD diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas jabatan dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

H. Naskah Dinas Bersama

Guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan secara bersama antara dua unit organisasi atau lebih, dimungkinkan adanya naskah dinas bersama dengan ketentuan:

1. Nama unit organisasi dan alamat pada kepala naskah dinas merupakan nama dan alamat unit organisasi inisiator atau yang memimpin (*lead*).
2. Penomoran dimulai dengan unit inisiator atau yang memimpin (*lead*) dilanjutkan dengan unit lain sesuai urutan organisasi.
3. Penanda tangan naskah dinas unit inisiator atau yang memimpin (*lead*) di sebelah kanan, diikuti unit lain sesuai urutan organisasi di sebelah kiri unit inisiator atau yang memimpin (*lead*), maksimal dua penanda tangan dalam satu baris, penanda tangan ketiga dan seterusnya diletakkan di bawahnya dari kiri ke kanan.

Ruang lingkup penggunaan naskah dinas bersama digunakan dalam lingkup internal.

I. Naskah Dinas Elektronik

Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik. Ketentuan mengenai naskah dinas elektronik diatur dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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, maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan Bahasa Indonesia yang formal, logis, secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

B. Penomoran dan Pengkodean Naskah Dinas

Nomor dan kode pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip. Dengan mempertimbangkan organisasi Kementerian Sosial yang bersifat *holding type organization* dan dinamikanya,

Nomor dan kode naskah dinas yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial adalah tanda atau simbol tertentu yang berupa angka dan huruf sebagai tanda pengenal dan identifikasi terhadap unit organisasi yang bersangkutan. Dalam rangka komunikasi administrasi, setiap unit organisasi wajib menggunakan nomor dan kode naskah dinas sesuai dengan ketentuan.

Khusus untuk penomoran dan pengkodean naskah dinas yang diterbitkan oleh tim kerja, ditetapkan oleh pimpinan tim kerja.

1. Kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial

Untuk membedakan, naskah dinas di lingkungan Kementerian Sosial diberi kode sebagai berikut:

- a. Naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan.

Tabel 1 Kode Naskah Dinas yang Memuat Kebijakan Pokok atau Kebijakan Pelaksanaan

No.	Jenis Naskah	Kode	Keterangan
1.	Instruksi Menteri Sosial	IMS	Ditandatangani oleh Menteri Sosial
2.	Surat Edaran	SE	Ditandatangani oleh Menteri Sosial atau Pejabat Eselon I
3.	Instruksi	INS	Ditandatangani oleh Pejabat Eselon I
4.	Surat Perintah	PRIN	Ditandatangani oleh pimpinan/pejabat atasan yang berwenang
5.	Surat Tugas	ST	Ditandatangani oleh pimpinan/pejabat atasan yang berwenang.

- b. Naskah dinas yang bersifat internal dan eksternal

Tabel 2 Kode Naskah Dinas yang Bersifat Internal dan Eksternal

No.	Jenis Naskah	Kode
1.	Nota Dinas	ND
2.	Surat Dinas	S
3.	Surat Undangan	UND
4.	Surat Dinas bersifat rahasia	SR
3.	Nota Dinas bersifat rahasia	NDR

- c. Naskah dinas yang bersifat khusus

Tabel 3 Kode Naskah Dinas yang Bersifat Khusus

No.	Jenis Naskah	Kode
1.	Surat Perjanjian	PRJ
2.	Surat Kuasa	SKU
3.	Berita Acara	BA
4.	Surat Keterangan	KET
5.	Surat Pengantar	SP
6.	Pengumuman	PENG
7.	Laporan	LAP
8.	Lembar Ralat	RAL
9.	Pemberitahuan	PEM

2. Tata Cara Penulisan Nomor dan Kode Naskah Dinas

Penulisan nomor dan kode naskah dinas diatur sebagai berikut:

- a. Nomor dan kode naskah dinas ditulis di margin kiri di bawah kepala surat atau untuk nota dinas, surat edaran, pengumuman, dan lain-lain di margin tengah di bawah kepala surat.

Contoh 22 Penulisan Nomor dan Kode Surat Dinas

Nomor : S- /1/2017

- b. Pada verbal dan naskah dinas dicantumkan kode penunjuk (Kp.) yang ditulis di margin kiri bawah.

Contoh 23 Penulisan Kode Penunjuk



c. Kode Unit Organisasi di Lingkungan Kementerian Sosial

NO	NAMA UNIT KERJA	KODE
A	MENTERI SOSIAL	MS
B	SEKRETARIAT JENDERAL	1
	1. BIRO PERENCANAAN	1.1
	2. BIRO KEUANGAN	1.2
	3. BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN	1.3
	4. BIRO HUKUM	1.4
	5. BIRO UMUM	1.5
	6. BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT	1.6
	7. PUSAT DATA DAN INFORMASI KESEJAHTERAAN SOSIAL	1.7
C	DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL	2
	1. SEKRETARIAT DITJEN REHSOS	2.1
	2. DIREKTORAT REHABILITASI SOSIAL ANAK	2.2
	3. DIREKTORAT REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS	2.3
	4. DIREKTORAT REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL DAN KORBAN PERDAGANGAN ORANG	2.4
	5. DIREKTORAT REHABILITASI SOSIAL KORBAN PENYALAHGUNAAN NAPZA	2.5
	6. DIREKTORAT REHABILITASI SOSIAL LANJUT USIA	2.6
D	DIREKTORAT JENDERAL PEMBERDAYAAN SOSIAL	3
	1. SEKRETARIAT DITJEN PEMBERDAYAAN SOSIAL	3.1
	2. DIREKTORAT PEMBERDAYAAN SOSIAL PERORANGAN, KELUARGA DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT	3.2
	3. DIREKTORAT PEMBERDAYAAN KOMUNITAS ADAT TERPENCIL	3.3
	4. DIREKTORAT KEPAPHLAWANAN, KEPERINTISAN, KESETIAKAWANAN DAN RESTORASI SOSIAL	3.4
	5. DIREKTORAT PENGELOLAAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL	3.5
E	DIREKTORAT JENDERAL PENANGANAN FAKIR MISKIN	4
	1. SEKRETARIAT DITJEN PENANGANAN FAKIR MISKIN	4.1
	2. DIREKTORAT PENANGANAN FAKIR MISKIN PERKOTAAN	4.2

NO	NAMA UNIT KERJA	KODE
	3. DIREKTORAT PENANGANAN FAKIR MISKIN PERDESAAN	4.3
	4. DIREKTORAT PENANGANAN FAKIR MISKIN PESISIR, PULAU-PULAU KECIL DAN PERBATASAN ANTAR NEGARA	4.4
P	INSPEKTORAT JENDERAL	5
	1. SEKRETARIAT INSPEKTORAT	5.1
	2. INSPEKTORAT BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	5.2
	3. INSPEKTORAT BIDANG REHABILITASI SOSIAL	5.3
	4. INSPEKTORAT BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN	5.4
	5. INSPEKTORAT BIDANG PENUNJANG	5.5
G	BADAN PENDIDIKAN, PENELITIAN, DAN PENYULUHAN SOSIAL	6
	1. SEKRETARIAT BADIKLIT & PENYULUHAN SOSIAL	6.1
	2. PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	6.2
	3. PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	6.3
	4. PUSAT PENGEMBANGAN PROFESI PEKERJA SOSIAL DAN PENYULUH SOSIAL	6.4
	5. PUSAT PENYULUHAN SOSIAL	6.5
H	1. STAF AHLI BIDANG PERUBAHAN DAN DINAMIKA SOSIAL	7.1
	2. STAF AHLI BIDANG TEKNOLOGI KESEJAHTERAAN SOSIAL	7.2
	3. STAF AHLI BIDANG AKSESIBILITAS SOSIAL	7.3
I	UNIT PELAKSANA TEKNIS DI TJEN REHABILITASI SOSIAL	
	1. PSKW MULYA JAYA	2.4.1
	2. PSMP HANDAYANI JAKARTA	2.2.1
	3. PSMP TODDOPULI MAKASAR	2.2.2
	4. PSMP PARAMITHA MATARAM	2.2.3
	5. PSMP ANTASENA MAGELANG	2.2.4
	6. PSBRW MELATI JAKARTA	2.3.1
	7. PSBRW EFATA KUPANG	2.3.2
	8. PSBRW MEOHAI KENDARI	2.3.3
	9. PSBR BAMBU APUS JAKARTA	2.2.5
	10. PSBR NAIBONAT KUPANG	2.2.6
	11. PSBR RUMBAI PEKAN BARU	2.2.7
	12. PSBK PANGUDI LUHUR BEKASI	2.4.2
	13. PSBN TAN MIYAT BEKASI	2.3.4

NO	NAMA UNIT KERJA	KODE
14.	PSBN MAHATMIYA BALI	2.3.5
15.	PSBN WYATA GUNA BANDUNG	2.3.6
16.	PSBN TUMOU TOU	2.3.7
17.	PSTW BUDHI DHARMA	2.6.1
18.	PSTW GAU MABAJI SULSEL	2.6.2
19.	PSTW MINAULA KENDARI	2.6.3
20.	PSBG CIUNG WANARA BOGOR	2.3.8
21.	PSBG NIPOTOWE PALU	2.3.9
22.	PSAA ALYATAMA JAMBI	2.2.8
23.	PSAA DARUSSA'ADAH ACEH	2.2.9
24.	PSBL DHARMAGUNA BENGKULU	2.3.10
25.	PSBL BUDI LUHUR BANJAR HARU	2.3.11
26.	PSBL PHALA MARTHA SUKABUMI	2.3.12
27.	PSBD BUDI PERKASA PALEMBANG	2.3.13
28.	PSBD WIRAJAYA MAKASAR	2.3.14
29.	PSPP GALIH PAKUAN BOGOR	2.5.1
30.	PSPP INSYAF MEDAN	2.5.2
31.	BPBI ABIYOSO BANDUNG	2.3.15
32.	BBRVBD CIBINONG BOGOR	2.3.16
33.	BBRSBD SOEHARSO	2.3.17
34.	BBRSBG KARTINI TEMANGGUNG	2.3.18
35.	PSRS KPNAFZA BATURADEN PURWOKERTO	2.5.3
36.	PSRS POM MARGO LARAS PATI JAWA TENGAH	2.3.19
37.	PSRS ODHIV BAHAGIA MEDAN	2.4.3
38.	PSRS ODHIV WASANA BAHAGIA TERNATE	2.4.4
J	UNIT PELAKSANA TEKNIK DI LINGKUNGAN BADIKLITPENSOS	
1.	BALAI BESAR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KESEJAHTERAAN SOSIAL BANDUNG	6.1.1
2.	BALAI BESAR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KESEJAHTERAAN SOSIAL BANJARMASIN	6.1.2
3.	BALAI BESAR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KESEJAHTERAAN SOSIAL MAKASSAR	6.1.3
4.	BALAI BESAR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KESEJAHTERAAN SOSIAL PADANG	6.1.4
5.	BALAI BESAR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KESEJAHTERAAN SOSIAL JAYAPURA	6.1.5
6.	BALAI BESAR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KESEJAHTERAAN SOSIAL YOGYAKARTA	6.1.6
7.	BALAI BESAR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL YOGYAKARTA	6.1.7
8.	SEKOLAH TINGGI KESEJAHTERAAN SOSIAL BANDUNG	6.1.8

3. Nomor Naskah Dinas Arahkan

a. Instruksi dan Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas Instruksi dan Surat Edaran terdiri dari tulisan NOMOR, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan TAHUN dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh 24: Penomoran Instruksi

INSTRUKSI MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG

Contoh 25: Penomoran Surat Edaran

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

b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan

Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan merupakan lampiran Peraturan, penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya dan diletakkan di sebelah kanan atas.

Contoh 1:

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEDOMAN

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 penanda tangan;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 4) tahun terbit.

Contoh 1: Surat Tugas yang ditandatangani Pejabat Eselon I

SURAT TUGAS
NOMOR 8/1/KKA/3/2017

8 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun
takwim/ tahun berjalan
1 : Kode Unit Organisasi Eselon I
KKA : Kode Klasifikasi Arsip (d disesuaikan)
3 : Bulan
2017 : Tahun

Contoh 2 : Surat Tugas yang ditandatangani Pejabat Eselon II di
lingkungan Sekretariat Jenderal

SURAT TUGAS
NOMOR 5/1.2/KKA/3/2017

- 5 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/tahun berjalan
1 : Kode Unit Organisasi Eselon I
2 : Kode Unit Organisasi Eselon II
KKA : Kode Klasifikasi Arsip (d disesuaikan)
3 : Bulan
2017 : Tahun

4. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas mencakupi hal-hal berikut:

a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Menteri Sosial

Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Sosial terdiri dari:

- 1) kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dimulai dari angka 1 (satu) dalam satu tahun takwim);
- 3) kode nama unit kerja (sesuai dalam bagan (Bab III B 2, c));
- 4) Kode Klasifikasi Arsip;
- 5) bulan; dan
- 6) tahun terbit.

Contoh:



- b. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat di Bawah Menteri Sosial

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

- 1) kode derajat pengamanaan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dimulai dari angka 1 dalam satu tahun takwim);
- 3) kode nama unit kerja (sesuai dalam bagan (Bab III B 2, c));
- 4) singkatan/akronim satuan organisasi/unit kerja pemrakarsa;
- 5) Kode Klasifikasi Arsip;
- 6) bulan; dan
- 7) tahun.

Contoh:

B-235/1.2/KKA/2/2017



3. Nomor Nota Dinas

Nota Dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

- a. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode jabatan penanda tangan;
- c. kode klasifikasi arsip;
- d. bulan; dan
- e. tahun terbit.

Contoh 1 : Nota Dinas yang ditandatangani Sekretaris Jenderal

Nomor 190/1/KKA/3/2017

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim
1 : Kode Unit Organisasi Eselon I
KKA : Kode Klasifikasi Arsip (disesuaikan)
3 : Bulan
2017 : Tahun

Contoh 2 : Nota Dinas yang ditandatangani Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretaris Jenderal.

Nomor 121/1.6/KKA/3/2017

121 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim
1 : Kode Unit Organisasi Eselon I
6 : Kode Unit Organisasi Eselon II
KKA : Kode Klasifikasi Arsip (disesuaikan)
3 : Bulan
2017 : Tahun

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

6. 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:

- a. semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama;
- b. jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal); dan

- c. pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya (Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran).

Format salinan surat dapat dilihat pada contoh 22

CONTOH 22
FORMAT SALINAN SURAT

[illegible]

C. Singkatan Satuan Unit Kerja

1. Sekretariat Jenderal

No	Satuan Unit Kerja	Singkatan
1.	Kementerian Sosial	Kemensos
2.	Sekretariat Jenderal	Setjen
3.	Biro Perencanaan	Roren
4.	Biro Ketaangan	Ro Ket
5.	Biro Organisasi dan Kepegawaian	Ro Orpeg
6.	Biro Hukum	Ro Hukum
7.	Biro Umum	Ro Umum
8.	Biro Hubungan Masyarakat	Ro Humas
9.	Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial	Pusdatinkesos
10.	Sekretariat Pengurus Unit Nasional Korps Pegawai Republik Indonesia Kementerian Sosial	Set UN-KORPRI Kemensos

2. Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial

No	Satuan Unit Kerja	Singkatan
1.	Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial	Ditjen Linjamsos
2.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial	Setditjen Linjamsos
3.	Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	Dit PSKBA
4.	Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial	Dit PSKBS
5.	Direktorat Jaminan Sosial Keluarga	Dit Jamsosga

3. Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

No	Satuan Unit Kerja	Singkatan
1.	Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial	Ditjen Rehsos
2.	Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial	Setditjen Rehsos
3.	Direktorat Rehabilitasi Sosial Anak	Dit Rehsos Anak
4.	Direktorat Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas	Dit Rehsos PD
5.	Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang	Dit RSTS-KPO
6.	Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA	Dit RSKP NAPZA
7.	Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia	Dit Rehsos LU

4. Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial

No	Satuan Unit Kerja	Singkatan
1.	Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial	Ditjen Dayasos
2.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial	Setditjen Dayasos
3.	Direktorat Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat	Dit PPK-KM
4.	Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil	Dit PKAT
5.	Direktorat Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial	Dit KKK-RS
6.	Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial	Dit PSDBS

5. Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin

No	Satuan Unit Kerja	Singkatan
1.	Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin	Ditjen PFM
2.	Sekretariat Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin	Setditjen PFM
3.	Direktorat Penanganan Fakir Miskin Perdesaan	Dit PFMD
4.	Direktorat Penanganan Fakir Miskin Perkotaan	Dit PFMK
5.	Direktorat Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara	Dit PFMPK-PN

6. Inspektorat Jenderal

No	Satuan Unit Kerja	Singkatan
1.	Inspektorat Jenderal	Itjen
2.	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Set Itjen
3.	Inspektorat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	IR-PJS
4.	Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial	IR-RS
5.	Inspektorat Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	IR PS-PFM
6.	Inspektorat Bidang Penunjang	IR-PJ

7. Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial

No	Satuan Unit Kerja	Singkatan
1.	Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial	Badiklitpensos
2.	Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial	Set Badiklitpensos
3.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial	Pusdiklatkesos
4.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial	Puslitbangkesos
5.	Pusat Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial	Pusbangprof Peksos & Pensos
6.	Pusat Penyuluhan Sosial	Puspensos

8. Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial

No	Satuan Unit Kerja	Singkatan
1.	Balai Besar Rehabilitasi Vokasional Bina Daksa Cibinong	BBRVBD Cibinong
2.	Balai Besar Rehabilitasi Sosial Bina Daksa	BBRSBD
	- Balai Besar Rehabilitasi Sosial Bina Daksa "Prof. Dr. Socharso"	BBRSBD Prof. Dr. Socharso
3.	Balai Besar Rehabilitasi Sosial Bina Grahita "Kartini"	BBRSBG Kartini
4.	Balai Penerbitan Braille Indonesia	BPBI
	- Balai Penerbitan Braille Indonesia "Abiyoso"	BPBI Abiyoso
5.	Panti Sosial Bina Netra	PSBN
	a. Panti Sosial Bina Netra "Mahatmiya"	PSBN Mahatmiya
	b. Panti Sosial Bina Netra "Tan Miyat"	PSBN Tan Miyat
	c. Panti Sosial Bina Netra "Tumou Tou"	PSBN Tumou Tou
6.	Panti Sosial Bina Daksa	PSBD
	a. Panti Sosial Bina Daksa "Budi Perkasa"	PSBD Budi Perkasa
	b. Panti Sosial Bina Daksa "Wirajaya"	PSBD Wirajaya
7.	Panti Sosial Bina Grahita	PSBG
	a. Panti Sosial Bina Grahita "Ciung Wanara"	PSBG Ciung Wanara
	b. Panti Sosial Bina Grahita "Nipotowe"	PSBG Nipotowe
8.	Panti Sosial Bina Laras	PSEL
	a. Panti Sosial Bina Laras "Budi Luhur"	PSEL Budi Luhur
	b. Panti Sosial Bina Laras "Dharma Guna"	PSEL Dharma Guna
	c. Panti Sosial Bina Laras "Margo Laras"	PSEL Margo Laras
	d. Panti Sosial Bina Laras "Phala Martha"	PSEL Phala Martha

No	Satuan Unit Kerja	Singkatan
9.	Panti Sosial Bina Rungu Wicara	PSBRW
	a. Panti Sosial Bina Rungu Wicara "Efata"	PSBRW Efata
	b. Panti Sosial Bina Rungu Wicara "Melati"	PSBRW Melati
10.	Panti Sosial Bina Remaja	PSBR
	a. Panti Sosial Bina Remaja "Bambu Apus"	PSBR Bambu Apus
	b. Panti Sosial Bina Remaja "Naibonat"	PSBR Naibonat
	c. Panti Sosial Bina Remaja "Rumbai"	PSBR Rumbai
11.	Panti Sosial Marsudi Putra	PSMP
	a. Panti Sosial Marsudi Putra "Antasena"	PSMP Antasena
	b. Panti Sosial Marsudi Putra "Handayani"	PSMP Handayani
	c. Panti Sosial Marsudi Putra "Paramita"	PSMP Paramita
	d. Panti Sosial Marsudi Putra "Toddopuli"	PSMP Toddopuli
12.	Panti Sosial Bina Karya	PSEK
	- Panti Sosial Bina Karya "Pangudi Luhur"	PSEK Pangudi Luhur
13.	Panti Sosial Karya Wanita	PSKW
	- Panti Sosial Karya Wanita "Mulya Jaya"	PSKW Mulya Jaya
14.	Panti Sosial Pamardi Putra	PSPP
	a. Panti Sosial Pamardi Putra "Galih Pakuan"	PSPP Galih Pakuan
	b. Panti Sosial Pamardi Putra "Insyaf"	PSPP Insyaf
15.	Panti Sosial Asuhan Anak	PSAA
	- Panti Sosial Asuhan Anak "Alyatama"	PSAA
16.	Panti Sosial Tresna Werdha	PSTW
	a. Panti Sosial Tresna Werdha "Budi Dharma"	PSTW Budi Dharma
	b. Panti Sosial Tresna Werdha "Gau Mabaji"	PSTW Gau Mabaji
	c. Panti Sosial Tresna Werdha "Minaula"	PSTW Minaula
17.	Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya	PSRSKPN
	- Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya "Satria"	PSRSKPN Satria
18.	Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Orang dengan <i>Human Immunodeficiency Virus</i>	PSRSODH
	a. Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Orang dengan <i>Human Immunodeficiency Virus</i> "Bahagia"	PSRSODH Bahagia
	b. Panti Sosial Rehabilitasi Sosial Orang dengan <i>Human Immunodeficiency Virus</i> "Wasana Bahagia"	PSRSODH Wasana Bahagia

9. Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pendidikan, Penelitian dan Penyuluhan Sosial

No	Satuan Unit Kerja	Singkatan
1.	Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial	BBPPKS
	a. Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial Bandung	BBPPKS Bandung
	b. Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial Banjarmasin	BBPPKS Banjarmasin
	c. Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial Jayapura	BBPPKS Jayapura
	d. Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial Makassar	BBPPKS Makassar
	e. Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial Padang	BBPPKS Padang
	f. Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial Yogyakarta	BBPPKS Yogyakarta
2.	Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial	BBPPPKS
	- Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial	BBPPPKS Yogyakarta
3.	Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial Bandung	STKS Bandung

D. 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.

E. Ketentuan Jarak Spasi

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

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.

F. Penggunaan Huruf

Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah *Arial* dengan ukuran huruf 12 (dua belas). Jenis naskah dinas lainnya menggunakan jenis huruf *Arial* dengan ukuran huruf 9 (sembilan), 11 (sebelas), atau 12 (dua belas) untuk penggunaan komputer atau huruf Pica apabila menggunakan mesin ketik elektronik, sedangkan naskah dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

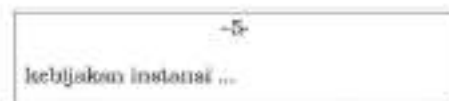
G. Kata Penyambung

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 kata berikutnya itu menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh 1 penulisan kata penyambung



Penulisan kata penyambung pada halaman 4 (empat) baris paling bawah adalah "kebijakan..."



kata pertama pada halaman 5 (lima) baris paling atas kiri adalah kebijakan dan seterusnya

H. Tembusan

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

I. Lampiran

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

Pengaturan format lampiran adalah sebagai berikut:

1. untuk naskah dinas peraturan dan keputusan, format lampiran mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. untuk naskah dinas selain peraturan dan keputusan, format lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama.

Format lampiran naskah dinas selain naskah dinas arahan terdiri dari:

- a. baris pertama berisi tulisan LAMPIRAN;
- b. baris kedua tulisan jenis naskah dinas dan diikuti nama jabatan yang menerbitkan;
- c. baris ketiga tulisan Nomor dan diikuti tanda baca titik dua (:);
- d. baris keempat tulisan Tanggal dan diikuti tanda baca titik dua (:).

Tulisan LAMPIRAN menggunakan huruf *Arial* ukuran huruf 11 (sebelas). Jenis Naskah Dinas, Nomor, dan Tanggal menggunakan ukuran huruf lebih kecil dari kata LAMPIRAN, yaitu ukuran huruf 9 (sembilan).

3. Lampiran harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

J. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai Petunjuk Pelaksanaan pendistribusian naskah.

Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

1. kelompok pertama adalah pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan Kementerian Sosial (pejabat eselon I);
2. kelompok kedua adalah pejabat pada kelompok pertama (pejabat eselon I), ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya (pejabat eselon II); dan

3. kelompok ketiga adalah pejabat pada kelompok pertama dan kedua (pejabat eselon I dan II) ditambah pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut.

1. Setiap daftar distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah sesuai dengan kelompoknya. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke pejabat eselon tertentu, pada alamat tidak perlu ditambah daftar distribusi untuk pejabat eselon di bawahnya.
2. Daftar distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada setiap naskah dicantumkan pejabat yang dituju.

K. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang terletak diantara nama jabatan (misalnya, Menteri, Sekretaris Jenderal, dan Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial) dan nama pejabat.

1. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah paling sedikit 2 (dua) spasi setelah baris kalimat terakhir.
2. Baris terpanjang pada tanda tangan adalah 41 (empat puluh satu) huruf/karakter, apabila lebih ruang tanda tangan dituliskan dalam 2 (dua) baris.
3. Nama jabatan diletakkan pada baris pertama tidak disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil, misalnya kartu atau identitas instansi.
4. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. atau u.b.) boleh disingkat, misalnya Karo Orpeg.
5. Nama jabatan pada naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,), sedangkan naskah dinas selain itu ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri tanda baca koma (,), kecuali jika penanda tangan naskah dinas tersebut adalah Menteri Sosial maka menggunakan huruf kapital.
6. Ruang tanda tangan 3 (tiga) atau 4 (empat) spasi.

7. 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.
8. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm (tiga sentimeter), sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.
9. Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, terlebih dahulu pada sebelah kiri dan kanan nama pejabat diparaf oleh pejabat sampai dengan dua tingkat eselon di bawah pejabat penanda tangan.

L. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

- a. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah : paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima sentimeter) dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri : paling sedikit 3 cm (tiga sentimeter) dari tepi kiri kertas, batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dibubangi untuk kepentingan penyimpangan dalam *ordner/snelhechter* tidak bersakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka/pada naskah dinas;
- d. ruang tepi kanan : paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima sentimeter) dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

M. Penggunaan Bahasa

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 baku, baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu Tata Bahasa Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia. Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia.

N. Media Naskah Dinas

Media/sarana naskah dinas adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas

- a. Naskah dinas menggunakan kertas jenis HVS minimal 70 (tujuh puluh) gram antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- b. Pembastaran naskah dinas dari draft hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draft sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- c. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - 1) gramatur minimal 70 (tujuh puluh) gram/m²;
 - 2) ketahanan sobek minimal 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - 3) ketahanan lipat minimal 2,42 (dua koma empat puluh dua) (metode *schopper*) atau 2,18 (dua koma delapan belas) (metode MFT);
 - 4) PH pada rentang 7,5 (tujuh koma lima) – 10 (sepuluh);
 - 5) kandungan alkali kertas minimal 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan

- 6) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5 (lima).
 - d. Naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
 - e. Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond*, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk salinan naskah dinas.
 - f. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslog/manifold/tissue*.
 - g. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas korespondensi adalah A4 yang berukuran 297x210 mm (dua ratus sembilan puluh tujuh kali dua ratus sepuluh milimeter) (8 1/4" x 11 3/4" (delapan satu perempat kali sebelas tiga perempat inci). Disamping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - 1) A3 kuarto ganda dengan ukuran 297x420 mm (dua ratus sembilan puluh tujuh kali empat ratus dua puluh milimeter);
 - 2) A5 setengah kuarto dengan ukuran 210x148 mm (dua ratus sepuluh kali seratus empat puluh delapan milimeter);
 - 3) Folio dengan ukuran 210x330 mm (dua ratus sepuluh kali tiga ratus tiga puluh milimeter); dan
 - 4) Folio ganda dengan ukuran 420x330 mm (empat ratus dua puluh kali tiga ratus tiga puluh milimeter).
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 instansi, diatur sesuai dengan keperluan instansi masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.
- a. Warna dan Kualitas
- Sampul naskah dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

b. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang dicetak pada kepala surat, yaitu lambang negara/logo instansi, nama instansi/jabatan, serta alamat instansi, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/instansi dan alamat instansi pada bagian sampul kanan bawah. Format Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan dapat dilihat pada contoh 23.

CONTOH 23
FORMAT PENULISAN ALAMAT PENGIRIM DAN TUJUAN

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Telepon : (021) 3103591 Laman : http://www.kemsos.go.id	Nama Instansi Nomor surat Tujuan surat
Nomor :		
Stempel Instansi	Kepada Yth di-	

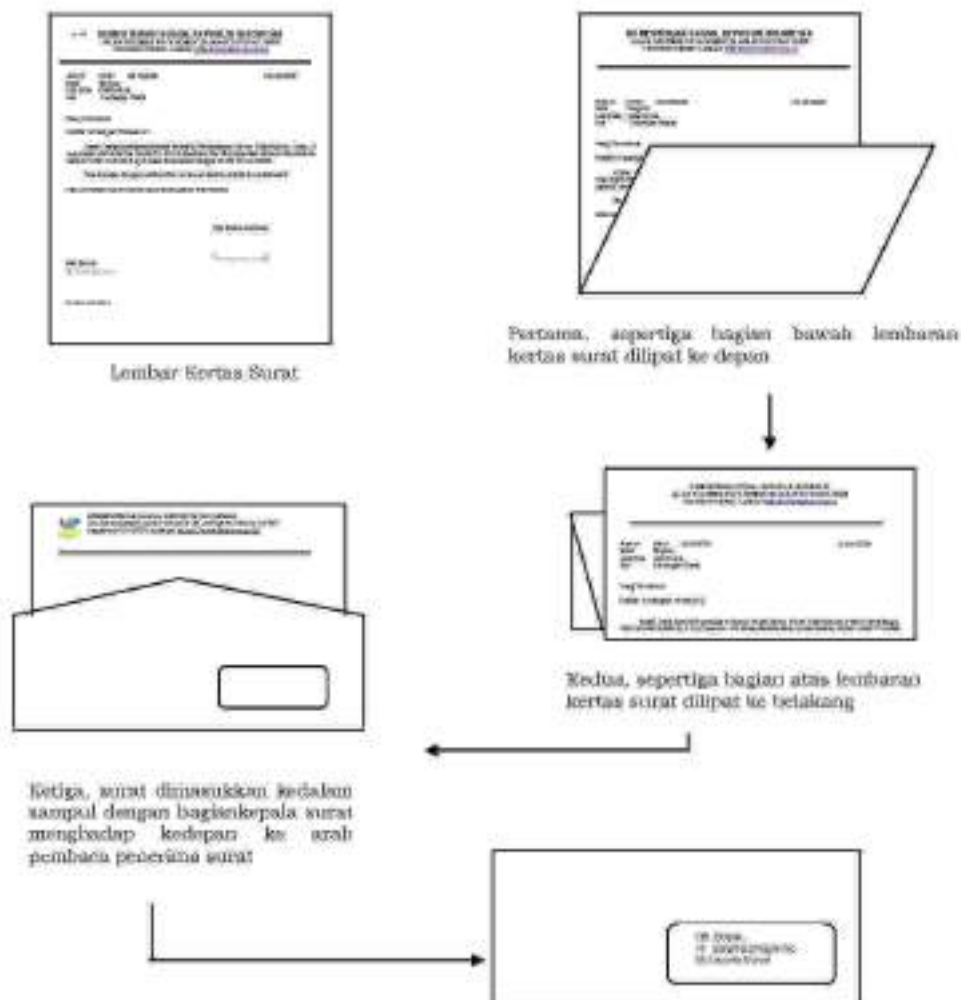


c. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat Dinas yang siap untuk dikirim dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat harus dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat Dinas dilipat dengan cara 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. Cara melipat surat dapat dilihat pada contoh 24.

CONTOH 24

PENULISAN ALAMAT PENGIRIM DAN TUJUAN SERTA CARA MELIPAT SURAT



O. Susunan Surat Dinas

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

b. Kop Surat Nama Instansi

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

Contoh 1 : Kop Surat Instansi untuk eselon I



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
JALAN SALEMPA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430
TELEPON (021) 3103791 LAMAR: <http://www.kemensos.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 Djogomartono Nomor 19 Bekasi Jawa Barat

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. bulan ditulis lengkap dengan huruf, tidak menggunakan angka arab; dan
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh:

26 Mei 2017

3. Hal Surat

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

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi; dan
- c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

4. Alamat Surat

- a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu dan nama instansi.
- b. Surat dinas yang ditujukan kepada negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 1. nama jabatan;
 2. jalan;
 3. kota; dan
 4. kode pos.

Contoh:

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

3. Paragraf dan Spasi 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.

Isi surat dinas ditulis satu spasi dan diberi jarak 1,5 (satu koma lima) – 2 (dua) spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antarbarisnya adalah dua spasi.

Pemargarafan ditandai dengan takuk, yaitu $\pm$ 6 (enam) ketuk atau spasi.

6. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam, tinta warna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat Rahasia dan Sangat Rahasia, tinta warna ungu untuk cap dinas sedangkan untuk penanda tangan surat dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Warna Hitam

Tinta warna hitam digunakan oleh Pejabat Pengawas (Eselon IV) dan Pejabat Fungsional.



b. Warna Hijau

Tinta warna hijau digunakan oleh Pejabat Administrator (Eselon III).



c. Warna Biru

Tinta warna biru digunakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II).



d. Warna Biru Turquoise

Tinta warna biru turquoise digunakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I).



7. Salinan

Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan terdapat pada tembusan surat, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang terkait.

8. Tingkat Keamanan

a. Sangat Rahasia disingkat (SR)

Merupakan 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)

Merupakan 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)

Merupakan 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.

d. 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 ditulis) 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.

9. Kecepatan Penyampaian

a. Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam.

b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dalam waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam.

c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman.

P. Ketentuan Surat Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada pejabat yang dituju. Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi dengan mencantumkan untuk perhatian (u.p.) 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.

3. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan naskah dinas korespondensi ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan. Petunjuk tertulis dimaksud berupa *check list* dan catatan untuk memperjelas hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan oleh pejabat/unit yang berada di bawah pejabat yang mendisposisikan. Hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan berdasarkan ruang lingkup tugas, fungsi, kewenangan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ukuran lembar disposisi adalah A5 atau setengah kuarto (210 x 148 mm (dua ratus sepuluh kali seratus empat puluh delapan milimeter)).

Format disposisi dapat dilihat pada Contoh 25

CONTOH 25
FORMAT DISPOSISI



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
JALAN SALEMBEY RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430
TELEPON 3103591 LAMAR: <http://www.kemsos.go.id>

LEMBAR DISPOSISI

Dasar Agenda/Registri:

Tgl. Keputusan : SR/H/B

Tanggal Penetapan :

Tgl. Penyelesaian:

Tanggal dan Nomor Surat :

Dari :

Menghadap ke :

Lampiran :

Disposisi	Disposisi Kepala :	Paraf
Ditubuh: 1 Surat 2 Bermanfaat dengan Surat 3 Tindak 4 Surat Bermanfaat 5 Ditindak Pembinaan 6 Laporan 7 Ditindak Ditubuh 8 Bermanfaat 9 Ditubuh secara 10 Bermanfaat peng Bermanfaat 11 Bermanfaat 12 Ditubuh		

Ditubuh:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Ditubuh:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

BAB IV PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

Korespondensi sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Pengurusan naskah dinas korespondensi yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi instansi pemerintah.

A. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)

Pengurusan nota dinas/memorandum adalah pengelolaan nota dinas/memorandum yang diterima dan yang akan dikirim. Pengurusan nota dinas/memorandum itu sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan atau di bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya.

B. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

1. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
- b. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
- c. Jawaban terhadap surat yang masuk
 - 1) Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
 - 2) Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

2. Pengurusan Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan atau di bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut:

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 dicatat pada buku agenda menurut tingkat keamanan.
- 2) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi.
- 3) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan.
- 4) Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian.
- 5) Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.
- 6) Pencatatan surat masuk dimulai dari nomor 1 (satu) pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.
- 7) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan.
- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. 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 tindakan selanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru.
 - 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.
- e. Penyimpanan
- 1) 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 adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya keputusan, 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, atau kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.
- c) Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir.

Misalnya, *file*/berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas mulai dari 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* dan kotak arsip;
 - b) vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat map pada lemari berkas;
 - 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) Surat yang masih aktif, tetap berada di unit pengolah. Setelah surat menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

I. Sarana Penanganan Surat Masuk

- 1) Buku agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
 - a) tanggal;
 - b) nomor agenda;
 - c) nomor dan tanggal surat masuk;
 - d) lampiran;

- e) alamat pengirim;
- f) hal/isi surat; dan
- g) keterangan.

Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.

- 2) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.
- 3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain dengan buku agenda, juga digunakan sarana lain.

3. Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Penanganan surat keluar, pencatatan, pemberian nomor/cap, dan pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di tata usaha/sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian. Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut:

a. Pengolahan

- 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penanda tangan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena:
 - a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
 - b) reaksi atas suatu aksi; dan
 - c) adanya konsep baru atas inisiatif pejabat yang menangani.
- 2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut:

- a) penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangnya, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk;
- b) setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahannya pimpinan;
- c) setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang diserahi wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat;
- d) setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut.
- e) letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - (1) paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan surat;
 - (2) paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan;
 - (3) setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:
 - (a) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani surat;
 - (b) penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
 - (c) pembubuhan cap; dan
 - (d) pemberian nomor.

Contoh pembubuhan paraf:

Sekretaris Jenderal,


* Harry Z. Soeratin *

└──┐
(paraf Es III)

└──┐
(paraf Es II)

- (4) Selain paraf pada konsep naskah dinas, tanda tangan juga dibubuhkan pada verbal surat dinas sebagai bukti bahwa verbal atau surat dinas telah diteliti dan dikoordinasikan oleh setiap pejabat yang terlibat, sebagaimana contoh 28A dan 28B, dengan urutan sebagai berikut:
- (a) Diketik oleh: ...
 - (b) Dibaca oleh:
 - (c) Diperiksa oleh:
 - (d) Notar:
 - (e) Terlebih dahulu: ...
 - (f) Ditetapkan: ...

CONTOH 26A
FORMAT VERBAL



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

DIKETIK OLEH : (NAMA, PARAF, dan TANGGAL)
 DIBACA OLEH : (NAMA, PARAF, dan TANGGAL)
 DIPERIKSA OLEH : (NAMA, PARAF, dan TANGGAL)
 DIKIRIM PADA TANGGAL :

DIAJUKAN KEMBALI PADA TANGGAL

HAL :	No. Agenda :
NOMOR :	[Tempat] , [Tanggal]
NOTA :	
Jabatan Eselon IV (tanda tangan) Nama NIP	Memperhatikan : Yth. (isi di dalam)
Terlebihi Dahulu :	
Jabatan Eselon III (tanda tangan) Nama NIP	
Ditetapkan : Jabatan Eselon II (tanda tangan) Nama NIP	

CONTOH 26B
FORMAT VERBAL UNTUK NASKAH DINAS BERSAMA



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

DIKETIK OLEH : [NAMA, PARAF, dan TANGGAL]
DIBACA OLEH : [NAMA, PARAF, dan TANGGAL]
DIPERIKSA OLEH : [NAMA, PARAF, dan TANGGAL]
DIKIRIM PADA TANGGAL :

DIAJUKAN KEMBALI PADA TANGGAL

HAL :	No. Agenda :
NOMOR :	(Tempat) , (Tanggal)
NOTA :	Memperhatikan: Yth. Jakamat yang dituju)
Jabatan Eselon IV (tanda tangan) Nama NIP	Jabatan Eselon IV (tanda tangan) Nama NIP (isi di dalam)
Terlebih Dahulu :	
Jabatan Eselon III (tanda tangan) Nama NIP	Jabatan Eselon III (tanda tangan) Nama NIP
Ditetapkan : Jabatan Eselon II (tanda tangan) Nama NIP	Jabatan Eselon II (tanda tangan) Nama NIP

Catatan: ukuran verbal *double folio*.

Keterangan penggunaan konsep verbal:

1. Nama jabatan/pegawai yang membuat konsep (konseptor/redaktur).
2. Nama pejabat atasan dari konseptor/redaktur dan setelah diperiksa pejabat tersebut dibubuhkan parafnya.
3. Nama atasan yang membawahi pemeriksa berkas sebagai penanggung jawab.
4. Tanggal dikirim.
5. Tanggal pengajuan kembali.
6. Pokok permasalahan.
7. Nomor urut agenda verbal yang diberikan oleh pegawai Sub Bagian Tata Usaha yang mengurus naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar pada Direktorat Jenderal/Badan masing-masing.
8. Nomor urut surat atau dokumen lainnya yang diberikan oleh unit yang mengurus naskah dinas keluar secara sentral.
9. Disisi dengan nama jabatan pembuat konsep atau nota yang menyertai verbal yang sifatnya sebagai pengantar berisi penjelasan dari pembuat konsep atau atasan pembuat konsep, kepada pejabat yang akan menetapkan. Konsep yang dibuat oleh pejabat yang mempunyai atasan di bawah pejabat yang akan menetapkan, dibubuhkan kata-kata: "Terlebih dahulu ...".

Contoh:

Pembuat konsep : Kepala Sub Bagian Tata Laksana

Atasan pembuat konsep : Kepala Bagian Organisasi dan
Tata Laksana

Pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang menetapkan:
Kepala Biro Organisasi dan Repegawalan

Pejabat yang menetapkan: Sekretaris Jenderal

10. Tanggal naskah dinas yang akan dikeluarkan.
11. Nama jabatan, nama pejabat dan NIP pejabat yang akan menandatangani naskah dinas.

b. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam buku pencatatan surat keluar yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya diatur oleh instansi masing-masing.

c. Penggandaan

- 1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- 2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- 5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya kilat dan sangat segera harus didahulukan.
- 6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya "sangat rahasia/rahasia" harus diawasi dengan ketat.
- 7) Sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh instansi masing-masing.

d. Pengiriman

- 1) Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
- 2) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya "biasa" (B), "rahasia" (R), dan "sangat rahasia" (SR) dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (kilat/segera/sangat segera/biasa).
- 3) Surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian, dan cap tingkat keamanan. Sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.

- 4) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
 - 5) Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.
- e. Penyimpanan
- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kearsipan.
 - 2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.
 - 3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur oleh instansi masing-masing.

BAB V
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Menteri Sosial Republik Indonesia bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam Kementerian Sosial Republik Indonesia. 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.

2. Penandatanganan

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

a) 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.

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

Contoh :

a.n. Menteri Sosial Republik Indonesia Sekretaris Jenderal, Tanda Tangan Nama Lengkap
--

b) Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.).

Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya.

Contoh:

a.n. Menteri Sosial Republik Indonesia Sekretaris Jenderal u.b. Kepala Biro..... Tanda Tangan Nama Lengkap

c) Untuk Perhatian (u.p)

Alamat surat dengan menggunakan singkatan "u.p." (untuk perhatian) untuk keperluan berikut:

1. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi;
2. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat; dan
3. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Yth. Menteri Sosial Republik Indonesia Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat u.p. Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial

d) Pelaksana Tugas (Plt)

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

1. pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu keputusan pejabat bidang kepegawaian lebih lanjut;
2. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

e) Pelaksana Harian (Plh.)

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

1. 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; dan
2. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

B. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi Kementerian Sosial Republik Indonesia yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Sosial Republik Indonesia.
2. 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.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. 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 Republik Indonesia; dan
- b. pimpinan organisasi lini pada Kementerian Sosial Republik Indonesia 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 27

- 492 -

CONTOH 27
Matriks Kewenangan Penandatanganan
Pelajahat Penanem Tangan

No.	Jenis Naskah Dinas	Menkoti Sosial	Sekretaris Jenderal	Dirjen/ Irjen/ Ka.Badan	Stat Ahli	Eselon II	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Kepala UPT	Kasubid/ Kasubbag/ Kasi
1.	Peraturan	x		v		v			
2.	Keputusan	x	v	v		v		x	
3.	Instruksi	v	v	v					
4.	Surat Edaran	x	v	v		v			
5.	Surat Tugas	x	v	v		x	x	x	v
6.	Surat Dinas	x	v	v		v		x	
7.	Memorandum	x	v	v	v	x	x	x	
8.	Nota Dinas	x	v	v	v	x	x	x	
9.	Surat Undangan	x	v	v	v	x	x	x	
10.	Surat Perjanjian	x	v	v		x		x	
11.	Surat Kuasa	x	v	v				x	
12.	Surat Pernyataan	x	v	v	v	x	x	x	v
13.	Berita Acara	x	v	v	v	x	x	x	v

- 493 -

No.	Jenis Naskah Dinas	Menkoti Sosial	Sekretaris Jenderal	Dirjen/ Irjen/ Ka.Badan	Stat Ahli	Eselon II	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Kepala UPT	Kasubid/ Kasubbag/ Kasi
14.	Surat Keterangan	x	v	v	v	x		x	
15.	Surat Pengantar	x	v	v	v	x	x	x	
16.	Pengumuman	x	v	v	v	x		x	
17.	Laporan	x	v	v	v	x	x	x	v
18.	Telaahan	x	v	v	v	x	x	x	v

BAB VI
PENGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO DALAM NASKAH 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

1. Ketentuan Penggunaan Lambang Negara

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

- a. lambang negara digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- b. pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas jabatan dan cap jabatan dengan lambang negara adalah pejabat negara; dan
- c. pejabat negara terdiri dari:
 - 1) presiden dan wakil presiden;
 - 2) ketua, wakil ketua, dan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - 3) ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
 - 4) ketua, dan wakil ketua Mahkamah Konstitusi serta Hakim Konstitusi;
 - 5) ketua, wakil ketua, ketua muda, dan hakim agung pada Mahkamah Agung;
 - 6) hakim pada badan peradilan umum, peradilan tata usaha negara, peradilan agama, peradilan militer, dan hakim yang dipekerjakan untuk tugas peradilan (yudisial);
 - 7) ketua, wakil ketua, dan hakim pengadilan pajak;
 - 8) ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 9) ketua, dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - 10) ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;
 - 11) menteri dan jabatan yang setingkat menteri;

- 12) kepala perwakilan Republik Indonesia yang berkedudukan sebagai duta besar luar biasa dan berkuasa penuh, konsul jenderal, konsul, dan kuasa usaha tetap, konsul jenderal kehormatan, dan konsul kehormatan;
- 13) gubernur dan wakil gubernur;
- 14) bupati/wali kota dan wakil bupati/wakil wali kota, dan
- 15) pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.

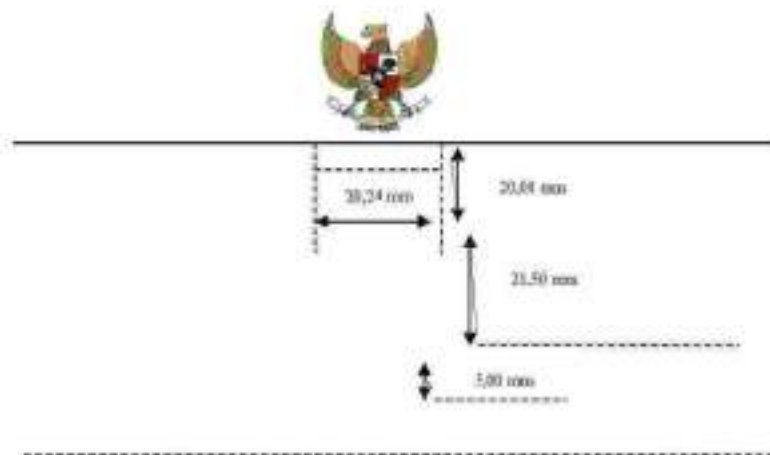
2. Kop Naskah Dinas Jabatan dengan lambang negara

Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:

- a. bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm (dua puluh satu koma lima puluh milimeter) dan lebar 20,24 mm (dua puluh koma dua puluh empat milimeter) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm (dua puluh milimeter) dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm (lima milimeter) di bawah lambang Negara; dan
- b. contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada gambar 1.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

GAMBAR 1



3. Cap Jabatan dengan Lambang Negara

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan dengan lambang negara adalah pejabat negara.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:
 - 1) Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm (delapan belas koma lima milimeter), $R2 = 17,5$ mm (tujuh belas koma lima milimeter), dan $R3 = 13,5$ mm (tiga belas koma lima milimeter). Tebal garis lingkaran $R1 \pm 0,8$ mm (nol koma delapan milimeter), $R2-R3 = \pm 0,2$ mm (nol koma dua milimeter).
 - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan pimpinan tertinggi kementerian/lembaga/pemerintah daerah yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah untuk kementerian/lembaga tercantum tulisan "Republik Indonesia" dan untuk pemerintah daerah tercantum tulisan nama daerah (provinsi/kabupaten/kota). Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran 18×19 mm (delapan belas kali sembilan belas milimeter). Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.
 - 3) Cap jabatan menggunakan tinta berwarna ungu.
 - 4) Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang.
 - 5) Contoh bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada Gambar 2.



GAMBAR 2

B. Penggunaan Logo

1. Ketentuan Penggunaan Logo

a. Umum

- 1) Logo Kementerian Sosial Republik Indonesia adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas Kementerian Sosial agar publik lebih mudah mengenalnya.
- 2) Logo Kementerian Sosial Republik Indonesia digunakan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Sosial.

b. Logo wajib digunakan untuk:

- 1) kop naskah dinas;
- 2) cap dinas;
- 3) amplop dinas;
- 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh Kementerian Sosial;
- 5) stop map;
- 6) papan nama kantor;
- 7) tanda pengenal pin pegawai;
- 8) label barang milik negara; dan
- 9) situs resmi.

c. Logo dapat digunakan:

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

d. Penggunaan logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf b dan huruf c, harus mendapatkan izin dari pimpinan satuan organisasi yang memiliki tanggung jawab di bidang ketatalaksanaan.

2. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas

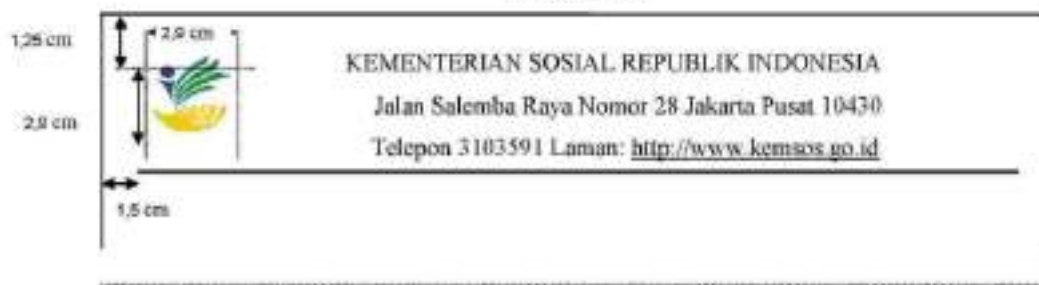
a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas instansi dengan menggunakan logo adalah pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Sosial.

b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut:

- 1) Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan.

- 2) Bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan logo, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti tulisan Kementerian Sosial dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan Kementerian Sosial Republik Indonesia dicetak tebal dengan huruf kapital tipe *Times New Roman* ukuran huruf 16 (enam belas) dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 12 (dua belas).
- 3) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan menggunakan logo dapat dilihat pada gambar 3A dan 3B.

GAMBAR 3A



GAMBAR 3B



3. Penggunaan Logo pada Cap Kementerian Sosial

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

b. Bentuk dan spesifikasi Kementerian Sosial dengan logo Kementerian Sosial adalah sebagai berikut.

- 1) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1=18,5$ mm (delapan belas koma lima milimeter), $R_2=17,5$ mm (tujuh belas koma lima milimeter), dan $R_3=13,5$ mm (tiga belas koma lima milimeter). Tebal garis lingkaran $R_1=0,8$ mm (nol koma delapan milimeter) dan $R_2-R_3=0,2$ mm (nol koma dua milimeter).
- 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, dibagian atas tercantum tulisan nama Kementerian Sosial. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5$ mm (dua puluh empat koma lima kali dua puluh empat koma lima milimeter). Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
- 3) Tinta cap Kementerian Sosial warna ungu.
- 4) Contoh bentuk dan spesifikasi cap Kementerian Sosial dengan menggunakan logo dapat dilihat pada Gambar 4.



GAMBAR 4

C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antarpemerintah (G to G), digunakan lambang negara.
2. 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. Pengawasan

Menteri Sosial bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini dan wajib melakukan pengawasan.

BAB VII
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

1. Sangat rahasia

Merupakan naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;

2. Rahasia

Merupakan naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;

3. Terbatas

Merupakan naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan

4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat paling sedikit 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi naskah dinas.

Hak akses naskah dinas:

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

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klarifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas, serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

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

2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

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

a. Kertas Khusus

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

b. *Watermarks*



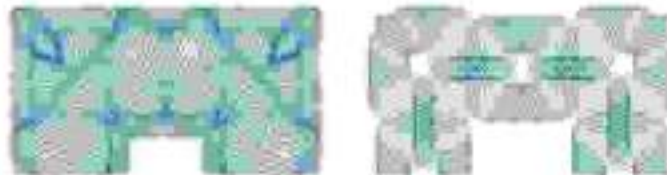
Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

c. *Rosettes*



Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

d. *Guliche*



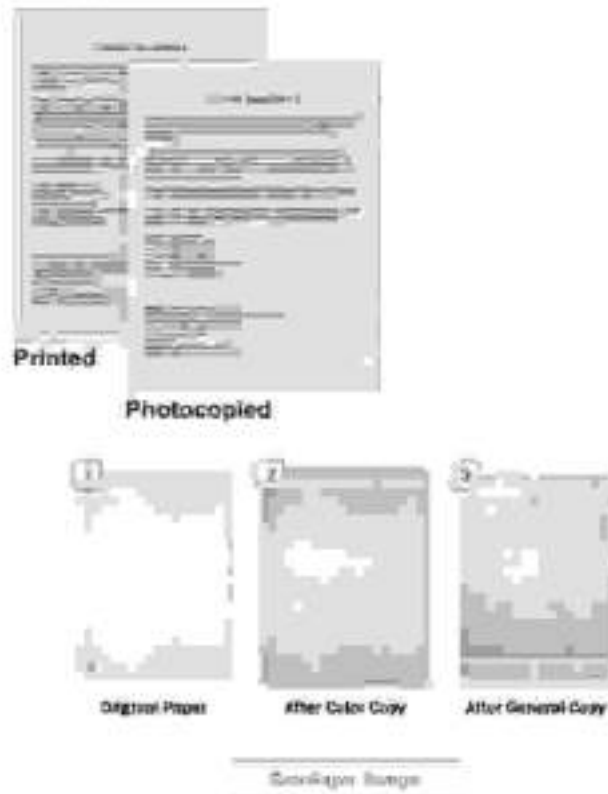
Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

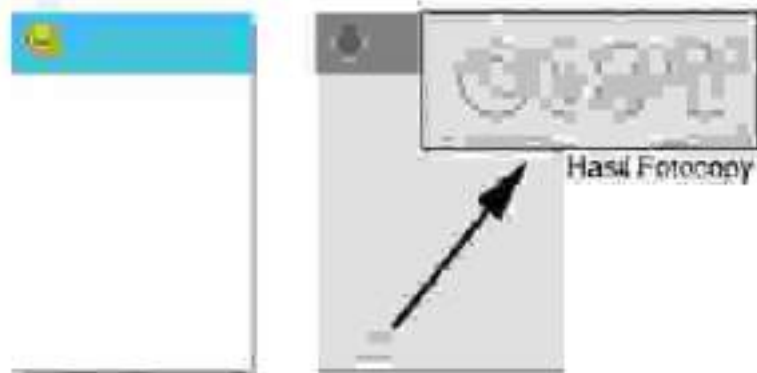
e. *Filter Image*



Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

f. *Anticopy*





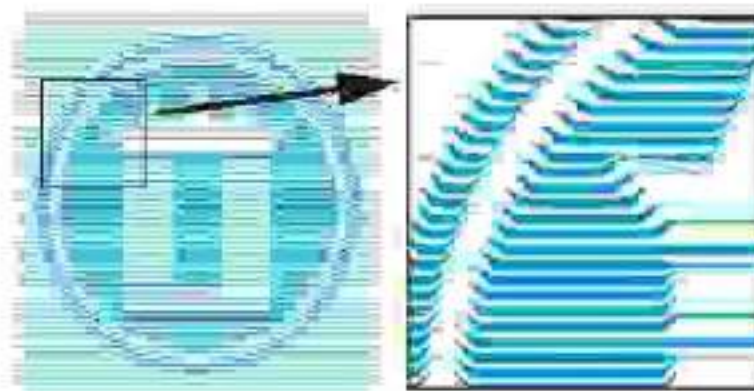
Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopy.

g. *Microtext*



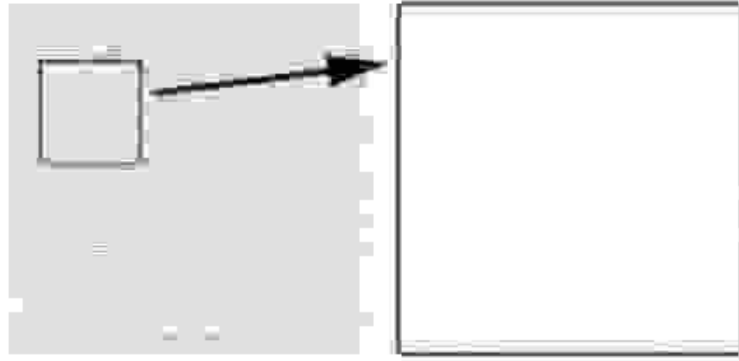
Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengantar yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini

h. *Line width modulation*



Adalah suatu teknik security printing yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

4.11 Relief Motif



Adalah suatu teknik security printing yang dibentuk dengan pembengkokan pada area tertentu sehingga akan menimbulkan image seolah-olah desain relief (motif) terkesan timbul.

4.12 Invisible Ink



Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

- k. Naskah Dinas yang terkait dengan menggunakan nomor seri pengawas dan security printing adalah:

- 1) Naskah dinas pengaturan pada peraturan yang ditandatangani oleh menteri sosial.
- 2) Surat-surat keputusan yang ditandatangani oleh menteri sosial atau pembina kepegawaian yang berkaitan dengan mutasi, rotasi dan promosi kenaikan pangkat pegawai.
- 3) sertifikat diklat fungsional dan struktural.

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia
Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

BAB VIII
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 Republik Indonesia harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia juga.
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.

BAB IX
PENUTUP

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

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA