



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan arsip yang efektif dan efisien untuk tertib administrasi perlu diwujudkan oleh pencipta arsip melalui pelaksanaan tata naskah dinas;
- b. bahwa pelaksanaan administrasi tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 3 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak perlu disesuaikan dengan kebutuhan organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 80);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 887);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Pegawai adalah seluruh aparatur sipil negara dan pegawai pemerintah nonpegawai negeri di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
4. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Kemen PPPA adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan tugas pemerintahan di bidang perlindungan anak.
5. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan tugas pemerintahan di bidang perlindungan anak.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Pegawai dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di seluruh unit kerja di lingkungan Kemen PPPA.
- (2) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kebijakan,

pembinaan, dan pengelolaan Naskah Dinas dalam sistem kearsipan Kemen PPPA yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

- (3) Teknis penyelenggaraan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Tata Naskah Dinas di lingkungan Kemen PPPA meliputi:

- a. jenis dan format Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. kewenangan penandatanganan Naskah Dinas; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Pasal 4

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

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi;
- c. Naskah Dinas khusus;
- d. Naskah Dinas lainnya;
- e. laporan; dan
- f. telaahan staf.

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas pengaturan;
 - b. Naskah Dinas penetapan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan.

- (2) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pedoman;
 - b. petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis;
 - c. instruksi;
 - d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan; dan
 - e. surat edaran.
- (3) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa keputusan.
- (4) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa surat tugas.

Pasal 6

- (1) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas korespondensi intern; dan
 - b. Naskah Dinas korespondensi ekstern.
- (2) Naskah Dinas korespondensi intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. memorandum;
 - c. lembar disposisi; dan
 - d. surat undangan intern.
- (3) Naskah Dinas korespondensi ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. surat dinas; dan
 - b. surat undangan ekstern.

Pasal 7

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar; dan

- f. pengumuman.

Pasal 8

Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d terdiri atas:

- a. notula;
- b. sambutan tertulis Menteri dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- c. siaran pers;
- d. surat perjalanan dinas;
- e. sertifikat;
- f. piagam penghargaan; dan
- g. surat perintah kerja.

Pasal 9

- (1) Format Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, kop Naskah Dinas, dan cap Naskah Dinas.
- (2) Format Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 10

- (1) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:
 - a. persyaratan pembuatan;
 - b. tataran Naskah Dinas;
 - c. kode unit kerja;
 - d. susunan Naskah Dinas;
 - e. kop jabatan dan/atau kop Naskah Dinas;
 - f. penomoran Naskah Dinas;
 - g. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;

- h. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
 - i. penentuan batas/ruang tepi;
 - j. penggunaan Bahasa Indonesia;
 - k. nomor halaman;
 - l. tembusan;
 - m. lampiran;
 - n. penggunaan lambang negara/logo lembaga;
 - o. pengaturan paraf naskah dinas dan penggunaan cap; dan
 - p. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas dapat dilakukan dengan media rekam nonelektronik atau media rekam elektronik.
- (3) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas.
- (4) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam nonelektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 11

- (1) Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi pengamanan informasi Naskah Dinas nonelektronik dan elektronik.
- (2) Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 12

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d merupakan hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sesuai jabatannya.

Pasal 13

- (1) Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e merupakan tindakan terhadap:
 - a. Naskah Dinas masuk; dan/atau
 - b. Naskah Dinas keluar.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 3 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

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 29 Desember 2020

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

I GUSTI AYU BINTANG DARMAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2020

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

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1718

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 10 TAHUN 2020

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

SISTEMATIKA

BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

- A. Pengertian
- B. Naskah Dinas Arahan
 - 1. Naskah Dinas Pengaturan
 - a. Pedoman
 - b. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis
 - c. Instruksi
 - d. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
 - e. Surat Edaran
 - 2. Naskah Dinas Penetapan
 - 3. Naskah Dinas Penugasan
- C. Naskah Dinas Korespondensi
 - 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern
 - a. Nota Dinas
 - b. Memorandum
 - c. Lembar Disposisi
 - d. Surat Undangan Intern
 - 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern
 - a. Surat Dinas
 - b. Surat Undangan Ekstern
- D. Naskah Dinas Khusus
 - 1. Surat Perjanjian

- a. Perjanjian Dalam Negeri, meliputi:
 - 1) Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman
 - 2) Perjanjian Kerja Sama
 - 3) Surat Keputusan Bersama
- b. Perjanjian Luar Negeri
 - 1) *Memorandum of Understanding*
 - 2) *Arrangement*
 - 3) *Record of Discussion*
2. Surat Kuasa
3. Berita Acara
4. Surat Keterangan
5. Surat Pengantar
6. Pengumuman
- E. Naskah Dinas lainnya
 1. Notula
 2. Sambutan Tertulis Menteri dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
 3. Siaran Pers
 4. Surat Perjalanan Dinas
 5. Sertifikat
 6. Piagam Penghargaan
 7. Surat Perintah Kerja
- F. Laporan
- G. Telaahan staf

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan Pembuatan
- B. Tataran Naskah Dinas
- C. Kode Unit Kerja
- D. Susunan Naskah Dinas
- E. Kop Jabatan dan/atau Kop Naskah Dinas
- F. Penomoran
- G. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta
- H. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
- I. Penentuan Batas/Ruang Tepi
- J. Penggunaan Bahasa Indonesia



- K. Nomor Halaman
- L. Tembusan
- M. Lampiran
- N. Penggunaan Lambang Negara/Logo Lembaga
- O. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap
- P. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- B. Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
 - 1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
 - 2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Penggunaan Garis Kewenangan
- B. Penandatanganan
- C. Kewenangan Penandatanganan

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Masuk
- B. Alur Naskah Dinas Masuk
- C. Naskah Dinas Keluar
- D. Alur Naskah Dinas Keluar

BAB I

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Pengertian

1. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Kemen PPPA.
3. Kop Naskah Dinas adalah kepala surat yang terdiri atas logo Kemen PPPA, nama unit kerja, nama jalan, nomor, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan surat elektronik (*electronic mail*).
4. Kop Amplop Naskah Dinas adalah kepala sampul Naskah Dinas yang menunjukkan jabatan atau nama Kemen PPPA yang ditempatkan di bagian atas sampul Naskah Dinas.
5. Cap Dinas adalah gambar lambang negara dan logo Kemen PPPA sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

B. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan Kemen PPPA yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, bahwa Peraturan Menteri termasuk salah satu jenis peraturan perundang-undangan. Peraturan Menteri adalah jenis peraturan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan. Ketentuan mengenai tata naskah dinas tidak berlaku terhadap Peraturan perundang-undangan. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Peraturan Perundang-

undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Naskah Dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, instruksi, standar operasional prosedur administrasi pemerintahan (SOP AP), dan surat edaran.

a. Pedoman

1) Pengertian

- a) Pedoman adalah Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Kemen PPPA yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis. Pemberlakuan Pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.
- 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 Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh Menteri.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) Tulisan *Lampiran Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia* diketik lengkap rata kiri di sebelah kanan atas dengan huruf kapital dan tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh:

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR ... TAHUN

TENTANG

PEDOMAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

- (2) Tulisan *Pedoman* diketik dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - (3) Rumusan *judul* pedoman diketik dengan huruf kapital secara simetris setelah kata *Pedoman*.
- b) Batang Tubuh
- (1) *Pendahuluan*, yang berisi latar belakang/dasar disusunnya pedoman, maksud, tujuan, ruang lingkup, dan pengertian;
 - (2) Materi pedoman yang memuat kebijakan yang bersifat umum yang perlu diatur dan hal-hal yang perlu dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari kebijakan pemerintah di tingkat kementerian; dan
 - (3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dengan diterbitkannya pedoman dan penjabaran lebih lanjut apabila diperlukan.
- c) Kaki
- (1) *Nama jabatan Menteri* yang menandatangani, diketik dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - (2) Ruang tanda tangan; dan
 - (3) *Nama lengkap Menteri*, diketik dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH FORMAT PEDOMAN



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b,
perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
tentang

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor ...);
2. dst;

Menetapkan : MEMUTUSKAN:
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG
.....

Pasal 1
.....

Pasal 2
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Diundangkan di
pada tanggal

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

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

CONTOH FORMAT PEDOMAN SEBAGAI LAMPIRAN PERATURAN

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN

PEDOMAN

**BAB I
PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
.....
.....;
- B. Maksud dan Tujuan
.....
.....;
- C. Ruang Lingkup
.....
.....;
- D. Pengertian
.....
.....;

**BAB II
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

.....
.....
.....
dan seterusnya.

**BAB III
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

.....
.....
.....
dan seterusnya.

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

b. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah Naskah Dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah Menteri.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) Tulisan 'Lampiran Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia' diketik lengkap rata kiri di sebelah kanan atas dengan huruf kapital;

Contoh:

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR 10 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK REPUBLIK INDONESIA

- (2) Tulisan 'Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis' diketik dengan huruf kapital secara simetris; dan
(3) Rumusan judul petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diketik dengan huruf kapital secara simetris setelah kata 'Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis'.

b) Batang Tubuh

- (1) *Pendahuluan* memuat latar belakang disusunnya petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian;
(2) *Materi* petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis memuat hal-hal teknis, detail, dan komprehensif yang

- perlu diatur dan hal-hal lain yang perlu untuk dilaksanakan yang dapat berupa penjabaran dari pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu, tindak lanjut kebijakan pemerintah yang perlu dilaksanakan di tingkat kementerian, dan hal penting lainnya; dan
- (3) *Penutup*, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dengan diterbitkannya petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.
- c) Kaki
- (1) *Nama jabatan Menteri* yang menandatangani, diketik dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) Ruang tanda tangan; dan
- (3) *Nama lengkap Menteri*, diketik dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Petunjuk Pelaksanaan ditetapkan dengan Peraturan Menteri, maka seluruh halaman petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis menggunakan kop naskah dinas dengan menggunakan lambang negara (tanpa alamat) dan nama jabatan Menteri, menggunakan kata penyambung pada seluruh halaman, serta memerlukan pengabsahan.
- b) Mengingat materi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis bersifat teknis, detail, dan komprehensif, maka perlu penjabaran lebih lanjut dalam jenis naskah dinas lainnya.
- 5) Distribusi
- a) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- b) Pendistribusian petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan Kemen PPPA dan surat pengantar untuk pendistribusian ke luar Kemen PPPA.

- c) Salinan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis autentik disampaikan oleh unit kerja pemrakarsa kepada yang berkepentingan.
- d) Salinan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis elektronik dimuat dan disebarluaskan melalui situs Kemen PPPA.

**CONTOH FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN
SEBAGAI LAMPIRAN PERATURAN**

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN

PETUNJUK PELAKSANAAN

**BAB I
PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
.....;
- B. Maksud dan Tujuan
.....;
- C. Ruang Lingkup
.....;
- D. Pengertian
.....;

BAB II

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
.....
dan seterusnya.

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

**CONTOH FORMAT PETUNJUK TEKNIS
SEBAGAI LAMPIRAN PERATURAN**

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS

PETUNJUK TEKNIS

**BAB I
PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
.....
.....;
- B. Maksud dan Tujuan
.....
.....;
- C. Ruang Lingkup
.....
.....;
- D. Pengertian
.....
.....;

**BAB II
XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

.....
.....
.....
dan seterusnya.

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

c. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Menteri. Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain

3) Susunan

a) Kepala

- (1) Kop instruksi menggunakan lambang negara;
- (2) Kata 'instruksi' dan nama jabatan Menteri ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Kata 'tentang' ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) Judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) Nama jabatan Menteri ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari kata 'Menimbang' memuat latar belakang penetapan instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat Kemen PPPA) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan Menteri ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;

- (3) tanda tangan Menteri dan cap lambang negara; dan
- (4) nama Menteri ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi dan Tembusan

- a) Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- b) Pendistribusian instruksi diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.
- c) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- d) Ketentuan tentang penomoran dan pendistribusian instruksi sama dengan tata cara yang digunakan untuk Peraturan.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan instruksi yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

CONTOH FORMAT INSTRUKSI



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
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 :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

dan seterusnya.

Dikeluarkan di
pada tanggal

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

d. Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintahan (SOP AP)

1) Pengertian

SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2) Tujuan

SOP AP bertujuan untuk:

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

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

SOP AP ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

4) Susunan

a) Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP AP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- (1) judul SOP AP;
- (2) nama unit kerja;
- (3) tahun pembuatan; dan
- (4) informasi lain yang diperlukan.

b) Keputusan Pimpinan

Keputusan pimpinan tentang penetapan SOP AP merupakan landasan kekuatan mengikat suatu SOP AP. Keputusan pimpinan diletakkan setelah halaman judul.

c) Daftar Isi SOP AP

Daftar isi dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP AP terkait.

d) Penjelasan Singkat Penggunaan

Materi penjelasan singkat penggunaan meliputi:

- (1) ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; dan
- (2) ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

e) Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) logo Kementerian dan nomenklatur unit kerja pembuat;
- (2) nomor SOP AP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim;
- (3) tanggal pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP AP oleh pejabat yang berwenang di unit kerja;
- (4) tanggal revisi, diisi tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP AP yang bersangkutan;
- (5) pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
- (6) item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat tanpa mencantumkan gelar, nomor induk Pegawai serta cap dinas unit organisasi;
- (7) judul SOP AP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- (8) dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP AP beserta aturan pelaksanaannya;
- (9) keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- (10) peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan;

- (11) peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan;
 - (12) dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan;
 - (13) umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*deadline*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
 - (14) kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandardisasikan;
 - (15) peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP AP;
 - (16) pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses;
 - (17) setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya; dan
 - (18) pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”
- f) Bagian *Flowchart*
- Bagian *flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandardkan yang berisi:

- (1) nomor, diisi nomor urut;
- (2) tahap kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-;
- (3) pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan, simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan;
- (4) keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol;
- (5) pelaksana diisi dengan nama jabatan (Jabatan Pelaksana, Jabatan Fungsional Tertentu, atau Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan;
- (6) urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan;
- (7) jika dalam SOP AP tersebut terkait dengan unit lain maka jabatan unit kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan;
- (8) mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, *output*, dan keterangan;
- (9) SOP AP ini terkait dengan kinerja, setiap aktivitas mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (*standar input*) dan *output*-nya;
- (10) mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan;
- (11) untuk pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja; dan
- (12) norma waktu menggunakan satuan menit, jam, dan hari.

g) Bagian Pendukung

Bagian pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

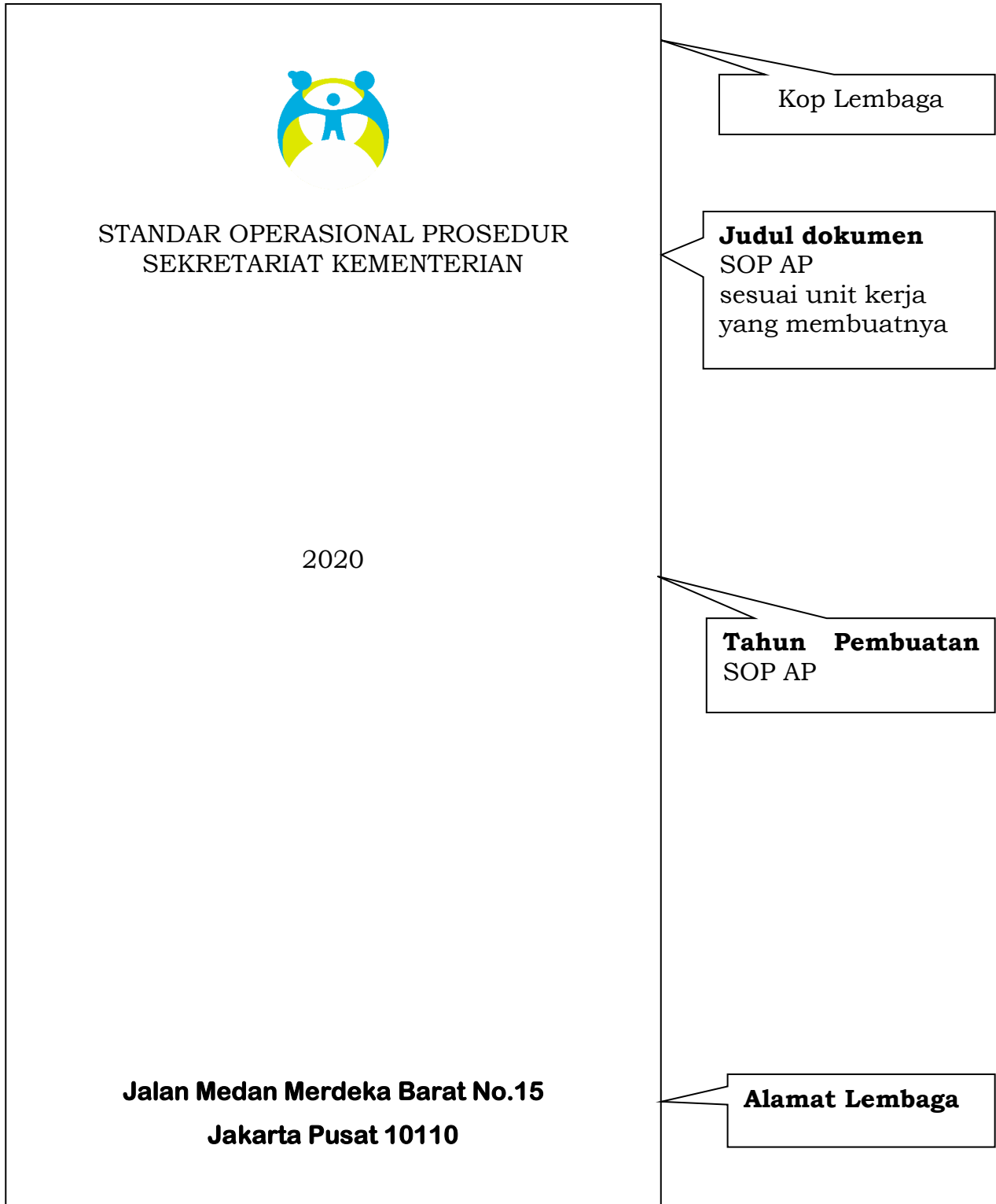
5) Distribusi

- a) SOP AP yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- b) Pendistribusian SOP AP diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.

6) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli SOP AP yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi ketatalaksanaan.








**CONTOH FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP AP)**



BAGIAN IDENTITAS SOP AP

KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT KEMENTERIAN	Nomor SOP	...
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Layanan Pengajuan Cuti
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 5. Peraturan Menteri PPPA Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan Layanan Cuti Pegawai 2. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan layanan cuti pegawai 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis/Komputer, Printer dan Internet 2. Daftar Kepegawaian dan Formulir Pengajuan Cuti 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Layanan pengajuan cuti pegawai tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat proses kepegawaian bagi pegawai di Lingkungan Kemen PPPA.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	

BAGIAN FLOWCHART SOP AP

NO.	PROSEDUR	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		PNS (Pemohon)	Analisis Kepegawaian	Kepala subbagian Kesejahteraan	Kepala Biro Umum dan SDM	TU Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS (Pemohon) menyerahkan berkas permohonan cuti yang sudah ditandatangani oleh atasan langsung kepada Kepala Subbagian Kesejahteraan						Formulir pengajuan cuti, & alat tulis	5	Penyampaian berkas permohonan surat cuti	
2	Kepala Subbagian Kesejahteraan memberikan disposisi terkait berkas permohonan cuti kepada Analisis Kepegawaian untuk ditindaklanjuti						Disposisi komputer, printer, dan alat tulis	10		
3	Analisis Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas permohonan cuti, dan rekapitulasi cuti, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS (Pemohon) untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft surat cuti diserahkan kepada Kabag Pengembangan SDM						Formulir pengajuan cuti, & daftar kepegawaian	15	Berkas permohonan surat cuti yang sudah diperiksa	
4	Kabag Pengembangan SDM memeriksa draft surat cuti beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan ke Analisis Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kepala Biro Umum dan SDM						Formulir pengajuan cuti, dan alat tulis	10	Draft surat cuti yang sudah diperiksa	
5	Kepala Biro Umum dan SDM memeriksa draft surat izin cuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Pengembangan SDM untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke TU Persuratan untuk penomoran surat						Surat cuti, dan alat tulis	10	Surat cuti yang telah ditandatangani	
6	TU Persuratan memberi nomor surat izin cuti, dan mencatat dalam buku agenda serta menyampaikan kepada PNS (Pemohon)						Surat cuti, dan alat tulis	5		
7.	PNS (Pemohon) menerima Surat Cuti dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Surat cuti, dan alat tulis	5	Surat cuti diterima oleh PNS (Pemohon)	

e. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Surat Edaran ditetapkan oleh Menteri dan dapat dilimpahkan ke Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) Kop surat edaran yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara, untuk pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran menggunakan logo Kemen PPPA;
- (2) Kata 'Yth.', diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (3) Tulisan surat edaran dicantumkan di bawah lambang negara atau logo Kemen PPPA ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (4) Kata nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) Kata tentang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) Rumusan judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.


b) Batang Tubuh

- (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) Penutup.

- c) Kaki
 - (1) Tempat dan tanggal penetapan;
 - (2) Nama jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) Tanda tangan pejabat penanda tangan;
 - (4) Nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
 - (5) Cap lambang negara.
- 4) Distribusi
 - a) Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
 - b) Penyampaian surat edaran diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli surat edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja pengusul sesuai fungsi materi surat edaran tersebut.

CONTOH FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

1. Latar Belakang
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup
.....
4. Dasar
.....
5. Isi Surat Edaran
.....
.....
6. Penutup
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Lambang negara dan nama jabatan Menteri

Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE

**CONTOH FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
PEJABAT ESELON I ATAU ESELON II**



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIAT KEMENTERIAN

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya.

**SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG**

.....

1. Latar Belakang

.....

2. Maksud dan Tujuan

.....

3. Ruang Lingkup

.....

4. Dasar

.....

5. Isi Surat Edaran

.....

6. Penutup

.....

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Tembusan:

Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

2. Naskah Dinas Penetapan

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

a. Pengertian

Keputusan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

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

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

- 1) Keputusan ditetapkan oleh Menteri dan dapat dilimpahkan ke Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sesuai tugas dan fungsinya, untuk hal-hal yang berkaitan dengan Pembentukan kepanitiaan/tim di lingkungan satuan kerja masing-masing.
- 3) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sesuai tugas dan fungsinya, untuk hal pembentukan sekretariat tim sepanjang hal tersebut diatur dalam keputusan pembentukan tim yang bersangkutan.

c. Susunan

- 1) Kepala
 - a) kop keputusan yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara;
 - b) kata keputusan dan nama jabatan Menteri ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - d) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - e) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - f) nama jabatan Menteri ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

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

3) Diktum

- a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

5) Kaki

- a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b) jabatan Menteri atau Sekretaris Menteri atas nama Menteri ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan Menteri atau Sekretaris Menteri atas nama Menteri;
- d) nama lengkap Menteri atau Sekretaris Menteri atas nama Menteri ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- e) Cap lambang negara.

d. Pengabsahan

- 1) Pemberian nomor keputusan dilakukan secara berurutan dalam tahun takwim/kalender sebagaimana diatur dalam ketentuan penomoran peraturan.

- 2) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
 - 3) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata "*salinan sesuai dengan aslinya*" serta dibubuhi tanda tangan Kepala Unit Kerja setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang mempunyai fungsi hukum dan cap dinas Kemen PPPA.
- e. Distribusi
- 1) Keputusan yang telah ditetapkan, didistribusikan kepada unit pemrakarsa dengan tindakan pengendalian, menggunakan buku ekspedisi.
 - 2) Salinan keputusan yang telah ditetapkan, didistribusikan oleh unit pemrakarsa kepada pihak yang berkepentingan.
- f. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Naskah asli keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip di:
 - a) unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk keputusan bidang kepegawaian; dan
 - b) unit yang mempunyai fungsi hukum untuk keputusan selain bidang kepegawaian.
 - 2) Seluruh halaman naskah keputusan menggunakan kop naskah dinas dengan lambang negara atau logo tanpa alat, termasuk lampiran (apabila ada);
 - 3) Keputusan yang ditandatangani Menteri, salinan, dan petikannya dilegalisasi oleh pejabat serendah-rendahnya Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang menyiapkan rancangan keputusan;
 - 4) Keputusan yang ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya khusus untuk pembentukan sekretariat tim tidak perlu dibuatkan salinannya;
 - 5) Naskah asli keputusan, termasuk yang diparaf oleh pejabat yang mengajukan harus disimpan sebagai arsip.

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN MENTERI



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;
- Mengingat : 1.;
 2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK TENTANG

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal


MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

CONTOH FORMAT SALINAN KEPUTUSAN MENTERI

		SALINAN
<p>MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEPUTUSAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG</p> <p>MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,</p>		
Menimbang	:	a. bahwa; b. bahwa; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang
Mengingat	:	1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...); 2. dst;
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	KEPUTUSAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG
KESATU	:
KEDUA	:
KETIGA	:
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>		
<p>Salinan sesuai dengan aslinya KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Kepala Biro Hukum dan Humas, Tanda Tangan dan Cap Dinas NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>		

CONTOH FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN MENTERI

		PETIKAN
<p>MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEPUTUSAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG</p> <p>MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,</p>		
Menimbang	:	a. bahwa; b. bahwa; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang
Mengingat	:	1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...); 2. dst;
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	KEPUTUSAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG
KESATU	:
KEDUA	:
KETIGA	:
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>		
<p>Untuk Petikan yang sah KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Kepala Biro Hukum dan Humas, Tanda Tangan dan Cap Dinas NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>		

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PEJABAT ESELON I



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam
huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris
Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
tentang

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG
.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS KEMENTERIAN.

Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

3. Naskah Dinas Penugasan

Naskah dinas penugasan dituangkan dalam bentuk surat tugas.

a. Pengertian

Surat tugas merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya atau pejabat lain yang diberi perintah, yang memuat apa yang harus dilakukan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- 1) Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- 2) Pejabat yang bisa menandatangani surat tugas atas namanya sendiri hanya Menteri.
- 3) Surat tugas dapat juga ditetapkan oleh pimpinan unit kerja lain yang disesuaikan dengan ketentuan pada huruf 1).

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

- a) kop surat tugas berupa kop logo Kemen PPPA;
- b) kata 'surat tugas' ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan surat tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas;
- b) dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut;
- c) diktum dimulai dengan kata surat tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- d) di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang hal-hal yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

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

- a) tempat dan tanggal surat tugas;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan pangkat dan gelar;
- e) cap logo Kemen PPPA.

d. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat perintah.
- 2) Tembusan surat tugas disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.
- 3) Pendistribusian surat tugas diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan Kemen PPPA.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- 2) Dalam hal tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, nomor induk pegawai, pangkat/golongan, jabatan, dan keterangan.
- 3) Lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf awal kapital yang diletakkan di sebelah tengah (rata kiri) tanpa diakhiri tanda baca, sedangkan judul lampiran di atas kolom ditulis dengan huruf kapital semua, rata tengah secara simetris tanpa diakhiri dengan tanda baca.
- 4) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah perintah selesai dilaksanakan.
- 5) Pada butir "Untuk" perlu ada penjelasan tentang pembiayaan yang ditimbulkan atas dikeluarkannya surat tugas tersebut.
- 6) Surat tugas yang ditujukan untuk beberapa narasumber/pengajar dibuat asli ke semua tujuan (tidak di-

copy, Naskah Dinas dibuat dengan kertas berkop Naskah Dinas asli, tanda tangan asli, dan cap asli)

CONTOH FORMAT SURAT TUGAS



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110

TELEPON (021) 3842638, 3805563

Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

SURAT TUGAS

Nomor : ST-(Nomor Urut)/(Kode Unit Kerja)/(Klasifikasi Arsip)/(Bulan)/(Tahun).

..... (PEJABAT YANG MENANDATANGANI SURAT TUGAS)
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor ... Tahun ... tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
2. DIPA Nomor Tanggal Bulan ... Tahun;
3. Surat dari Nomor tanggal hal/Disposisi dari.....;

MENUGASKAN:

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

Untuk : Mengikuti/menghadiri atau melakukan perjalanan dinasdi
..... pada hari, tanggal s.d.
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Tembusan:
Kepala Bagian Pengembangan SDM

C. Naskah Dinas Korespondensi

Naskah Dinas yang bersifat korespondensi terdiri atas Naskah Dinas korespondensi intern dan ekstern.

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

Naskah Dinas korespondensi intern terdiri atas nota dinas, memorandum, lembar disposisi, dan surat undangan intern.

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain di lingkungan Kemen PPPA.

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 ditunjuk.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator/Koordinator, Pejabat Pengawas/Sub-koordinator, dan Jabatan Fungsional.

3) Susunan

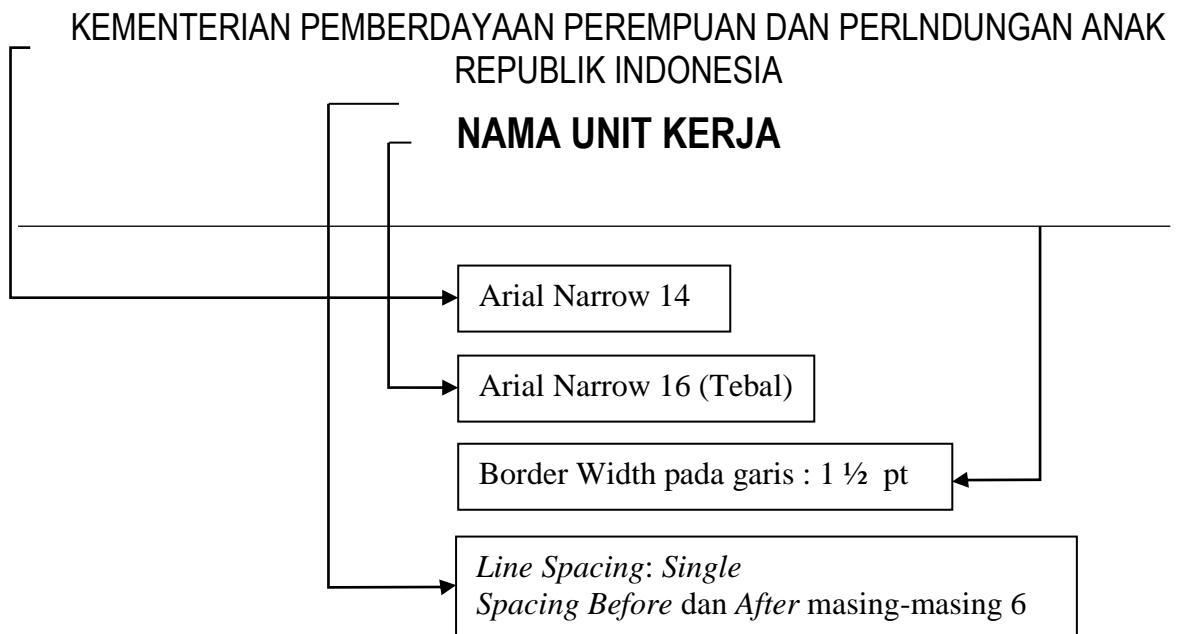
a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) kop nota dinas terdiri dari tulisan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia dan nama unit kerja;
- (2) kata nota dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik;

- (5) kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik;
 - (6) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik; dan
 - (7) kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik.
- b) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.
- c) Kaki
- Bagian kaki nota dinas terdiri dari:
- (1) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (2) tanda tangan pejabat, tanpa cap;
 - (3) Nama lengkap pejabat tanpa gelar yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
 - (4) tembusan (jika perlu).
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) nota dinas tidak dibubuhi cap dinas Kemen PPPA atau cap unit kerja.
 - b) tembusan nota dinas ditujukan kepada pejabat di lingkungan intern dinas Kemen PPPA.
 - c) penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, klasifikasi arsip, bulan, dan tahun dibuatnya nota dinas.
 - d) penomoran nota dinas dilakukan terpisah di masing-masing unit kerja.
 - e) nota dinas hanya dapat dibuat oleh pejabat satu tingkat di bawahnya kepada atasan atau jabatan yang setingkat.
 - f) nota dinas yang dibuat oleh pejabat dua tingkat di bawahnya, dibuat oleh pelaksana harian dan harus disertakan tembusan kepada pejabat yang memberi perintah untuk menjadi Plh.

CONTOH FORMAT KEPALA NOTA DINAS



CONTOH FORMAT NOTA DINAS

KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

UNIT KERJA

NOTA DINAS

Nomor: ND-

Yth :
Dari :
Hal :
Tanggal :

(Isi).....

(Isi).....

(Isi).....

Tanda Tangan

Nama Lengkap Tanpa Gelar
(huruf awal kapital)

Tembusan:

1. Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2.
3.

KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

DEPUTI BIDANG PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK

NOTA DINAS

Nomor: ND- /KA/12/2020

Yth : Sekretaris Kementerian
Dari : Deputi Bidang Perlindungan Anak
Hal :
Tanggal : 22 Desember 2020

(Isi).....

(Isi).....

(Isi).....

Tanda Tangan

Nama Lengkap Tanpa Gelar
(huruf awal kapital)

Tembusan:

1. Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2.
3.

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum merupakan Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat kepada pejabat di bawahnya atau pegawai di Kemen PPPA untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

Format Memorandum disusun dengan kerangka sebagai berikut:

a) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari:

- (1) kop memorandum terdiri dari tulisan Kementerian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Republik Indonesia dan nama unit kerja
- (2) kata memorandum, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik;
- (6) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik;
- (7) kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri dari:

- (1) Nama jabatan pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan, tanpa cap;
- (3) Nama lengkap pejabat tanpa gelar yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- (4) Tembusan (jika perlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Memorandum tidak dibubuhi Cap dinas Kemen PPPA atau Cap Unit Kerja.
- b) tembusan Memorandum hanya ditujukan kepada pejabat di lingkungan intern Kemen PPPA.
- c) penomoran Memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor Memorandum, klasifikasi arsip, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum.
- d) penomoran Memorandum dilakukan terpisah di masing-masing unit kerja.
- e) Memorandum dibuat dari pimpinan atau atasan kepada bawahan atau staf di bawahnya.

CONTOH FORMAT MEMORANDUM

KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

UNIT KERJA

MEMORANDUM

Nomor: M-

Yth :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

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

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap Tanpa Gelar
(huruf awal kapital)

Tembusan:

1.
2.
3.

KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN

MEMORANDUM

Nomor: M- /KA/11/2020

Yth : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum
Dari : Sekretaris Kementerian
Hal :
Tanggal : 20 November 2020

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

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

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap Tanpa Gelar
(huruf awal kapital)

Tembusan:

1.
2.
3.

c. Lembar Disposisi

1) Pengertian

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan, baik Pejabat Struktural maupun Pejabat Fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat.

Lembar disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat. Lembar disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan arsip.

2) Susunan

Lembar disposisi dibuat dalam bentuk formulir dengan ukuran 21,5 cm x 16,5 cm (setengah halaman F4).

3) Hal yang Perlu Diperhatikan


a) Setiap surat masuk yang diterima oleh unit pengolah (sentral arsip aktif setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Administrator/Koordinator) diberi lembar disposisi rangkap 2, 1 lembar untuk unit pengolah dan 1 lembar lagi untuk tujuan disposisi.

b) Lembar disposisi di Unit Pengolah disimpan di sentral arsip aktif untuk mengingatkan Unit Pengolah/pelaksana penerima disposisi bila waktu penyelesaian surat sudah berakhir.


4) Contoh Format

Untuk format disposisi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya lainnya menyesuaikan dengan format disposisi Sekretariat Kementerian.


CONTOH FORMAT LEMBAR DISPOSISI MENTERI

 <p style="margin: 0;">MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>		
LEMBAR DISPOSISI		
<input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Penting/Segera <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Tembusan		
Nomor Agenda : _____ Tanggal Terima Surat : _____ Asal Surat : _____ Tanggal Surat : _____ Hal : _____ Nomor Surat : _____ Kode Klasifikasi : _____		
Diteruskan Kepada		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Sekretaris Kementerian <input type="checkbox"/> Deputy Bidang Kesetaraan Gender <input type="checkbox"/> Deputy Bidang Pemenuhan Hak Anak <input type="checkbox"/> Deputy Bidang Partisipasi Masyarakat <input type="checkbox"/> Deputy Bidang Perlindungan Hak Perempuan <input type="checkbox"/> Deputy Bidang Perlindungan Khusus Anak <input type="checkbox"/> Inspektur </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Penanggulangan Kemiskinan <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Pembangunan Keluarga <input type="checkbox"/> Staf Khusus Menteri Bidang <input type="checkbox"/> Kepala Sub Bagian Tata Usaha Menteri </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sekretaris Kementerian <input type="checkbox"/> Deputy Bidang Kesetaraan Gender <input type="checkbox"/> Deputy Bidang Pemenuhan Hak Anak <input type="checkbox"/> Deputy Bidang Partisipasi Masyarakat <input type="checkbox"/> Deputy Bidang Perlindungan Hak Perempuan <input type="checkbox"/> Deputy Bidang Perlindungan Khusus Anak <input type="checkbox"/> Inspektur	<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Penanggulangan Kemiskinan <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Pembangunan Keluarga <input type="checkbox"/> Staf Khusus Menteri Bidang <input type="checkbox"/> Kepala Sub Bagian Tata Usaha Menteri
<input type="checkbox"/> Sekretaris Kementerian <input type="checkbox"/> Deputy Bidang Kesetaraan Gender <input type="checkbox"/> Deputy Bidang Pemenuhan Hak Anak <input type="checkbox"/> Deputy Bidang Partisipasi Masyarakat <input type="checkbox"/> Deputy Bidang Perlindungan Hak Perempuan <input type="checkbox"/> Deputy Bidang Perlindungan Khusus Anak <input type="checkbox"/> Inspektur	<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Penanggulangan Kemiskinan <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Pembangunan Keluarga <input type="checkbox"/> Staf Khusus Menteri Bidang <input type="checkbox"/> Kepala Sub Bagian Tata Usaha Menteri	
Lajur Disposisi		
<input type="checkbox"/> Dipelajari/Dicermati <input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Agar Dimonitor <input type="checkbox"/> Dikoordinasikan <input type="checkbox"/> Segera Buat Laporan <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan <input type="checkbox"/> Bahas Dengan Saya <input type="checkbox"/> Saran/Penjelasan <input type="checkbox"/> Siapkan Jawaban	<input type="checkbox"/> Dipedomani <input type="checkbox"/> Copy Untuk Saya <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui <input type="checkbox"/> File/Simpan/Arsip <input type="checkbox"/> Agendakan/Acarakan <input type="checkbox"/> Mendampingi Menteri <input type="checkbox"/> Mewakili Menteri	Catatan Menteri Nama Lengkap
Perhatian: 1. Penyelesaian Disposisi Menteri tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja. 2. Pengembalian hasil koreksi Menteri harus diparaf kembali oleh pejabat terkait.		

CONTOH FORMAT LEMBAR DISPOSISI PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT KEMENTERIAN		
LEMBAR DISPOSISI		
<input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Penting/Segera <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Tembusan		
Nomor Agenda : Asal Surat : Hal : Kode Klasifikasi :	Tanggal Terima Surat : Tanggal Surat : Nomor Surat :	
Disposisi Menteri :		
Kode Dismen : <input type="checkbox"/> Asli <input type="checkbox"/> Copy	Lampiran : <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	
<input type="checkbox"/> Deputi Bidang Kesetaraan Gender <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Pemenuhan Hak Anak <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Partisipasi Masyarakat <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Perlindungan Hak Perempuan <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Perlindungan Khusus Anak <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Penanggulangan Kemiskinan	<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Pembangunan Keluarga <input type="checkbox"/> Kepala Biro Data dan Informasi <input type="checkbox"/> Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan <input type="checkbox"/> Kepala Biro Hukum dan Humas <input type="checkbox"/> Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum <input type="checkbox"/> Kasubbag TU Sekretaris Kementerian	
Lajur Disposisi		
<input type="checkbox"/> Dipelajari/Dicermati <input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Agar Dimonitor <input type="checkbox"/> Dikoordinasikan <input type="checkbox"/> Segera Buat Laporan <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan <input type="checkbox"/> Bahas Dengan Saya <input type="checkbox"/> Saran/Penjelasan	<input type="checkbox"/> Siapkan Jawaban <input type="checkbox"/> Dipedomani <input type="checkbox"/> Copy Untuk Saya <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui <input type="checkbox"/> File/Simpan/Arsip <input type="checkbox"/> Agendakan/Acarakan <input type="checkbox"/> Mendampingi Sesmen <input type="checkbox"/> Mewakili Sesemen	Catatan Sekretaris Kementerian Nama Lengkap
Perhatian: 1. Dilarang memisahkan sehelai suratpun dari berkas yang telah disusun ini. 2. Jika informasi bersifat rahasia, harap menjaga kerahasiaannya. 3. Setelah selesai diproses harap dikembalikan lagi ke Tata Usaha Pengolah.		

CONTOH FORMAT LEMBAR DISPOSISI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

	KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM	
LEMBAR DISPOSISI		
<input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Penting/Segera <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Tembusan		
Nomor Agenda : Asal Surat : Hal : Kode Klasifikasi :	Tanggal Terima Surat : Tanggal Surat : Nomor Surat :	
Diteruskan Kepada :		
<input type="checkbox"/> Kepala Bagian Rumah Tangga <input type="checkbox"/> Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa <input type="checkbox"/> Bendahara <input type="checkbox"/> Jabatan Fungsional <input type="checkbox"/>		
Lajur Disposisi		
<input type="checkbox"/> Dipelajari/Dicermati <input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Agar Dimonitor <input type="checkbox"/> Dikoordinasikan <input type="checkbox"/> Segera Buat Laporan <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan <input type="checkbox"/> Bahas Dengan Saya <input type="checkbox"/> Saran/Penjelasan	<input type="checkbox"/> Siapkan Jawaban <input type="checkbox"/> Dipedomani <input type="checkbox"/> Copy Untuk Saya <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui <input type="checkbox"/> File/Simpan/Arsip <input type="checkbox"/> Agendakan/Acarakan <input type="checkbox"/> Mendampingi Sesmen <input type="checkbox"/> Mewakili Sesemen	Catatan Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Nama Lengkap
Perhatian: 1. Penyelesaian disposisi Kepala Biro Umum tidak lebih dari 5 (lima) hari. 2. Pengembalian hasil koreksi Kepala Biro SDM dan Umum harus diparaf kembali oleh pejabat terkait. 3. Setelah diselesaikan harap dikembalikan kepada Subbagian Persuratan/Kearsipan. 4. Dilarang memisahkan sehelai suratpun dari berkas yang disusun ini.		

Keterangan:

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima.
- 2) Tanggal Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Subbagian Tata Usaha atau Subbagian Umum.
- 3) Asal Surat : diisi dengan asal pengirim surat.
- 4) Hal : diisi dengan hal surat
- 5) Kode Klasifikasi : diisi dengan tanda pengenal arsip (klasifikasi arsip).
- 6) Diteruskan Kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai *leading sector* dikotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √.
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi.
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi.
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, atau Rahasia.
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat.

d. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat undangan intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator/Koordinator, dan Pengawas/Subkoordinator.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

- (1) kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh Menteri, menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh selain Menteri terdiri dari nama Kemen PPPA dan unit kerja menggunakan logo, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., 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, pukul, tempat dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Perbedaan format surat undangan intern dengan format surat dinas, meliputi:

- a) Kop surat undangan intern menggunakan tulisan 'Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak' dan nama unit kerja. Sedangkan kop surat dinas menggunakan lambang negara/logo Kemen PPPA (menggunakan lambang negara bila ditandatangani oleh Menteri atau atas nama Menteri dan menggunakan logo Kemen PPPA bila ditandatangani oleh selain Menteri atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama).
- b) Lampiran, nomor dan tanggal surat diletakkan di sebelah kanan (rata kiri) tanpa diakhiri tanda baca.
- c) Daftar nama undangan surat undangan intern dapat ditulis pada lembar lampiran surat.
- d) Surat undangan tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.
- e) Judul lampiran di atas kolom ditulis dengan huruf awal kapital, rata tengah secara simetris tanpa diakhiri dengan tanda baca.

CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN INTERN



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

DEPUTI BIDANG PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

Nomor : (Tanggal, Bulan, dan Tahun)
Lampiran : lembar/berkas
Hal : Undangan

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

(Alenia Pembuka dan Isi)

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

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

(Alenia Penutup).....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap Tanpa Gelar
(huruf awal kapital)

Tembusan:
Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

CONTOH FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERN

-2-

Lampiran Surat Undangan

Nomor :

Tanggal :

Daftar Nama Pejabat/Pegawai Yang Diundang

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

Catatan:

Untuk pejabat struktural diisi dengan nama jabatan, sedangkan jabatan fungsional dan pelaksana disebutkan nama beserta jabatannya yang diapit dalam tanda kurung ().

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap Tanpa Gelar
(huruf awal kapital)

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Naskah Dinas korespondensi ekstern terdiri atas surat dinas dan surat undangan ekstern.

a. Surat Dinas

1) Pengertian

Surat dinas merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Kemen PPPA, berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya.

2) Wewenang Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- (1) kop surat dinas yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara, yang disertai nama Menteri PPPA dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo Kemen PPPA, yang disertai nama Kemen PPPA dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- (6) penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat;
- (7) alamat surat, ditulis di bawah Yth hanya mencantumkan nama kota tujuan.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- (1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa gelar;
- (4) cap jabatan atau cap unit kerja, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- (5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada). Di dalam tembusan tidak perlu dicantumkan kata sebagai laporan.

4) Distribusi

- a) Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- b) Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan Kemen PPPA dan surat pengantar untuk pendistribusian ke luar Kemen PPPA, baik secara *online* atau *offline*.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya, ditulis dengan huruf, misalnya: Dua lembar atau Tiga berkas.
- c) Surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.
- d) Lampiran, nomor, dan tanggal surat diletakkan di sebelah kanan (rata kiri) tanpa diakhiri tanda baca, sedangkan judul lampiran di atas kolom ditulis dengan huruf awal kapital, rata tengah secara simetris tanpa diakhiri dengan tanda baca.

- e) Hal, berisi informasi singkat pokok surat dinas yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- f) Alamat surat dinas yang ditulis di bawah yth., tidak perlu ditulis lengkap, cukup nama kotanya saja. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.
- g) Paragraf pembuka surat dapat menggunakan kalimat:
 - (1) *Sesuai dengan surat Saudara Nomor ... tentang ..., dengan ini kami sampaikan hal sebagai berikut;*
 - (2) *Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ... tentang ..., kami menyampaikan jawaban sebagai berikut;*
 - (3) *Melalui surat ini kami beritahukan ...;*
- h) Tidak diperkenankan menggunakan kalimat:
 - (1) "Menunjuk hal pada pokok surat tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan hal sebagai berikut:";
 - (2) "Menjawab surat Saudara Nomor";
 - (3) "Menindaklanjuti surat Saudara Nomor. ";
- i) paragraf penutup dapat menggunakan kalimat:
 - (1) *Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.*”;
 - (2) *Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.*”;
 - (3) *Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu/Saudara Saudara, kami sampaikan terima kasih.*”;
- j) tidak diperkenankan menggunakan kalimat:
 - (1) "Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.”;
 - (2) "Demikian atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.”;
 - (3) "Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.”;
 - (4) "Demikian harap maklum adanya.”;
- k) Surat dinas yang dikirim adalah surat yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan tidak ada paraf koreksi.
- l) Surat yang ada pembubuhan paraf koreksi diperlakukan sebagai pertinggal.

- m) Format surat dinas berlaku untuk dalam negeri dan luar negeri.
- n) Naskah Dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, seperti surat tugas yang ditujukan untuk beberapa narasumber/pengajar, surat dinas/surat undangan kegiatan yang ditujukan ke beberapa lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dibuat asli ke semua tujuan (tidak di-*copy*, Naskah Dinas dibuat dengan kertas berkop Naskah Dinas asli, tanda tangan asli, dan cap asli).

CONTOH FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI MENTERI



**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

(Tgl., Bln., Thn.)

Yth. Presiden Republik Indonesia
di Jakarta

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

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Tembusan:

1.
2.

**CONTOH FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA
MENTERI**



**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

(Tgl., Bln., Thn.)

Yth. Menteri Sekretariat Negara
di Jakarta

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

a.n. MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,


SEKRETARIS KEMENTERIAN

tanda tangan dan cap lambang negara

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Tembusan:
1.
2.

**CONTOH FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA/PEJABAT PIMPINAN TINGGI
PRATAMA**

	<p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p> <p>UNIT KERJA</p> <p>JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3842638, 3805563 Laman: https://www.kemenpppa.go.id - Email: persuratan@kemenpppa.go.id</p>	<p>Kop surat dinas berupa logo Kemen PPPA</p>
Nomor : Lampiran : lembar/berkas Hal : Undangan	(Tanggal, Bulan, dan Tahun)	<p>Tanggal pembuatan surat dinas</p>
Yth.		<p>Alamat tujuan ditulis di bagian kiri.</p>
(Alinea Pembuka dan Isi)		<p>Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup</p>
hari/tanggal : waktu : tempat : acara :		
(Alinea Penutup).....		
	Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap Tanpa Gelar (huruf awal kapital)	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.</p>
Tembusan: Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.		



**MINISTER OF WOMEN EMPOWERMENT AND CHILD PROTECTION
REPUBLIK OF INDONESIA**

Ref. : B- .../kode unit kerja/KA/2/2020 2th February 2020
Subject :
Enclosure :

H.E. [Title] [Surname]

Dear Excellency,

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

Sincerely Yours,

MINISTER OF WOMEN EMPOWERMENT AND
CHILD PROTECTION REPUBLIC OF INDONESIA,

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

b. Surat Undangan Ekstern

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri atas:

- (1) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan lambang negara, disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo Kemen PPPA, disertai nama lembaga Kemen PPPA dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;
- (4) tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan;
- (6) penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat;
- (7) alamat surat, ditulis di bawah Yth. hanya mencantumkan nama kota tujuan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri atas:

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

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan ekstern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital setiap awal kata, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Jika surat undangan ekstern disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.
- b) Lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf awal kapital yang diletakkan di sebelah tengah (rata kiri) tanpa diakhiri tanda baca, sedangkan judul lampiran di atas kolom ditulis dengan huruf awal kapital, rata tengah secara simetris tanpa diakhiri dengan tanda baca.
- c) Alamat surat undangan ekstern yang ditulis di bawah yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.
- d) Bila yang diundang dalam jumlah banyak dan ada pada lampiran, setelah kata Yth. bisa diikuti dengan kata “(daftar terlampir)”, dan alamat bisa ditulis dengan “di Tempat”.
- e) Khusus surat undangan esktern yang ditandatangani oleh Menteri, baris paling bawah tertera alamat, jalan, kota dan kode pos dan nomor telepon.
- f) Surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

**CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN YANG
DITANDATANGANI MENTERI**



**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

(Tgl., Bln., Thn.)

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum
di Jakarta

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

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Tembusan:

1.
2.

**JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA PUSAT 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563**

**CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN YANG
DITANDATANGANI ATAS NAMA MENTERI**



**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

(Tgl., Bln., Thn.)

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum
di Jakarta

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

a.n. MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

SEKRETARIS KEMENTERIAN

tanda tangan dan cap lambang negara

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Tembusan:
1.
2.

**JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA PUSAT 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563**

**CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN SELAIN MENTERI
(PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA, PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA)**



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

DEPUTI BIDANG PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

Nomor : (Tanggal, Bulan, dan Tahun)
Sifat :
Lampiran : lembar/berkas
Hal : Undangan

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

(Alenia Pembuka dan Isi)
.....
.....
.....

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

(Alenia Penutup).....
.....
.....
.....

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Unit Kerja

NAMA LENGKAP TANPA GELAR
(huruf awal kapital)

Tembusan:
Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

CONTOH FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN EKSTERN

Lampiran Surat Undangan
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Catatan:

Untuk pejabat struktural diisi dengan nama jabatan, sedangkan jabatan fungsional dan pelaksana disebutkan nama beserta jabatannya yang diapit dalam tanda kurung ().

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR
(huruf awal kapital)

Surat Undangan Ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu dengan contoh format sebagai berikut:

CONTOH FORMAT KARTU UNDANGAN EKSTERN

	
MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	
Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara/Saudari pada acara	
PERINGATAN HARI IBU KE-....	
hari Jumat, tanggal 22 Desember 2020, pukul 13.00 WIB	
bertempat di	
Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
Republik Indonesia,	
Jalan Medan Merdeka Barat No.15 Jakarta, Jakarta Pusat	
- Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan harap dibawa	Pakaian :
- Untuk informasi lebih lanjut, hubungi: Sdr. X (081	Pria : Wanita :

Keterangan: Kertas *Conqueror* ukuran A5 (148 x 210 mm).



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

Nomor : B- /KA/2/2020
Sifat : Segera
Lampiran : lembar/berkas
Hal : Undangan

2 Februari 2020

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

(Alenia Pembuka dan Isi)

(Alenia Isi).....

(Alenia Penutup).....

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Unit Kerja

NAMA LENGKAP TANPA GELAR
(huruf awal kapital)

Tembusan:

1.
2.
3.

D. Naskah Dinas Khusus

Naskah Dinas khusus adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada pihak tertentu dan kesepakatan bersama tentang suatu objek antara dua pihak atau lebih. Naskah Dinas khusus terdiri atas surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, dan pengumuman.

1. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama. Jenis surat perjanjian terdiri atas:

a. Perjanjian dalam negeri, meliputi:

- 1) Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman;
- 2) Perjanjian Kerja Sama; dan
- 3) Surat Keputusan Bersama.

b. Perjanjian luar negeri, meliputi:

- 1) *Memorandum of Understanding*;
- 2) *Arrangement*
- 3) *Record of Discussion*; dan

a. Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepahaman bersama/nota kesepahaman, perjanjian kerja sama, dan/atau Keputusan Bersama.

1) Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman

(a) Pengertian

Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman adalah naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi lebih dari satu substansi/materi yang dikerjasamakan dan berkesinambungan dalam pelaksanaannya sehingga perlu ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama.

(b) Wewenang Penandatanganan

- (1) Untuk perjanjian dengan lembaga negara setingkat Menteri, maka pejabat penandatanganan adalah

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

(2) Untuk perjanjian dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah di bawah level Menteri, maka pejabat penandatanganan adalah SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

(c) Susunan

(1) Judul

- Judul naskah Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga yang bekerja sama atau lambang negara, nama lembaga yang bekerja sama, perihal kerja sama, serta penomoran masing-masing pihak.
- Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan.
- Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

(2) Pembukaan

Pembukaan Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman terdiri atas:

- Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan
 - Pada pembukaan Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman sebelum nama jabatan penandatanganan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan;
 - Penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk kalimat.
- Pejabat penandatanganan
Nama lengkap pejabat penandatanganan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga, serta posisi perwakilannya dalam perjanjian.

- Pertimbangan
 - Pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerja sama.
 - Jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- Dasar Hukum
 - Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan atau pelaksanaan kerja sama.
 - Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencatuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundang-undangan.
- Pernyataan Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman
 - Pernyataan Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

(3) Batang Tubuh

- Batang tubuh naskah Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman memuat substansi yang dikerjasamakan.
- Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.
- Batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:
 - Tujuan kerja sama
 - Ruang lingkup yang memuat tentang objek/bidang yang dikerjasamakan, yang

dirumuskan secara umum. Hindari rumusan yang tidak jelas, seperti: kegiatan lain yang mendukung penyelenggaraan kearsipan, tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara umum, dll.

- Tugas dan tanggung jawab, memuat tugas dan tanggung jawab para pihak, baik sendiri-sendiri maupun secara bersama.
- Pelaksanaan, memuat tindak lanjut Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman.
- Jangka waktu, memuat durasi pelaksanaan kerja sama dan mekanisme perpanjangan atau mengakhiri perjanjian.
- Korespondensi, memuat kontak surat menyurat dalam pelaksanaan Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman.
- Pendanaan, memuat sumber anggaran pelaksanaan Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman.

(4) Penutup

Penutup naskah Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman memuat ketentuan tentang:

- Pengaturan lebih lanjut tentang hal-hal yang belum diatur.
- Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama.
- Nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak.
- Dalam naskah Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman penandatanganan dilakukan dengan rangkap dokumen sesuai jumlah para pihak. Penandatanganan dilakukan di atas materai.

2) Perjanjian Kerja Sama

(a) Pengertian

Perjanjian Kerja Sama adalah naskah kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari Kesepahaman

Bersama/Nota Kesepahaman, memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan yang bersifat spesifik, konkret, dan terinci.

(b) Wewenang Penandatanganan

Pejabat penandatanganan adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang ditunjuk oleh Menteri sesuai dengan bidang kerja sama yang dilakukan.

(c) Sistematika

(1) Judul

- Judul naskah Perjanjian Kerja Sama memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga atau lambang negara yang bekerja sama, perihal kerja sama, serta penomoran masing-masing pihak.
- Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan terhadap isi/substansi yang dikerjasamakan
- Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

(2) Pembukaan

Pembukaan Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:

- Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan
 - Pada pembukaan Perjanjian Kerja Sama sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan.
 - Penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat/huruf bukan angka.
- Pejabat penandatanganan
Nama lengkap pejabat penandatanganan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian.

- Dasar Hukum

Untuk Perjanjian Kerja Sama yang merupakan tindak lanjut dari Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman, maka Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman yang dijadikan dasar Perjanjian Kerja Sama harus dicantumkan.

- Pernyataan Perjanjian Kerja Sama

Pernyataan Perjanjian Kerja Sama untuk melakukan sesuatu kerja sama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

(3) Batang Tubuh

- Batang tubuh naskah Perjanjian Kerja Sama memuat substansi yang dikerjasamakan.

- Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.

- Batang tubuh memuat substansi sebagai berikut:

- Ketentuan Umum, memuat definisi dari beberapa kata/istilah yang dipakai di dalam Perjanjian Kerja Sama.

- Maksud dan Tujuan Kerja Sama.

- Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup memuat tentang objek/bidang yang dikerjasamakan.

2. Lingkup kegiatan kerja sama sesuai dengan ruang lingkup dalam Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman yang ditandatangani sebelumnya.

3. Lingkup kegiatan dijabarkan menjadi tahapan program tahunan sesuai dengan bidang yang dikerjasamakan.

- Hak dan Kewajiban para pihak yang dirumuskan secara rinci berupa hak dan kewajiban dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan.

- Jangka Waktu, memuat durasi pelaksanaan kerja sama dan mekanisme perpanjangan atau mengakhiri perjanjian.

- Tata cara pelaksanaan kegiatan, pembiayaan kegiatan, dan pernyataan bahwa jadwal kerja akan dibuat sebagai lampiran dituangkan lebih lanjut dalam kerangka acuan kerja/rencana aksi program tahunan yang ditandatangani oleh para pihak.
- Perubahan kerja sama
Berisi klausula yang bersifat antisipasi bila terjadi perubahan terhadap substansi yang dikerjasamakan.
- Keadaan memaksa (*force majeure*)
Merumuskan klausula dan waktu yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakan kegiatan yang dikerjasamakan sebagaimana mestinya.
- Penyelesaian perselisihan
Berisi cara penyelesaian perselisihan terhadap perjanjian kerja sama.
- Hak Atas Kekayaan Intelektual (opsional), biasanya dipakai untuk Perjanjian Kerja Sama dengan pihak nonpemerintah, khususnya dunia usaha.
- Korespondensi
- Pendanaan, berisi sumber anggaran dari pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama.
- Ketentuan Lain-Lain, memuat ketentuan yang diambil apabila terjadi hal-hal yang tidak diatur dengan jelas di dalam pasal dalam Perjanjian Kerja Sama.

(4) Penutup

Penutup naskah Perjanjian Kerja Sama memuat ketentuan tentang:

- Ketentuan Penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama, rangkap 2 (dua) atau sejumlah pihak yang dikerjasamakan.
- Nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak.

- Dalam Naskah Perjanjian Kerja Sama antara pemerintah dalam negeri menggunakan materai.

(5) Lampiran

Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah Perjanjian Kerja Sama dan memiliki kekuatan hukum yang sama dengan naskah Perjanjian Kerja Sama itu sendiri. Lampiran dapat berupa hal-hal sebagai berikut:

- Dokumen rencana aksi yang akan dijalankan oleh kedua belah pihak berikut dengan pembagian peran sesuai dengan hak dan kewajiban masing-masing.
- Kerangka acuan kerja yang secara detail memuat informasi mengenai teknis pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan oleh kedua belah pihak.
- Dokumen lain yang relevan dan bersifat menjelaskan sesuatu di dalam batang tubuh naskah Perjanjian Kerja Sama.

3) Surat Keputusan Bersama

(a) Pengertian

Surat Keputusan Bersama merupakan salah satu bentuk peraturan yang dibentuk oleh dua atau lebih kementerian untuk mengatur hal yang sama namun sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing kementerian dalam menjalankan urusan dalam pemerintahan.

(b) Susunan

(1) Konsideran Menimbang

Memuat uraian singkat pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan perundang-undangan yang bersangkutan.

(2) Konsideran Mengingat

Memuat dasar hukum yakni dasar kewenangan pembentukan peraturan perundang-undangan itu dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan itu.

- (3) Konsideran Menetapkan
Memuat judul dari Surat Keputusan Bersama.
 - (4) Poin-poin yang disepakati yang dituliskan secara berurutan mulai dari kesatu, kedua, dan seterusnya.
 - (5) Tempat dan tanggal penandatanganan
 - (6) Tanda tangan.
- (c) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
- (1) Surat Keputusan Bersama ditetapkan oleh Menteri.
 - (2) Pejabat penandatanganan Surat Keputusan Bersama adalah Menteri.

Dalam hal Kemen PPPA merupakan penggagas/pemrakarsa Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama, diatur sebagai berikut:

- a. Untuk Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama yang menggunakan logo Kemen PPPA diletakkan di sebelah kanan atas kertas, sedangkan Logo kementerian/swasta yang lain diletakkan di sebelah kiri atas kertas;
- b. Nama Kemen PPPA ditulis terlebih dahulu diikuti dengan nama kementerian/swasta;
- c. Nama pejabat Kemen PPPA ditulis terlebih dahulu (disebut Pihak Kesatu) diikuti dengan nama pejabat kementerian/swasta yang lain (disebut Pihak Kedua);
- d. Untuk Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama yang tidak menggunakan logo tata cara penyusunannya disesuaikan dengan ketentuan di atas;
- e. Dalam Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama antara Kemen PPPA dengan pihak lain, para pihak menandatangani naskah asli untuk masing-masing pihak.
- f. Perjanjian antar para pihak yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga negara menggunakan lambang negara dengan posisi di tengah secara simetris;
- g. Perjanjian antar para pihak yang mewakili pimpinan lembaga negara dengan badan usaha milik negara/perusahaan swasta menggunakan logo masing-masing dengan posisi logo

lembaga yang mengajukan inisiatif diletakkan di sebelah kanan menghadap pembaca.

Hal yang Perlu Diperhatikan

- a. Naskah perjanjian dalam negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit setingkat pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan fungsi kerja sama.
 - b. Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang melaksanakan fungsi kerja sama menyampaikan *copy* naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang terkait.
 - c. Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan fungsi kerja sama menyampaikan *copy* naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada unit yang melaksanakan fungsi pengawasan.
 - d. Untuk kepentingan dokumentasi pelaksanaan kerja sama, berkas yang berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja sama disampaikan secara berkala kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan fungsi kerja sama.
- b. Perjanjian Luar Negeri
- 1) *Memorandum of Understanding*
 - a) Pengertian

Perjanjian luar negeri (*Memorandum of Understanding/MoU*) atau Memorandum Saling Pengertian (MSP) adalah naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi satu atau lebih substansi yang dikerjasamakan, berkesinambungan dalam pelaksanaannya dan ditindaklanjuti dalam bentuk *Executive Program (EP)*, *Working Plan (WP)*, *Action Plan Program Direction*.
 - b) Wewenang Penandatanganan

MoU atau MSP ditetapkan oleh Menteri dengan surat kuasa penuh (*full powers*) dari Menteri Luar Negeri.

c) Sistematika

(1) Judul

- (a) Judul naskah MoU memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga/instansi atau lambang negara yang bekerja sama, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan.
- (b) Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan.
- (c) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

(2) Pembukaan

- (a) Pembukaan memuat tentang keterangan kedua belah pihak yang melakukan kerja sama disebut sebagai para pihak dengan rumusan:

“The first (mention the name of first party and the second (mention the name of second party) here in after referred to as the Parties;”

- (b) Pertimbangan

- Pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerja sama;
- Jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
- Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

- (c) Dasar Hukum

- Dasar hukum memuat dasar kewenangan pelaksanaan kerja sama.
- Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman

perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan-undangan.

- Untuk perjanjian dengan pihak luar negeri perlu dirumuskan klausula tentang kepatuhan para pihak pada hukum yang berlaku di suatu negara, dengan rumusan:
“Pursuant to the prevailing laws and regulations of the respective countries”.

(3) Batang Tubuh

(a) Batang tubuh naskah MoU memuat substansi yang dikerjasamakan.

(b) Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.

(c) Batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:

- Tujuan Kerja Sama (*Objective of Cooperation*)
Tujuan kerja sama mencerminkan kehendak para pihak untuk melakukan kerja sama yang saling menguntungkan.
- Ruang Lingkup Kerja Sama (*Areas of Cooperation*)
Ruang lingkup kerja sama memuat gambaran umum tentang kegiatan yang akan dilaksanakan.
- Pelaksanaan
Pelaksanaan memuat kesepakatan para pihak terkait tata cara implementasi kegiatan dibawah kerangka MoU.
- Kelompok Kerja Bersama
Kelompok kerja bersama merupakan perwakilan yang ditunjuk para pihak untuk merencanakan, mempersiapkan, dan merekomendasikan program serta memonitor dan mengevaluasi perkembangan kerja sama; termasuk pengaturan pertemuan Kelompok Kerja Bersama.

- **Kerahasiaan**
Kerahasiaan mengamanatkan agar para pihak menjaga kerahasiaan dokumen, informasi dan data lain terkait MoU, termasuk tata cara pemberian dokumen dan informasi rahasia kepada pihak ketiga yang memerlukan persetujuan tertulis kedua belah pihak, dan bersifat mengikat walaupun MoU telah berakhir.
- **Pembatasan kegiatan personil**
Pembatasan kegiatan personil mengatur kewajiban para pihak untuk saling menghormati kemerdekaan politik, kedaulatan dan integritas wilayah, termasuk tidak mencampuri urusan dalam negeri negara penerima dan menghindari kegiatan-kegiatan yang tidak sesuai dengan tujuan MoU.
- **Penyelesaian perbedaan**
Penyelesaian perbedaan mencakup penyelesaian secara damai melalui konsultasi atau negosiasi di antara para pihak melalui jalur diplomatik tanpa merujuk pada pihak ketiga.
- **Amandemen**
Amandemen menjelaskan bahwa MoU dapat diubah melalui persetujuan tertulis oleh para pihak dan menyatakan secara jelas tanggal berlakunya.
- **Jangka waktu**
Jangka waktu menunjukkan masa berlakunya MoU dan jangka waktu dapat diperpanjang atas kesepakatan para pihak.
- **Biaya**
Biaya merupakan beban yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan. Biaya dapat dibebankan kepada salah satu pihak

atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.

- Aturan Peralihan

Aturan Peralihan memuat perubahan yang mungkin terjadi, yang hanya dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.

(4) Penutup

Penutup naskah MoU memuat ketentuan tentang:

(a) Pengaturan lebih lanjut tentang hal-hal yang belum diatur.

(b) Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama.

(c) Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan

- Pada penutup MoU sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan.

- Penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat.

(d) Nama, jabatan, dan tanda tangan (untuk naskah perjanjian dengan pihak luar negeri tidak diperlukan cap resmi).

(e) Dalam naskah antara pemerintah dengan pihak luar negeri tidak menggunakan materai.

2) *Arrangement*

Arrangement disusun jika para pihak belum menghendaki komitmen sehingga isi dokumen tersebut bersifat teknis dan detil. *Arrangement* digunakan sebagai alternatif dokumen kerja sama jika para pihak belum menghendaki adanya komitmen sehingga masih sangat lemah sifatnya.

a) Wewenang Penandatanganan

Arrangement dapat ditandatangani oleh pejabat wakil lembaga pemerintah namun jika tidak mengandung unsur komitmen politis tidak memerlukan *full powers* dari Menteri Luar Negeri. Hal tersebut perlu dikonsultasikan dengan Direktorat Regional dan Direktorat Hukum dan Perjanjian Internasional Kementerian Luar Negeri.

b) Sistematika

Sistematika *arrangement* tidak jauh berbeda dengan MoU, yang terdiri atas pembukaan, batang tubuh, dan penutup.

3) *Record of Discussion* (RoD)

a) Pengertian

RoD merupakan suatu kesepakatan antara wakil-wakil Lembaga pemerintahan tentang hasil akhir atau hasil sementara dari suatu pertemuan teknis. Bentuk ini banyak dipakai untuk merekam pembicaraan pada acara-acara kunjungan resmi atau tidak resmi, atau untuk mencapai kesepakatan sementara sebagai bagian dari rangkaian putaran.

b) Wewenang Penandatanganan

RoD ditandatangani oleh pejabat wakil lembaga pemerintah setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

c) Sistematika

RoD berbentuk susunan paragraf yang memuat rincian kesepakatan antara wakil-wakil lembaga pemerintahan tentang hasil akhir atau hasil sementara dari suatu pertemuan teknis dan mengatur jangka waktu berlakunya rincian kesepakatan yang dicantumkan dalam RoD.

Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Perjanjian (MoU) antar para pihak yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga negara menggunakan lambang negara dengan posisi di tengah secara simetris, dicetak diatas Kertas Perjanjian Republik Indonesia dan disimpan di dalam Map Penandatanganan Perjanjian Internasional yang diterbitkan oleh Kementerian Luar Negeri.
- b) Perjanjian antar para pihak yang mewakili pimpinan lembaga negara dengan badan usaha milik negara/perusahaan swasta menggunakan logo masing-masing dengan posisi logo lembaga yang mengajukan inisiatif diletakkan di sebelah kanan menghadap pembaca.

- c) Naskah perjanjian luar negeri (MoU) asli, yang telah ditandatangani, disimpan di ruang penyimpanan *Treaty Room* Kementerian Luar Negeri, lembaga negara penandatanganan MoU akan memperoleh *Certified True Copy* MoU dari Kementerian Luar Negeri dan selanjutnya disimpan di unit kerja yang mempunyai fungsi dokumentasi produk hukum.
- d) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama (yang menyimpan naskah asli) menyampaikan *copy* naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang terkait.
- e) Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama menyampaikan *copy* naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada unit kerja yang mempunyai tugas pengawasan intern.
- f) Contoh Format

**CONTOH FORMAT PERJANJIAN DALAM NEGERI YANG MENGGUNAKAN
LAMBANG NEGARA**



KESEPAHAMAN BERSAMA
ANTARA
KEMENTERIAN/LEMBAGA
DAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
TENTANG
.....

NOMOR:
NOMOR:

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

1. : MENTERI, dalam hal ini bertindak untuk dan atas KEMENTERIAN, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. : MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK KESATU adalah; dan
- b. PIHAK KEDUA adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan tugas pemerintahan di bidang perlindungan anak.

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman Bersama dalam penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

Pasal 1

Kesepahaman Bersama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

Pasal 2

Ruang lingkup Kesepahaman Bersama ini meliputi:

- a.;
- b.;
- c. dst...

Pasal 3

.....

Pasal 4

.....

Pasal 5

.....

Pasal 6

.....

Pasal 7

.....

Pasal 8

- (1) Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.
- (2) Kesepahaman Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.

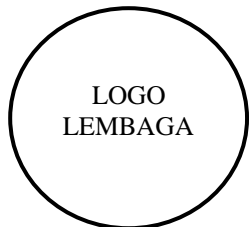
PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

**CONTOH FORMAT PERJANJIAN DALAM NEGERI
YANG MENGGUNAKAN LOGO**



KESEPAHAMAN BERSAMA
ANTARA
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR:.....

NOMOR:.....

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

1. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- c. PIHAK KESATU adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan tugas pemerintahan di bidang perlindungan anak; dan
- d. PIHAK KEDUA adalah

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman Bersama dalam penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

Pasal 1

Kesepahaman Bersama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan penanggulangan

Pasal 2

.....

Pasal 3

.....

Pasal 4

.....

Pasal 5

.....

Pasal 6

.....

Pasal 7

.....

Pasal 8

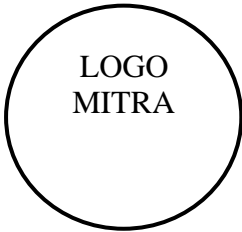
- (1) Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.
- (2) Kesepahaman Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
DAN

.....
TENTANG
.....

NOMOR:.....

NOMOR:.....

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

1. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU Dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK KESATU adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan tugas pemerintahan di bidang perlindungan anak; dan
- b. PIHAK KEDUA adalah

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama dalam penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

Pasal 1

Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan penanggulangan

Pasal 2

.....

Pasal 3

.....

Pasal 4

.....

Pasal 5

.....

Pasal 6

.....

Pasal 7

.....

Pasal 8

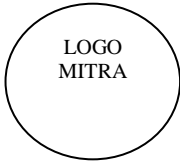
- (1) Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....



RECORD OF DISCUSSION
THE MINISTRY OF WOMEN EMPOWERMENT AND CHILD PROTECTION
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND

.....

ON

.....

Paragraph

Paragraph

Paragraph

Paragraph

To facilitate smooth implementation and resolve any difference or dispute on the implementation and interpretation of this RoD, the Parties will conduct consultation.

The RoD will be effective from the date of signature by the Parties and shall remain effective for the period of years. This RoD and its appendices may be terminated by either party at any time, through prior written consent of the Party after consultations. Such early termination will not affect the validity of any ongoing project activities until the completion of the ongoing project activities.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned, have signed this RoD.

Done and signed in by both representative of the Ministry of Women Empowerment and Child Protection of the Republic of Indonesia and on in Indonesian and English language, all text being equally authentic. In the case of any divergence of the interpretation of this RoD, the English text shall prevail

For and on behalf of

For and on behalf of

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

.....
.....
**Ministry of Women
Empowerment and Child
Protection of the Republic of
Indonesia**



REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

BETWEEN

**THE MINISTRY OF WOMEN EMPOWERMENT AND CHILD PROTECTION
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**

AND

.....

CONCERNING

.....

The Ministry of Women Empowerment and Child Protection of the Republic of Indonesia and (singularly hereinafter referred to as “Party” and collectively referred to as “the Parties”);

Recognizing their desire to strengthen the existing friendly relations between the two countries;

Desiring to, on the basis of equality, mutual respect and mutual benefit;

Taking into account the outcome of bilateral meeting between the Parties in (place) on (date/month/year);

Pursuant to the prevailing laws and regulations in their respective countries;

Have reached the following understanding:

OBJECTIVE OF COOPERATION

ARTICLE I

The Parties will endeavour to take all necessary measures to within the framework of this Memorandum of Understanding (hereinafter referred to as the “MoU”)

AREAS OF COOPERATION

ARTICLE II

The Parties will undertake cooperative activities under this MoU in the following areas:

- a.
- b.
- c.

ARTICLE III

.....

ARTICLE IV

.....

ARTICLE V

.....

ARTICLE VI

.....

ARTICLE VII

.....

AMENDMENT

ARTICLE VIII

This MoU can be amendment at any time by mutual written consent of the Parties and shall enter into force on the date as determined by the Parties and shall constitute an integral part of this MoU.

ENTRY INTO FORCE, DURATION AND TERMINATION

ARTICLE IX

1. This MoU shall come into effect on the date of signature and shall remain in effect for a period of years and may be extended for the same period by mutual written consent of the Parties. Either Party wishes to extend this MoU shall notify the other Party concerning its intention to extend this MoU at least three (3) months prior to the expiry date of this MoU;
2. This MoU may be terminated at any time by either Party by giving six (6) months' notice in writing of its intention to the other Party six (6) months prior to the intended date of termination;
3. The termination of this MoU shall not affect the completion of any ongoing activities under this MoU.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned, being duly authorized thereto by their respective governments, have signed this MoU.

DONE in duplicate at on, each in Indonesian and English languages, all text being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this MoU, the English text shall prevail.

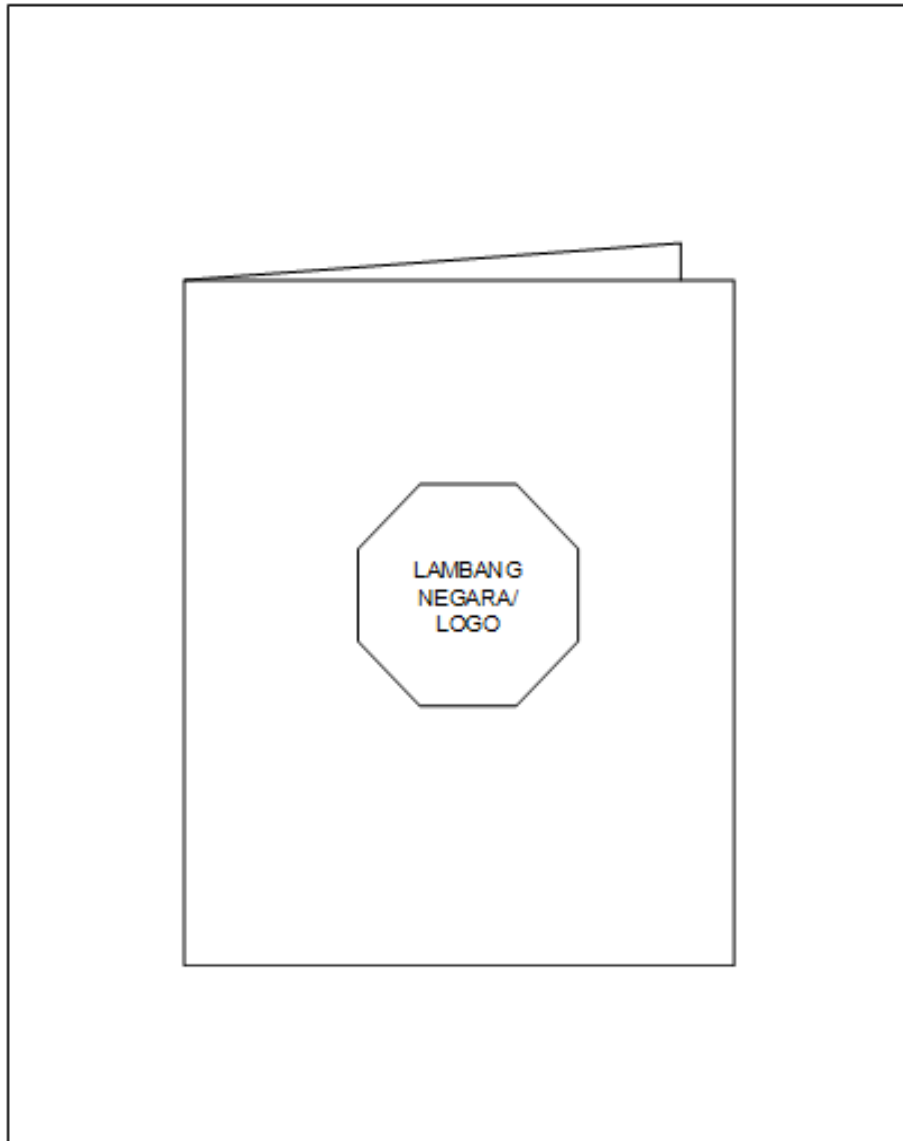
For

**For the Ministry of Women
Empowerment and Child
Protection of the Republic of
Indonesia**

.....
MINISTER

.....
MINISTER

Contoh Format Map Untuk Naskah Dinas Perjanjian



2. Surat Kuasa

a. Pengertian

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

b. Wewenang

Pejabat yang berwenang memberikan kuasa adalah Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berwenang membuat dan menandatangani surat kuasa sesuai tugas dan fungsinya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) kop surat kuasa terdiri dari logo Kemen PPPA, nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital, alamat, nomor telepon, laman, dan surat elektronik.
- b) judul surat kuasa; dan
- c) nomor surat kuasa.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

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

d. Contoh Format

CONTOH FORMAT SURAT KUASA



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

SURAT KUASA

Nomor: .../.../.../....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Memberi kuasa kepada:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk.....
.....dan seterusnya.

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Tempat), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

tanda tangan

Meterai dan tanda tangan

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi, serta dapat disertai lampiran. Contoh dari berita acara, misalnya serah terima jabatan, serah terima barang, pemindahan arsip inaktif, dan penyerahan arsip statis.

b. Wewenang Penandatanganan

Berita acara ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator/Koordinator, Pejabat Pengawas/Subkoordinator, dan Pejabat Fungsional sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) kop berita acara terdiri dari logo dan nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara; dan
- c) nomor berita acara.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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

3) Kaki

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

d. Lampiran Berita Acara

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

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Pihak kesatu dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan.
- 2) Pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan.
- 3) Berita acara dibuat rangkap dua atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan dan ditandatangani di atas materai yang cukup.
- 4) Pembubuhan materai di berita acara yang ditandatangani oleh pihak kesatu diperuntukkan pihak kedua dan sebaliknya.
- 5) Pada dasarnya untuk berita acara tidak menggunakan materai, hanya saja pada Berita Acara Penyerahan Arsip Statis menggunakan materai.

CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN MENTERI



**BERITA ACARA
SERAH TERIMA JABATAN
NOMOR:/...../.....**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di
Masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : (Pejabat Lama)
selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kesatu**
1. Nama :
2. Jabatan (Pejabat Baru)
selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua.**

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor Tahun
tanggal..... maka dengan ini:

- a. **Pihak Kesatu** menyerahkan segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai kepada **Pihak Kedua**;
- b. **Pihak Kedua** telah menerima segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagaidari **Pihak Kesatu**;
- c. Mulai saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab **Pihak Kesatu** beralih kepada **Pihak Kedua**.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, telah dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Pihak Kedua
Yang menerima

.....

Pihak Kesatu
Yang Menyerahkan

.....

**CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN TINGGI
MADYA, JABATAN TINGGI PRATAMA, JABATAN
ADMINISTRATOR/KOORDINATOR, JABATAN
PENGAWAS/SUBKOORDINATOR**



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN

NOMOR:/...../.....

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di

Masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan Lama :
Jabatan Baru :
selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kesatu**

2. Nama :
NIP :
Jabatan Lama :
Jabatan Baru :
selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor Tahun tanggal

maka dengan ini:

- a. **Pihak Kesatu** menyerahkan segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada **Pihak Kedua**;
- b. **Pihak Kedua** telah menerima segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari **Pihak Kesatu**;
- c. Mulai saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab **Pihak Kesatu** beralih kepada **Pihak Kedua**.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, telah dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dan diketahui oleh

Pihak Kedua,
Yang menerima

Pihak Kesatu,
Yang Menyerahkan

.....

.....

Mengetahui,
(atasan langsung)

.....

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN KEGIATAN



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

DEPUTI BIDANG PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

BERITA ACARA

Nomor: .../D.PKA/KA/Bulan/Tahun

Pada hari ini, , tanggal , bulan , tahun (.....-.....-.....), kami masing-masing:

1. (nama pejabat), NIP , (jabatan), selanjutnya disebut PIHAK KESATU, dan
2. (pihak lain) , selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

telah melaksanakan:

1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

.....

Dibuat di

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Saksi-Saksi:

1. (Tanda Tangan)
2. (Tanda Tangan)

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
Nomor: .../.../.../ Bulan/Tahun

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun.....dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke Pusat Arsip (*Records Center*) Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yang melibatkan:

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit, sebagai Pihak I

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit Kearsipan, sebagai Pihak II

Pihak I memindahkan arsip kepada Pihak II sebagai berikut:

- a Jenis Arsip :
- b Periode :
- c Volume arsip : Boks
- d Media Arsip :

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar lampiran kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada pihak I.

.....,

Pihak II

Pihak I

(.....)

(.....)

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor: .../.../.../ Bulan/Tahun

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip periode media arsip sejumlah.....Boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan,

1. (Kepala Unit yang mempunyai Arsip)

.....

2. (Unit Hukum)

3. (Unit Pengawas Internal)

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Nomor: .../.../.../ Bulan/Tahun

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

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak beralamat di Jalan Merdeka Barat No. 15 Jakarta 10110, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

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

Menyatakan para pihak telah melakukan serah terima arsip statis tahun media arsip sebanyak Boks seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk dilestarikan dan didayagunakan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

.....(tempat),

PIHAK KEDUA,
Kepala Lembaga Kearsipan

PIHAK KESATU,
*) Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

ttd.
(nama jelas)
NIP.....

ttd.
(nama jelas)
NIP.....

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator/Koordinator, dan Pejabat Pengawas/Subkoordinator sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, serta Pejabat Fungsional Tertentu untuk memberikan keterangan berkaitan dengan kegiatan penilaian makalah dan keterangan kesehatan dari dokter.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) kop surat keterangan, terdiri dari logo dan nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, nama unit kerja, alamat, laman, dan surat elektronik diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
- b) judul surat keterangan;
- c) nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

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

d. Distribusi

Surat keterangan didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan, pihak lain yang memerlukan, dan atasan dari pejabat yang menandatangani surat keterangan tersebut.

CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIAT KEMENTERIAN

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

**SURAT KETERANGAN
NOMOR: S.Ket. .../.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan : /
Jabatan :
dan seterusnya

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

Jakarta,

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap Tanpa Gelar

CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIAT KEMENTERIAN

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

**SURAT KETERANGAN
NOMOR: S.Ket. .../.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal bulan tahun jam telah terjadi hal/peristiwa:

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

Jakarta,

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap Tanpa Gelar

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Administrator/Koordinator dan/atau Pengawas/Subkoordinator yang melakukan tugas ketatausahaan, baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a) kop surat pengantar;
- b) tempat dan tanggal pembuatan;
- c) nama jabatan/alamat yang dituju;
- d) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris; dan
- e) nomor

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

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

- (3) tanda tangan;
- (4) nama dan NIP;
- (5) cap lembaga penerima; dan
- (6) nomor telepon/faksimile.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam 2 (dua) rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

Yth.....
Di

Tanggal, Bulan, dan Tahun

SURAT PENGANTAR

Nomor :

No.	Isi	Jumlah	Keterangan
1.	Laporan Tahunan	2 eks	Disampaikan dengan hormat, semoga dapat bermanfaat
dst.			

Diterima tanggal

Penerima,
Nama :
Ttd dan Cap Instansi :

Pengirim,
Nama :
Ttd dan Cap Dinas :

Nomor Telepon :

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga, baik di dalam maupun di luar Kemen PPPA yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Kemen PPPA.

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- 1) Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Madya, Pejabat Pimpinan Pratama, atau pejabat lain yang diberi pelimpahan wewenang oleh Menteri.
- 2) Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- 3) Untuk pengumuman di lingkungan Kemen PPPA pejabat yang berwenang menandatangani pengumuman adalah Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator/Koordinator, sedangkan untuk pengumuman di luar Kemen PPPA pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani pengumuman adalah Menteri dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kop pengumuman terdiri dari logo dan nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah kop, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata tentang, dicantumkan di bawah tulisan pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

d) rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, terdiri dari:

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

d. Distribusi

- 1) Mengingat pengumuman memuat pemberitahuan yang bersifat umum, maka distribusinya dilakukan secara luas agar seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kemen PPPA mengetahui.
- 2) Pengumuman dapat pula diunggah di situs Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sepanjang berkaitan dengan pihak lain di luar Kemen PPPA.

CONTOH FORMAT PENGUMUMAN



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

PENGUMUMAN

Nomor: P ... /..././...

TENTANG

.....

.....

1.
2.
3.
4.

Jakarta,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap
NIP

E. Naskah Dinas Lainnya

1. Notula

a. Pengertian

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

b. Wewenang Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala notula terdiri atas:

- a) kepala notula yang berisi logo Kemen PPPA, tulisan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan alamat Kemen PPPA yang diletakkan secara simetris dengan menggunakan huruf kapital dan nama unit kerja;
- b) tulisan notula dicantumkan di bawah kop dinas dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) judul rapat ditulis di bawah kata notula yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) nomor notula ditulis simetris di bawah judul notula. Penomoran notula merujuk pada nomor surat undangan/rapat/kegiatan yang dimaksud; dan
- e) keterangan mengenai pelaksanaan rapat yang meliputi hari dan tanggal, waktu, tempat, pimpinan, agenda, peserta dan dasar nomor surat/undangan rapat.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh notula terdiri atas:

- a) dasar, berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat;
- b) waktu dan tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
- c) agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
- d) peserta, berisi daftar peserta; dan
- e) pelaksanaan rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan dan kesimpulan.

3) Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal pembuatan notula;
- b) kata 'Notulis' diikuti tanda baca koma (,);
- c) nama pejabat yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat) ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,); dan
- d) nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat), ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) untuk notula rapat pimpinan, disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi intern atau ekstern; dan
- 2) khusus notula rapat pengadaan barang/jasa, harus ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

CONTOH FORMAT NOTULA



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

DEPUTI BIDANG PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

NOTULA

RAPAT
NOMOR:

Hari/Tanggal : Kamis, 3 Mei 2018
Waktu : 14.00 – 16.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Lantai 3, Kemen PPPA.
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15 Jakarta Pusat

Pimpinan : Sekretaris Kementerian
Agenda : 1.
2.

Jumlah Peserta : 50 orang (daftar terlampir)
Dasar Nomor :
Surat/Undangan :

A. PENDAHULUAN

Rapat dibuka pada pukul ... oleh ... dengan menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

1.
2.

B. PELAKSANAAN RAPAT

Agenda 1 :

1. Pimpinan rapat menyampaikan paparan, sebagai berikut:
2. Terhadap paparan dari Pimpinan Rapat, peserta rapat menyampaikan tanggapan dan pendapat sebagai berikut:
 - a. Sdr. ...
 -
 -
 - b. Sdr. ...
 -
 -

Agenda 2 : Lain-lain

1. Pimpinan rapat menyampaikan paparan, sebagai berikut:
2. Terhadap paparan dari Pimpinan Rapat, peserta rapat menyampaikan tanggapan dan pendapat sebagai berikut:
 - a. Sdr. ...
 -
 -
 - b. Sdr. ...
 -
 -

3. SIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan, rapat mengambil keputusan sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.
5. dst

Rapat ditutup oleh Pimpinan pada pukul

Daftar Peserta Rapat

No.	Nama	Keterangan*)	
		Hadir	Tidak Hadir
(1)	(2)	(3)	(4)
1.			
2.			
Dst..			

*) Berilah tanda *check list* (✓) sesuai keterangan
- Bila mengenai rapat pengadaan barang dan jasa, kolom (3) dan (4) diganti kolom tanda tangan dan keterangan.

Jakarta,
Sekretaris Kementerian,

(tanda tangan)

Nama
NIP

Catatan: Bila konteksnya adalah rapat antar Kementerian, daftar peserta rapat dibuat secara terpisah.

2. Sambutan Tertulis Menteri dan/atau Pimpinan Tinggi Madya

a. Pengertian

Sambutan Tertulis Menteri dan/atau Pimpinan Tinggi Madya adalah Naskah Dinas yang berisi penyampaian pikiran atau wacana kebijakan Kemen PPPA di depan khalayak atau seluruh jajaran Kemen PPPA oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau pejabat yang mewakili.

b. Wewenang Penandatanganan

Sambutan disusun dan ditandatangani oleh Menteri dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a) lambang garuda, nama jabatan, sesuai ketentuan kop jabatan;
- b) judul Sambutan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, nama acara atau kegiatan yang akan dihadiri dengan huruf kapital menggunakan huruf Georgia *font* 14 (empat belas), nama kota, tanggal, bulan dan tahun dengan *font* 12 (dua belas), spasi 1,3 (satu koma tiga).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh ditulis menggunakan huruf Georgia dengan *font* 14 (empat belas) dan spasi 1,3 (satu koma tiga) berisi:

- a) daftar pejabat undangan, yang diurutkan dari jabatan yang tertinggi terlebih dahulu; dan
- b) isi sambutan

3) Kaki

Bagian kaki berisi:

- a) tanda tangan Menteri; dan
- b) nama Menteri.

d. Untuk Sambutan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, menyesuaikan dengan ketentuan Sambutan Menteri, kecuali kop naskah dinas menggunakan logo Kemen PPPA.

CONTOH FORMAT SAMBUTAN TERTULIS MENTERI



**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

SAMBUTAN

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

REPUBLIK INDONESIA

PADA ACARA/PERINGATAN

DI

(Tempat, tanggal, bulan, dan tahun)

Yang terhormat

1.;
2.;
3.;

Saudara-saudara semua. Ucapan

Salam Pembuka,

(Alinea Pembuka).....

.....

(Alinea Isi).....

.....

(Alinea Penutup).....

.....

Ucapan Salam

Penutup.

Menteri Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Republik Indonesia,

Ttd dan cap

Nama Menteri

CONTOH FORMAT SAMBUTAN TERTULIS PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

LOGO KEMEN PPPA

SAMBUTAN

..... (Pejabat Pimpinan Tinggi Madya)

PADA ACARA/PERINGATAN

DI

(Tempat, tanggal, bulan, dan tahun)

Yang terhormat

1.;
2.;
3.;

Saudara-saudara semua.

Ucapan Salam Pembuka,

(Alinea Pembuka).....

.....

(Alinea Isi).....

.....

(Alinea Penutup).....

.....

Ucapan Salam Penutup.

Pejabat Pimpinan Tinggi Madya,

Ttd dan cap

Nama Lengkap Tanpa Gelar

3. Siaran Pers

a. Pengertian

Siaran pers adalah Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan dan program yang telah ditetapkan oleh pimpinan Kemen PPPA atau informasi tertulis rencana kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh Kemen PPPA, yang memiliki nilai berita sebagai bahan penulisan wartawan di media massa.

b. Wewenang Penandatanganan

Siaran pers dibuat dan disetujui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala siaran pers terdiri atas:

- a) Kop siaran pers yang berisi logo dan tulisan Kemen PPPA yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul siaran pers berada simetris menggunakan huruf kapital di awal kata; dan
- c) Nomor berada simetris di bawah Judul Siaran Pers menggunakan huruf kapital di awal kata.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh siaran pers memuat informasi terkait kebijakan dan program Kemen PPPA yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan di media massa.

3) Kaki

Kaki Siaran Pers terdiri atas:

Penanggung jawab yang ditulis di sebelah kiri bawah yang terdiri atas:

- a) nama unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan; dan
- b) Nomor kontak informasi; dan
- c) Semua media sosial yang dimiliki Kemen PPPA.

CONTOH FORMAT SIARAN PERS



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

DEPUTI BIDANG PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

SIARAN PERS

NOMOR:/SETMEN/HM.02.04/11/2020

TENTANG

.....

Isi, yang berupa informasi terkait kebijakan dan program Kemen PPPA yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa/elektronik

Bagian yang membidangi Fungsi Kehumasan Kemen PPPA
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15
Jakarta Pusat Telepon (021) 3448510
Call-center: (021)
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id>
email: publikasi@kemenpppa.go.id
twitter: @KPP_PA
facebook: KPPDANPA
IG: KEMENPPPA
YouTube:Kemen PPPA

4. Surat Perjalanan Dinas

a. Pengertian

Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pegawai dan pihak lain.

b. Wewenang Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perjalanan Dinas adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

- 1) kepala surat perjalanan dinas;
- 2) isi surat perjalanan dinas; dan
- 3) bagian akhir surat perjalanan dinas.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Pejabat yang berwenang menandatangani hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas dalam wilayah jabatannya.
- 2) Apabila perjalanan dinas ke luar wilayah jabatannya, pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.
- 3) Dalam hal pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, surat perjalanan dinas ditandatangani oleh:
 - a) atasan langsungnya sepanjang pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya; dan
 - b) dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan/perintah atasannya.
- 4) Surat tugas menjadi dasar penerbitan surat perjalanan dinas oleh PPK.
- 5) Bukti pertanggungjawaban pelaksanaan surat perjalanan dinas dituangkan dalam bentuk laporan.
- 6) Apabila perjalanan dinas melibatkan pegawai di luar unit kerja, wajib dimintakan persetujuan atasan pegawai yang akan diberi tugas.

CONTOH FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS

Kementerian Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak
Republik Indonesia

Lembar Ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen		
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat Angkutan yang Dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan		
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba di Tempat Baru		
8.	Pengikut	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

*Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

	I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : pada tanggal :
	Jabatan Nama Pejabat NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : pada tanggal : (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : pada tanggal : (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : pada tanggal : (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : pada tanggal : (.....) NIP
(tempat kedudukan) Ke : pada tanggal :	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepenitngan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
Pejabat Pembuat Komitmen Nama Unit Kerja Nama Pejabat NIP	Pejabat Pembuat Komitmen Nama Unit Kerja Nama Pejabat NIP
VII. CATATAN LAIN-LAIN	
VIII. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan Peraturan-Peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

5. Sertifikat

a. Pengertian

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

b. Wewenang Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

- a) lambang negara/logo Kemen PPPA dan tulisan Kemen PPPA diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) sertifikat yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan lambang negara, sedangkan logo Kemen PPPA digunakan untuk selain Menteri;
- c) judul sertifikat; dan
- d) nomor sertifikat.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:

- a) nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- b) judul kegiatan; dan
- c) masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan.

3) Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri atas:

- a) nama kota tempat penandatanganan;
- b) tanggal saat penandatanganan;
- c) nama jabatan penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d) nama pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- e) Cap lambang negara/cap dinas Kemen PPPA.

d. Hal yang Perlu diperhatikan

- 1) Format sertifikat dicetak secara *landscape*.
- 2) Nomor dalam sertifikat wajib ada sebagai alat kontrol dan menghindari pemalsuan. Nomor urut dalam penomoran Sertifikat dapat dipisahkan dengan nomor urut pada penomoran naskah dinas lainnya.

CONTOH FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI MENTERI



Warna Emas

**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

Arrial Narrow 16
Bold

Vivaldi 55, Bold
Warna Gold
Accent 4

Sertifikat

Tahoma 18

NOMOR

Diberikan kepada:

Tahoma 16

Nama

Century 26 Bold
Underline

Tahoma 14

Atas partisipasinya sebagai dalam acara
.....
yang dilaksanakan pada tanggal di

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Republik Indonesia

Tahoma 12

Nama Menteri

CONTOH FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

Arrial Narrow 16
Bold

Vivaldi 55, Bold
Warna Gold
Accent 4

Sertifikat

Tahoma 18

NOMOR

Diberikan kepada:

Tahoma 16

Nama

Century 26 Bold
Underline

Tahoma 14

Atas partisipasinya sebagai dalam acara
.....
yang dilaksanakan pada tanggal di

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Nama Jabatan

Tahoma 12

6. Piagam Penghargaan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Penandatanganan

Piagam penghargaan ditandatangani oleh Menteri.

c. Susunan

Format piagam penghargaan dicetak secara *landscape*.

1) Kepala

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri atas:

- a) lambang negara dan tulisan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) tulisan 'Piagam Penghargaan' ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak secara simetris; dan
- c) nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan 'Piagam Penghargaan' secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh piagam penghargaan terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki piagam penghargaan terdiri atas:

- a) nama kota tempat penandatanganan;
- b) tanggal saat penandatanganan;
- c) nama jabatan penandatanganan;
- d) nama pejabat penandatanganan; dan
- e) tanda tangan dan Cap lambang negara

d. Contoh Format



Warna Emas

**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

Arrial Narrow 16
Bold

Vivaldi 42, Bold
Warna Gold
Accent 4

Piagam Penghargaan

Tahoma 16

NOMOR

Tahoma 13

Dengan ini memberikan penghargaan Kepada:

Nama

Century 26 Bold
Underline

Atas

Bodoni MT
Condensed 22 Bold

Tahoma 14

Tempat, tanggal, bulan, tahun

**Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Republik Indonesia**

Tahoma 12

Nama Menteri



Warna Emas

**MINISTER OF WOMEN EMPOWERMENT AND CHILD PROTECTION
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**

Arrial Narrow 16
Bold

Vivaldi 42, Bold
Warna Gold
Accent 4

Certificate of Appreciation

Tahoma 16

Number

Tahoma 13

This Certificate is Awarded to :

Name

Century 26 Bold
Underline

For

*Bodoni MT
Condensed 22 Bold*

Tahoma 14

Place, date

**Minister of Women Empowerment And Child Protection
Of The Republic Of Indonesia**

Tahoma 12

Minister's Name

7. Surat Perintah Kerja

a. Pengertian

Surat Perintah Kerja atau SPK merupakan sebuah dokumen yang digunakan untuk memberi perintah pada pihak tertentu untuk melakukan sebuah pekerjaan tertentu. Surat ini lazim digunakan saat dilakukan kerja sama antara sebuah instansi dengan instansi lainnya, baik pemerintah maupun swasta.

b. Wewenang Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani surat perintah kerja sesuai tugas dan fungsinya adalah Pejabat Pimpinan tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Pejabat Administrator/Koordinator (sebagai Pejabat Pembuat Komitmen/PPK).

c. Susunan

a) Kepala

Kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen.

b) Batang tubuh

- (1) Tulisan Surat Perintah Kerja (SPK)
- (2) Tulisan Satuan Kerja, Nomor, dan tanggal
- (3) Nama penyedia
- (4) Nama/jenis paket pengadaan
- (5) Nomor surat dan tanggal undangan pengadaan langsung
- (6) Asal sumber dana
- (7) Nilai kontrak
- (8) Waktu pelaksanaan

c) Kaki

- (1) Nama, tanda tangan dan cap unit kerja Pejabat Pembuat Komitmen di sebelah kiri bawah.
- (2) Nama, tanda tangan dan cap Penyedia di sebelah kanan bawah.

CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

Surat Perintah Kerja (SPK)	Satuan Kerja :
	Nomor dan Tanggal SPK :
Nama PPK :	
Nama Penyedia :	
Paket Pengadaan :	Nomor Surat Undangan Pengadaan Langsung :
	Tanggal Surat Undangan Pengadaan Langsung :
	Nomor Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung :
	Tanggal Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung :
Sumber dana: (Sebagai Contoh, cantumkan “Dibebankan atas DIPA/DPATahun Anggaran.....untuk mata anggaran.....kegiatan Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp.....(.....Rupiah) Waktu Pelaksanaan Pekerjaan: (.....) hari kalender	
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai) [nama lengkap] [jabatan]	Untuk dan atas nama _____ Penyedia [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Proyek/Satuan Kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan meterai] [nama lengkap] [jabatan]

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis, dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. HARGA SPK

- (1) Jenis Kontrak yang digunakan adalah Kontrak Lumsum.
- (2) PPK membayar kepada penyedia sebesar harga SPK.
- (3) Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
- (4) Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

4. HAK KEPEMILIKAN

- (1) PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
- (2) Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

5. CACAT MUTU

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.

6. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

8. JADWAL

- (1) SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Pengiriman.
- (2) Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Pengiriman.
- (3) Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- (4) Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.

9. ASURANSI

- (1) Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Pengiriman sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
 - b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- (2) Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- (1) Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- (2) Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- (3) Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- (4) Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. PPK dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. PENGUJIAN

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- (1) Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- (2) Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, PPK dapat menugaskan Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- (1) Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam surat perintah pengiriman.
- (2) Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- (3) Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- (4) Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- (2) Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- (3) PPK dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- (4) Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- (5) PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- (6) Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- (1) Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- (2) Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- (3) PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- (4) Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- (5) Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK.
- (6) Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

17. PERUBAHAN SPK

- (1) SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK.
- (2) Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

- (1) Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - d. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - e. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - f. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - g. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK; dan
 - h. ketentuan lain dalam SPK.

- (2) Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- (3) Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- (4) Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- (5) Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

19. PERPANJANGAN WAKTU

- (1) Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK.
- (2) PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- (1) Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- (2) Dalam hal SPK dihentikan, PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
- (3) Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.
- (4) Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - a. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - b. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - c. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - d. penyedia tanpa persetujuan PPK, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - e. penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK;
 - f. penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - g. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - h. penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - i. PPK memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau

kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau

- j. PPK tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- (5) Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - b. penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - c. penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
 - (6) Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- (1) Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - a. penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - b. pembayaran dilakukan dengan [*sistem termin/pembayaran secara sekaligus*]; dan
 - c. pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak.
- (2) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- (3) PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- (4) Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

- (1) Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia, maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
- (2) PPK mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase, atau Pengadilan Negeri.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

F. Laporan

1. Pengertian

Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau staf yang diserahi tugas.

3. Susunan

a. Kepala

Kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan diletakkan simetris.

b. Batang Tubuh

Batang tubuh terdiri atas:

- 1) pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, serta sistematika laporan;
- 2) materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) simpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan; dan
- 4) penutup merupakan akhir laporan, memuat permintaan arahan atau ucapan terima kasih.

c. Kaki

Kaki laporan terdiri atas:

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

CONTOH FORMAT LAPORAN

**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN
TENTANG**

.....

A. Pendahuluan

.....
.....

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....
.....

C. Hasil yang Dicapai

.....
.....

D. Simpulan dan Saran

.....
.....

E. Penutup

.....
.....

Dibuat di
pada tanggal

Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap Tanpa Gelar
(huruf awal kapital)

G. 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. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani telaahan staf adalah Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

- 1) persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) praanggapan, 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, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) simpulan, memuat intisari hasil telaahan, 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 ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) NIP; dan
- 5) daftar lampiran (jika diperlukan)

4. Contoh Format

CONTOH FORMAT TELAAHAN STAF

**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

**TELAAHAN STAF
TENTANG**

.....

A. Persoalan

.....

B. Praanggapan

.....

C. Fakta yang Mempengaruhi

.....

D. Analisis

.....

E. Simpulan

.....

F. Saran

.....

Jakarta,

.....

Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap Tanpa Gelar
(huruf awal kapital)

BAB II

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

Setiap Naskah Dinas harus merupakan inti sari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian, dalam membuat Naskah Dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
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 baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

B. Tataran Naskah Dinas

Tataran Naskah Dinas adalah tingkat kedudukan suatu Naskah Dinas dalam satu kelompok penanganan yang didasarkan pada tingkat keaslian, bobot informasi, derajat pengamanan, dan derajat penyampaian.

1. Menurut tingkat keasliannya, Naskah Dinas terdiri dari 4 (empat) tingkatan, yaitu:
 - a. asli, yaitu lembaran yang ditujukan kepada instansi atau perorangan sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju atau lembaran yang dinyatakan asli;
 - b. tembusan, yaitu lembaran penyampaian informasi kepada instansi atau perorangan yang mempunyai keterkaitan langsung atau tidak langsung dengan substansi Naskah Dinas sebagaimana dikomunikasikan oleh pembuat Naskah Dinas;

- c. salinan, yaitu lembaran atau berkas hasil penggandaan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
 - d. petikan, yaitu lembaran yang berisi beberapa bagian, kalimat, atau hal yang dikutip dari Naskah Dinas asli dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
2. Menurut bobot informasinya, Naskah Dinas terdiri dari 2 (dua) tingkatan, yaitu:
- a. penting, yaitu Naskah Dinas yang memuat hal-hal yang bersifat strategis atau kebijakan; dan
 - b. biasa, yaitu Naskah Dinas yang memuat hal-hal yang bersifat rutin dan operasional.
3. Menurut derajat penyampaiannya, Naskah Dinas terdiri dari 3 (tiga) tingkatan sebagai berikut:
- a. sangat segera, yaitu Naskah Dinas yang harus diselesaikan dan dikirimkan seketika setelah ditandatangani atau dikeluarkan secara resmi;
 - b. segera, yaitu Naskah Dinas yang harus diselesaikan dan dikirimkan pada kesempatan pertama atau selambat-lambatnya dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah ditandatangani atau dikeluarkan secara resmi; dan
 - c. biasa, yaitu Naskah Dinas yang tidak memerlukan penyelesaian dan pengiriman pada kesempatan pertama, tetapi tetap dikerjakan sesuai dengan jadwal.

C. Kode Unit Kerja

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi dalam Tata Naskah Dinas, maka nama-nama unit kerja (Menteri dan/atau setingkat eselon I), memiliki kode unit kerja yang secara resmi digunakan di Kemen PPPA, sebagai berikut:

NOMOR	NAMA UNIT ORGANISASI/KERJA	SINGKATAN/AKRONIM
1	Menteri	Men
2	Sekretariat Kementerian	Setmen
3	Deputi Bidang Kesetaraan Gender	D.KG
4	Deputi Bidang Pemenuhan Hak Anak	D.PHA
5	Deputi Bidang Partisipasi Masyarakat	D.PM
6	Deputi Bidang Perlindungan Hak	D.PHP

	Perempuan	
7	Deputi Bidang Perlindungan Khusus Anak	D.PKA

D. Susunan Naskah Dinas

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kop jabatan dan/atau kop Naskah Dinas instansi;
- b. tanggal surat;
- c. hal surat;
- d. penerima surat;
- e. alamat surat; dan
- f. untuk perhatian (u.p.).

E. Kop Jabatan dan/atau Kop Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama Naskah Dinas dicantumkan kepala Naskah Dinas, meliputi nama jabatan atau nama instansi, baik disertai maupun tidak disertai dengan lambang negara/logo yang berfungsi sebagai pengenalan dari pejabat atau instansi yang mengeluarkan Naskah Dinas dan merupakan unsur keabsahan Naskah Dinas tersebut.

Kepala Naskah Dinas dengan menggunakan nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh Menteri. Naskah Dinas yang menggunakan nama instansi dan nama unit kerja, mengidentifikasi Naskah Dinas tersebut ditetapkan oleh pejabat selain Menteri.

1. Pencantuman kepala Naskah Dinas yaitu sebagai berikut:

a. Kop Jabatan

Kop jabatan hanya ada satu, yaitu kop jabatan Menteri.

Ketentuan kop jabatan Menteri sebagai berikut:

- 1) Kop Naskah Dinas jabatan Menteri dengan lambang Garuda warna kuning emas, bertuliskan bertuliskan 'MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA', menggunakan kertas ukuran A4, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan (*bold*), jenis huruf Arial Narrow 14, spasi 1, diletakkan di tengah atas, dan warna huruf hitam, digunakan untuk Naskah Dinas bukan Peraturan dan Keputusan serta Naskah Dinas Ekstern (Surat

Dinas dan Surat Undangan Ekstern) yang ditandatangani oleh Menteri serta yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri.

CONTOH KOP NASKAH DINAS JABATAN TANPA ALAMAT



**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

KOP NASKAH DINAS JABATAN DENGAN ALAMAT



**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

**Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15
Jakarta Pusat 10110**

- 2) Kop Naskah Dinas instansi, yaitu kop Naskah Dinas yang menunjukkan nama Kementerian dengan logo yang digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang memiliki wewenang untuk menerbitkan Naskah Dinas atau atas nama pejabat atasannya.

Bagi unit organisasi yang telah memiliki organisasi internasional untuk standardisasi (*International Organization for Standardization/ISO*) dapat mencantumkan di sebelah kanan atas pada kop Naskah Dinas. Begitu juga, hal serupa dapat juga mencantumkan logo kepanitiaan dalam rangka peringatan salah satu fungsi Kementerian, seperti Hari Anak Nasional dan Hari Ibu.

Kop Naskah Dinas instansi terdiri atas:

- a) Kop Naskah Dinas yang bertuliskan 'KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA' dengan logo Kementerian yang berwarna, tanpa memakai alamat, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan, jenis huruf Arial Narrow, ukuran 16, simetris rata tengah, warna huruf hitam, menggunakan border bawah berupa garis dengan ketebalan $2^{1/4}$ *pitch*, digunakan untuk pengetikan Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

Contoh format:



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

-
- b) Kop Naskah Dinas Kementerian dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan 'KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA' menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Arial Narrow, ditebalkan, ukuran 14 untuk nama Kementerian, di bawahnya untuk

nama alamat, nomor telepon, laman, dan surat elektronik (*electronic mail*) ditulis dengan jenis huruf Arial Narrow ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah berupa garis dengan ketebalan $2^{1/4}$ *pitch*.

Contoh format:



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

- c) Kop Naskah Dinas SEKRETARIAT KEMENTERIAN, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan 'KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA' menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Arial Narrow ukuran 14 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis 'SEKRETARIAT KEMENTERIAN' dengan huruf kapital jenis huruf Arial Narrow, ditebalkan, ukuran 16, untuk alamat, nomor telepon, laman, dan surat elektronik (*electronic mail*) ditulis dengan jenis huruf Arial Narrow ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah berupa garis dengan ketebalan $2^{1/4}$ *pitch*. Kop naskah dinas SEKRETARIAT KEMENTERIAN digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Sekretariat Kementerian.

Contoh format:



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIAT KEMENTERIAN

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

- d) Kop Naskah Dinas DEPUTI BIDANG KESETARAAN GENDER, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan 'KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA' menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Arial Narrow ukuran 14 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis 'DEPUTI BIDANG KESETARAAN GENDER' dengan huruf kapital jenis huruf Arial Narrow, ditebalkan, ukuran 16, untuk alamat, nomor telepon, laman, dan surat elektronik (*electronic mail*) ditulis dengan jenis huruf Arial Narrow ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah berupa garis dengan ketebalan $2^{1/4}$ *pitch*. Kop Naskah Dinas ini digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas di lingkungan Deputi Bidang Kesetaraan Gender.

Contoh Format:



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

DEPUTI BIDANG KESETARAAN GENDER

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563

Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

- e) Kop Naskah Dinas DEPUTI BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan 'KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA' menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Arial Narrow ukuran 14 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis 'DEPUTI BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK' dengan huruf kapital jenis huruf Arial Narrow, ditebalkan, ukuran 16, untuk alamat, nomor telepon, laman, dan surat elektronik (*electronic mail*) ditulis dengan jenis huruf Arial Narrow ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah berupa garis dengan ketebalan $2^{1/4}$ *pitch*. Kop Naskah Dinas ini

digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas di Deputi Bidang Pemenuhan Hak Anak.

Contoh format:



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

DEPUTI BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

- f) Kop Naskah Dinas DEPUTI BIDANG PARTISIPASI MASYARAKAT, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan 'KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA' menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Arial Narrow ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis 'DEPUTI BIDANG PARTISIPASI MASYARAKAT' dengan huruf kapital jenis huruf Arial Narrow, ditebalkan, ukuran 14, untuk untuk alamat, nomor telepon, laman, dan surat elektronik (*electronic mail*) ditulis dengan jenis huruf Arial Narrow ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah berupa garis dengan ketebalan $2^{1/4}$ pitch. Kop Naskah Dinas ini digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas di Deputi Bidang Partisipasi Masyarakat.

Contoh format:



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

DEPUTI BIDANG PARTISIPASI MASYARAKAT

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

- g) Kop Naskah Dinas DEPUTI BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan 'KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA' menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Arial Narrow ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis 'DEPUTI BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN' dengan huruf kapital jenis huruf Arial Narrow, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat, nomor telepon, laman, dan surat elektronik (*electronic mail*) ditulis dengan jenis huruf Arial Narrow ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah berupa garis dengan ketebalan $2^{1/4}$ *pitch*. Kop Naskah Dinas ini digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas di Deputi Bidang Perlindungan Hak Perempuan.
Contoh format:



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

DEPUTI BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

- h) Kop Naskah Dinas DEPUTI BIDANG PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan 'KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA' menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Arial Narrow ukuran 14 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis 'DEPUTI BIDANG PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK' dengan huruf kapital jenis huruf Arial Narrow, ditebalkan, ukuran 16, untuk alamat, nomor telepon, laman, dan surat elektronik (*electronic mail*) ditulis dengan jenis huruf Arial Narrow ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah berupa garis dengan ketebalan $2^{1/4}$ *pitch*. Kop

Naskah Dinas ini digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas di Deputi Bidang Perlindungan Khusus Anak.

Contoh format:



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

DEPUTI BIDANG PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

b. Tata Cara Pembuatan Kop Naskah Dinas

1) Kop Naskah Dinas Jabatan

Bentuk kop Naskah Dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan perbandingan berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan. Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Arial Narrow ukuran 14 dengan warna hitam yang terletak yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.

Contoh format:

CARA PEMBUATAN/PENULISAN KOP NASKAH DINAS JABATAN



2) Kop Naskah Dinas Instansi Menggunakan Logo dan Alamat

Bentuk kop Naskah Dinas jabatan menggunakan Logo dengan ukuran tinggi 2,9 cm dan lebar 2,9 cm. Logo terletak di sisi kiri kertas yang berjarak 1,25 cm dari tepi atas kertas dan bertuliskan 'KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA' menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf Arial Narrow ukuran 14 untuk nama Kementerian. Sedangkan untuk alamat, nomor telepon, laman, dan surat elektronik (*electronic mail*) ditulis dengan jenis huruf Arial Narrow ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border berupa garis dengan ketebalan $2^{1/4}$ pitch.

Kop Naskah Dinas instansi menggunakan logo dan alamat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang memiliki wewenang untuk menerbitkan selain naskah dinas Keputusan, Surat Edaran, dan Surat Penugasan.

Contoh format:

CARA PEMBUATAN/PENULISAN KOP NASKAH DINAS MENGGUNAKAN LOGO DAN ALAMAT



3) Kop Naskah Dinas Instansi Menggunakan Logo Tanpa Alamat

Kop Naskah Dinas instansi menggunakan logo tanpa alamat digunakan untuk Naskah Dinas yang terdiri dari Keputusan, Surat Edaran, dan Surat Penugasan yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Kementerian

Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang memiliki wewenang untuk menerbitkan Naskah Dinas.

Contoh format:

CARA PEMBUATAN/PENULISAN KOP NASKAH DINAS MENGGUNAKAN LOGO TANPA ALAMAT



4) Kop Dinas Instansi Tanpa Menggunakan Logo dan Alamat

Kop Naskah Dinas instansi tanpa menggunakan logo dan alamat digunakan untuk Naskah Dinas yang terdiri dari Nota Dinas, Memorandum, Laporan, dan Telaahan Staf yang ditandatangani oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang memiliki wewenang untuk menerbitkan Naskah Dinas.

Contoh format:

CARA PEMBUATAN/PENULISAN KOP NASKAH DINAS TANPA MENGGUNAKAN LOGO DAN ALAMAT)

**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

5) Kop Naskah Dinas Jabatan/Instansi untuk Naskah Dinas yang Berbahasa Asing

Ketentuan penggunaan kop Naskah Dinas untuk Naskah Dinas yang menggunakan bahasa asing (misalnya surat dinas berbahasa Inggris yang ditandatangani oleh Menteri atau pimpinan satuan kerja instansi kepada pihak

asing yang berkedudukan, baik di luar maupun di dalam negeri) yaitu sebagai berikut:

- a) Kop Naskah Dinas (termasuk isi surat dinas) boleh menggunakan Bahasa Inggris. Hal ini akan lebih memudahkan penerima surat untuk mengetahui jabatan/institusi pengirim surat dan memahami isi suratnya.
- b) Apabila isi surat dinas menggunakan Bahasa Inggris, maka kop Naskah Dinas-nya boleh menggunakan Bahasa Inggris, dengan tata cara penulisannya sebagai berikut:

(1) Naskah Dinas Jabatan

Tulisan '*Minister for Women Empowerment and Child Protection Republic of Indonesia*' dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Bookman Old Style ukuran 12 dengan warna abu-abu yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.

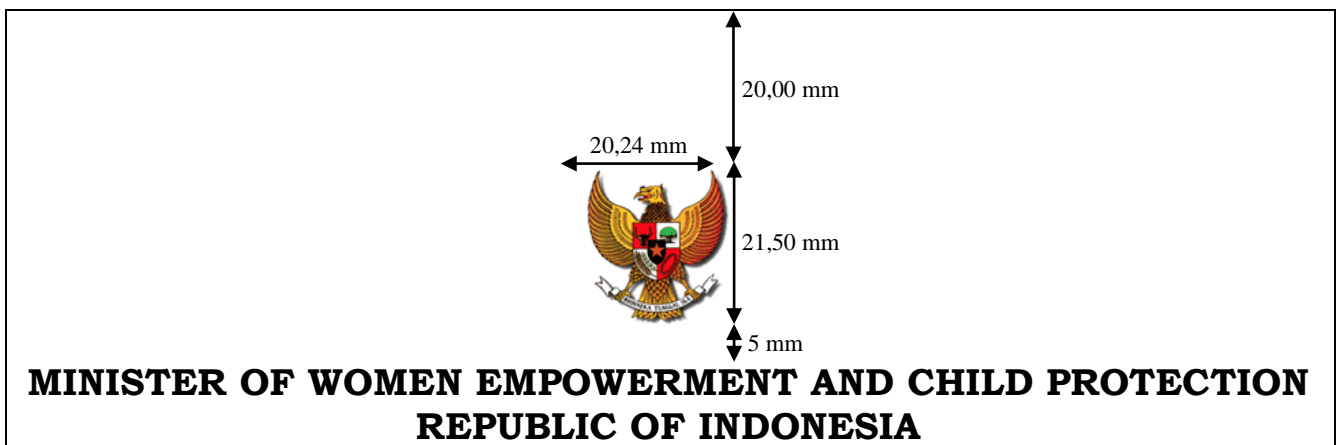
(2) Naskah Dinas Instansi

(a) Ukuran huruf *Ministry of Women Empowerment and Child Protection Republic of Indonesia* dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Arial Narrow ukuran 14 dengan warna hitam.

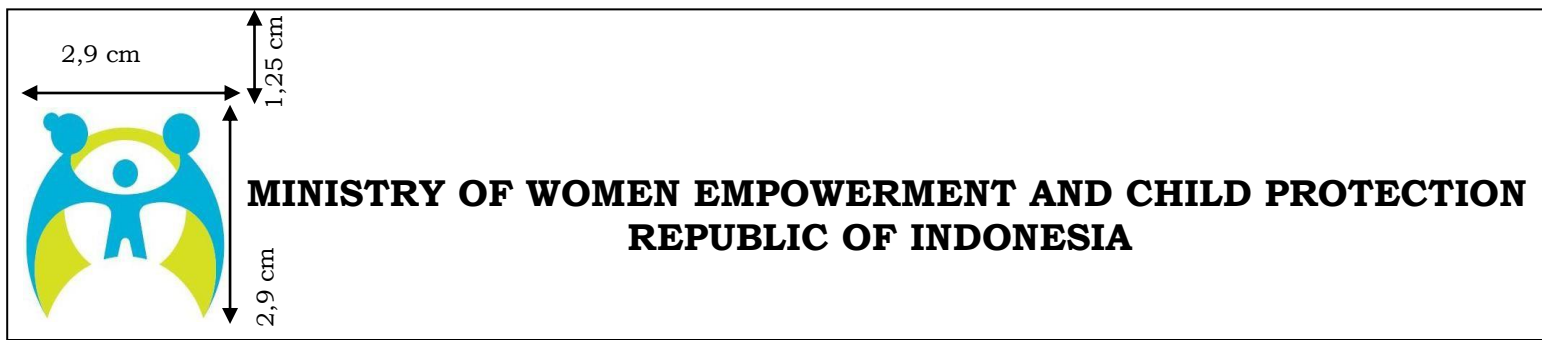
(b) Tata cara pembuatan kop Naskah Dinas jabatan/instansi dalam Bahasa Inggris sama dengan tata cara pembuatan kop Naskah Dinas sebagaimana telah diatur di atas.

Contoh Format:

**KOP NASKAH DINAS JABATAN DAN/ATAU INSTANSI UNTUK NASKAH
DINAS YANG BERBAHASA ASING**



**CARA PEMBUATAN/PENULISAN KOP NASKAH DINAS MENGGUNAKAN
LOGO TANPA ALAMAT**



- c. Tanggal surat ditulis dengan tata urut sebagai berikut:
- 1) tanggal ditulis dengan angka arab;
 - 2) bulan ditulis lengkap; dan
 - 3) tahun ditulis lengkap 4 (empat) digit dengan angka arab.
- d. Hal merupakan materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:
- 1) menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
 - 2) memudahkan identifikasi; dan
 - 3) memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat
- e. Penerima surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju dan tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu.
- Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara di lembar surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
- 1) nama jabatan pimpinan dari instansi yang dituju;
 - 2) di; dan
 - 3) kota.

Contoh format:

Yth. Menteri Sekretaris Negara
Di Jakarta

f. Alamat Surat Dinas yang dicantumkan di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:

- 1) nama jabatan pimpinan instansi yang dituju;
- 2) di;
- 3) jalan; dan
- 4) kota.

Contoh format:

Yth. Menteri Perhubungan Di Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 8 Jakarta Pusat 10110

g. Untuk perhatian (u.p.).

Jika ada surat yang dikirimkan kepada instansi tertentu yang isinya perlu diketahui oleh pejabat tertentu di unit instansi tersebut karena alasan untuk cepat diselesaikan, pengiriman surat harus mencantumkan kata-kata untuk perhatian, yang lazim disingkat u.p.

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

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

Contoh format:

Yth. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia u.p. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

Selain kata u.p., dapat juga digunakan kata c.q. (*casu quo*) untuk maksud yang sama dengan penggunaan kata u.p.

Contoh format:

Yth. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia c.q. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

F. Penomoran

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

1. Penomoran Naskah Dinas Arahkan

- a. Penomoran Naskah Dinas pengaturan yang terdiri dari Peraturan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP), dan Surat Edaran sebagai berikut:

Contoh format:

<p>PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... (1) TAHUN (2) TENTANG</p>

Keterangan:

- (1) nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender; dan
- (2) tahun terbit.

PEDOMAN, PETUNJUK PELAKSANAAN, DAN PETUNJUK TEKNIS

Dengan mengingat Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis merupakan lampiran dari Peraturan, maka penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya.

<p>LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PEDOMAN UMUM</p>
--

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS

Keterangan:

- Lampiran : Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis sebagai lampiran dari Peraturan
- Nomor : nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender
- Tahun : tahun terbit

INSTRUKSI MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

SURAT EDARAN
NOMOR .../Men/KA/bulan/tahun
TENTANG
.....

**FORMAT PENOMORAN SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA**

SURAT EDARAN
NOMOR .../kode unit kerja/KA/bulan/tahun
TENTANG
.....

- b. Penomoran Naskah Dinas penetapan berupa Keputusan sebagai berikut:

Contoh Keputusan:

FORMAT KEPUTUSAN MENTERI

KEPUTUSAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

**FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI PEJABAT PIMPINAN
TINGGI MADYA**

KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

- c. Penomoran Naskah Dinas penugasan berupa Surat Tugas sebagai berikut:

Contoh Surat Tugas:

SURAT TUGAS Nomor: a-b/c/d/e/f Nomor: ST-9/D.KG/KP.01/3/2020

Keterangan:

- a = singkatan Surat Tugas
- b = nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender
- c = kode unit kerja
- d = klasifikasi arsip
- e = nama bulan yang ditulis dalam angka Arab
- f = tahun terbit

2. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi

- a. Penomoran Naskah Dinas korespondensi intern yang terdiri dari Nota Dinas, Memorandum, dan surat undangan intern, dengan contoh sebagai berikut:

Contoh Memorandum:

MEMORANDUM NOMOR: .../KA/6/2020
--

Keterangan :

- KA : Klasifikasi Arsip
- 6 : Bulan Ke-6 (Juni)
- 2020 : Tahun terbit

Contoh Nota Dinas:

NOTA DINAS NOMOR: .../KA/6/2020
--

Keterangan :

- KA : Klasifikasi Arsip
- 6 : Bulan Ke-6 (Juni)
- 2020 : Tahun terbit

Contoh Surat Undangan Intern yang ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan menggunakan kop dinas unit kerja sesuai dengan unit eselon I-nya.

Nomor : B-8/KA/6/2020

Keterangan :

- B : kode derajat pengamanan surat bersifat Biasa
- : tanda hubung
- 8 : Nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender
- KA : Klasifikasi Arsip
- 6 : Bulan Ke-6 (Juni)
- 2020 : Tahun terbit

- b. Penomoran Naskah Dinas yang terdiri dari surat dinas dan surat undangan ekstern sebagai berikut:

Contoh Surat Dinas:

- 1) Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Menteri

Contoh nomor Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan konsep dibuatkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

Nomor : B-8/kode unit kerja/KA/6/2020

Keterangan:

- B : kode derajat pengamanan surat bersifat Biasa
- : tanda hubung
- 8 : Nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender
- kode unit kerja : kode unit kerja penandatanganan naskah dinas
- KA : Klasifikasi Arsip
- 6 : Bulan Ke-6 (Juni)
- 2020 : Tahun terbit

- 2) Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat di Bawah Menteri (Pejabat Pimpinan Tinggi Madya)
- a) Contoh surat dinas yang ditandatangani Sekretaris Kementerian dan pembuat draft dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang lain dengan menggunakan kop dinas unit kerja Sekretariat Kementerian.

Nomor : B-8/kode unit kerja/KA/6/2020

Keterangan :

- B : kode derajat pengamanan surat bersifat Biasa
- : tanda hubung
- 8 : Nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender
- kode unit kerja : kode unit kerja penandatanganan naskah dinas
- KA : Klasifikasi Arsip
- 6 : Bulan Ke-6 (Juni)
- 2020 : Tahun terbit

- b) Contoh surat dinas yang ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan menggunakan kop dinas unit kerja sesuai dengan unit eselon I-nya.

Nomor : B-8/KA/6/2014

Keterangan :

- B : kode derajat pengamanan surat bersifat Biasa
- : tanda hubung
- 8 : Nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender
- KA : Klasifikasi Arsip
- 6 : Bulan Ke-6 (Juni)
- 2014 : Tahun terbit

Contoh Surat Undangan ekstern:

Susunan penomoran Surat Undangan esktern sama dengan penomoran Surat Dinas.

3. Penomoran Naskah Dinas Khusus

a. Penomoran surat perjanjian

- 1) Pemberian nomor naskah kerja sama dalam negeri dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama.
- 2) Naskah kerja sama luar negeri tidak diberi nomor.
- 3) Naskah asli kerja sama dalam negeri yang sudah diberi nomor dan naskah asli kerja sama luar negeri disimpan di unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama.
- 4) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, dapat disampaikan *copy* Naskah Dinas kerja sama kepada unit kerja terkait yang dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama

Contoh surat perjanjian:

KESEPAHAMAN BERSAMA
NOMOR: .../Men/KA/7/2020

PERJANJIAN KERJA SAMA
NOMOR: .../D.PKA/KA/7/2020

b. Penomoran surat kuasa

Contoh surat kuasa yang ditandatangani oleh Menteri:

SURAT KUASA
NOMOR: .../Men/KA/7/2020

Keterangan:

- ... : Nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender
Men : Kode unit kerja (Menteri)
KA : klasifikasi arsip
7 : bulan ke-7 (Juli)
2020 : Tahun terbit

Contoh surat kuasa yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama:

SURAT KUASA
NOMOR: .../D.PHA/KA/11/2020

Keterangan:

D.PHA : Kode unit kerja (Deputi bidang Perlindungan Hak Anak)

KA : klasifikasi arsip

11 : bulan ke-11 (November)

2020 : Tahun terbit

c. Penomoran berita acara

Contoh berita acara:

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
NOMOR: .../D.PM/KA/7/2020

Keterangan:

D.PM : Kode unit kerja (Deputi bidang Partispasi Masyarakat)

KA : klasifikasi arsip

7 : bulan ke-7 (Juli)

2020 : Tahun terbit

d. Penomoran surat keterangan

Contoh surat keterangan

SURAT KETERANGAN
NOMOR: ... /D.PHP/KA/11/2020

Keterangan:

D.PHP : Kode unit kerja (Deputi bidang Perlindungan Hak Perempuan)

KA : klasifikasi arsip

11 : bulan ke-11 (November)

2020 : Tahun terbit

e. Penomoran surat pengantar

Contoh surat pengantar:

SURAT PENGANTAR NOMOR: .../D.PKA/KA/7/2020

Keterangan:

D.PKA : Kode unit kerja (Deputi bidang Perlindungan Khusus Anak)

KA : klasifikasi arsip

7 : bulan ke-7 (Juli)

2020 : Tahun terbit

f. Penomoran pengumuman

Contoh pengumuman:

PENGUMUMAN NOMOR .../SETMEN/KA/7/2020
--

Keterangan:

SETMEN : Kode unit kerja (Sekretariat Kementerian)

KA : klasifikasi arsip

7 : bulan ke-7 (Juli)

2020 : Tahun terbit

4. Penomoran Naskah Dinas Khusus

a. Penomoran notula

Penomoran notula merujuk pada nomor surat undangan/rapat/kegiatan yang dimaksud.

Contoh notula:

NOTULA RAPAT ... NOMOR /SETMEN/KA/7/2020
--

Keterangan:

SETMEN : Kode unit kerja (Sekretariat Kementerian)

KA : klasifikasi arsip (d disesuaikan dengan KA pada Kegiatan/ rapat yang dibuat notulanya)

7 : bulan ke-7 (Juli)
2020 : Tahun terbit

b. Penomoran siaran pers

Contoh siaran pers:

SIARAN PERS
NOMOR .../SETMEN/HM.02.04/11/2020

Keterangan:

SETMEN : Kode unit kerja (Sekretariat Kementerian)
KA : klasifikasi arsip (Hubungan dengan Media Massa)
11 : bulan ke-11 (November)
2020 : Tahun terbit

c. Penomoran surat perjalanan dinas

Contoh surat perjalanan dinas:

Nomor 25/D.PM/KA/8/2020

Keterangan:

25 : Nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender
D.PM : Kode unit kerja (Deputi bidang Partisipasi Masyarakat)
KA : klasifikasi arsip
8 : bulan ke-8 (Agustus)
2020 : Tahun terbit

d. Penomoran sertifikat

Contoh sertifikat:

SERTIFIKAT
NOMOR .../MEN/KA/11/2020

Keterangan:

MEN : Kode unit kerja (Menteri)
KA : klasifikasi arsip
11 : bulan ke-11 (November)
2020 : Tahun terbit

e. Penomoran piagam penghargaan

Contoh piagam penghargaan:

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR .../MEN/KA/11/2020

Keterangan:

MEN : Kode unit kerja (Menteri)

KA : klasifikasi arsip

11 : bulan ke-11 (November)

2020 : Tahun terbit

5. Penomoran Laporan

Naskah Dinas laporan tidak diberi nomor.

6. Penomoran Telaahan Staf

Naskah Dinas telaahan staf tidak diberi nomor.

G. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

Contoh Format Kertas, Amplop, dan Tinta:

1. Penggunaan Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- b. Pembuatan 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 gram/m²;
 - 2) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - 3) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *chopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - 4) pH pada rentang 7,5-10;

- 5) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - 6) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- d. Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
- 1) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - 2) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ x $11\frac{3}{4}$ inci);
 - 3) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ x $11\frac{3}{4}$ inci);
 - 4) Naskah Dinas lainnya menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ x $11\frac{3}{4}$ inci), kecuali Naskah Dinas Sambutan Menteri dan/atau Sambutan Pimpinan Tinggi Madya;
 - 5) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ x $11\frac{3}{4}$ inci);
 - 6) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ x $11\frac{3}{4}$ inci);
 - 7) Sertifikat menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ x $11\frac{3}{4}$ inci);
 - 8) Piagam penghargaan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ x $11\frac{3}{4}$ inci); dan
 - 9) Kertas berkop hanya digunakan pada halaman pertama naskah dinas.

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Kemen PPPA. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di Kemen PPPA menyesuaikan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

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

b. Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau

coklat muda.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo lembaga, nama lembaga/jabatan, dan alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

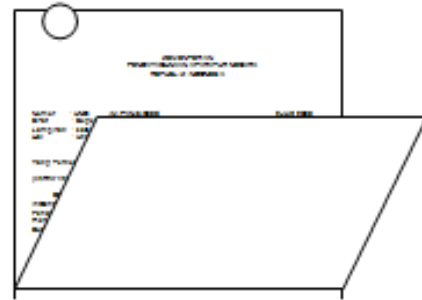
d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

Contoh Format Melipat Kertas Surat



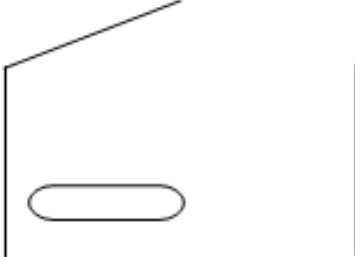
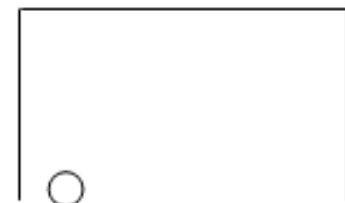
Lembar Kertas Surat



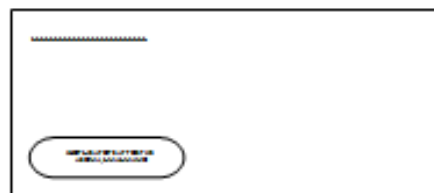
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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



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

3. Tinta

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

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

1. Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi Naskah Dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jarak antara judul dan isi adalah 2 (dua) spasi.
- b. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah 1 (satu) spasi.
- c. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

2. Jenis dan Ukuran Huruf

a. Jenis huruf yang digunakan pada naskah dinas:

- 1) Naskah dinas Peraturan dan Keputusan adalah Bookman Old Style 12.
- 2) Naskah Dinas lainnya adalah Arial Narrow 12, kecuali sambutan tertulis Menteri dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menggunakan Georgia 14.

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

- 1) kop lambang negara, tulisan 'MENTERI PEMBUDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA' pada Naskah Dinas pengaturan dan penetapan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style ukuran 20 (dua puluh) tebal, dan jenis Naskah Dinas lainnya menggunakan jenis huruf Arial Narrow 16 (enam belas) tebal;
- 2) kop logo KEMEN PPPA, tulisan 'KEMENTERIAN PEMBUDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA' menggunakan jenis huruf Arial Narrow 12 (dua belas) tebal dan keterangan alamat, laman dan surat elektronik (*electronic mail*) menggunakan jenis huruf Arial Narrow 9 (sembilan); dan
- 3) kop Naskah Dinas intern, jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas intern Arial Narrow 16 (enam belas) tebal.

c. Jenis huruf yang digunakan pada amplop Naskah Dinas sebagai berikut:

- 1) tulisan 'KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA' menggunakan jenis huruf Arial Narrow 15 (lima belas) tebal dan keterangan alamat, laman, dan surat elektronik (*electronic mail*) menggunakan jenis huruf Arial Narrow 6,5 (enam koma lima);
- 2) jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas arahan peraturan adalah Bookman Old Style 12 (dua belas), Naskah Dinas arahan lainnya menggunakan huruf Arial Narrow 12 (dua belas); dan
- 3) jenis Naskah Dinas lainnya menggunakan huruf Arial Narrow 12 (dua belas).

3. Kata Penyambung

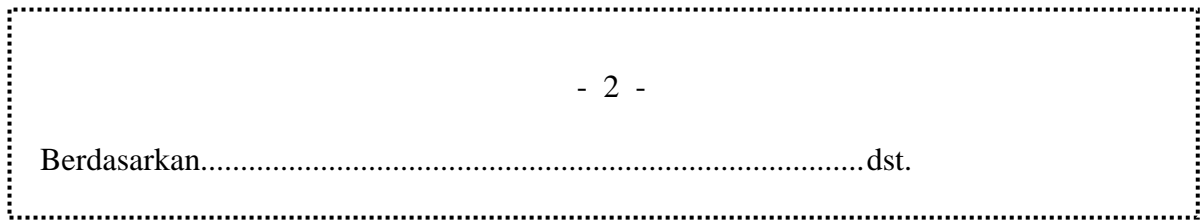
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.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

Contoh format kata sambung:

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

.....
.....
Berdasarkan ...

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah 'Berdasarkan... dst.'

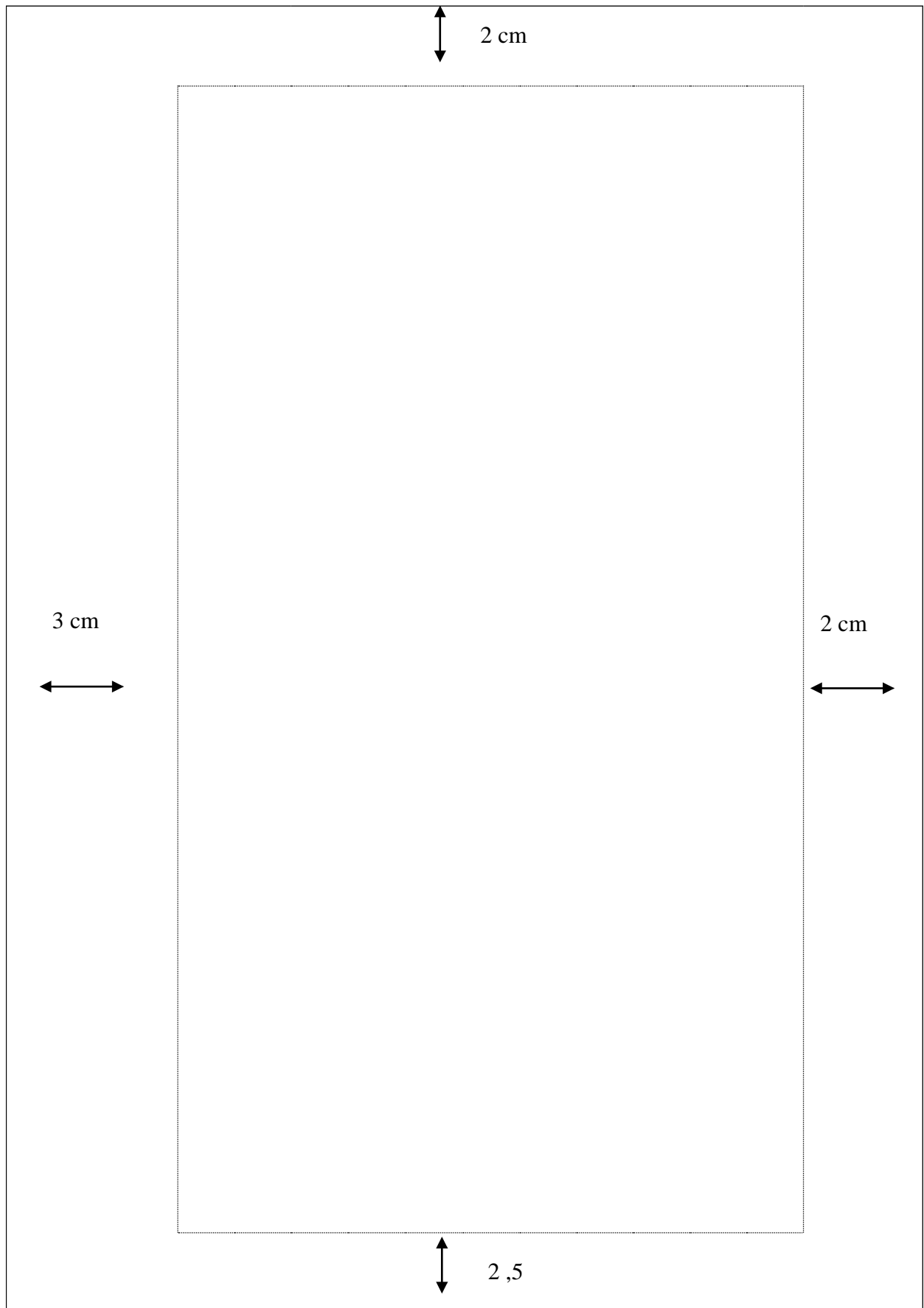


I. Penentuan Batas/Ruang Tepi

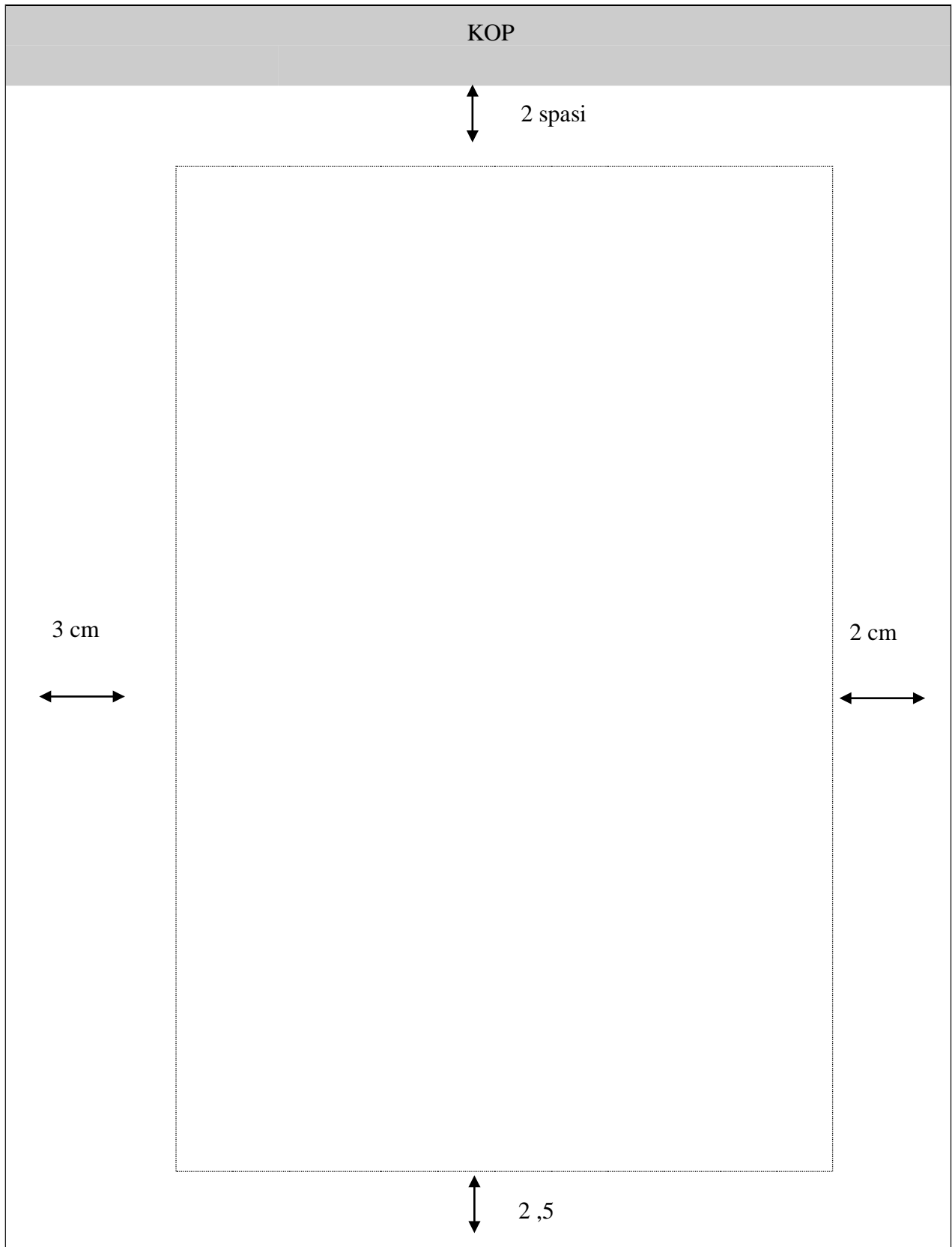
Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan Naskah Dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan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

1. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah: paling sedikit 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri:paling sedikit 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan: paling sedikit 2 cm dari tepi kanan kertas.

KETENTUAN POSISI TEKS PADA SISI KERTAS (TANPA KOP)



KETENTUAN POSISI TEKS PADA SISI KERTAS (DENGAN KOP)



Catatan:

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

J. Penggunaan Bahasa Indonesia

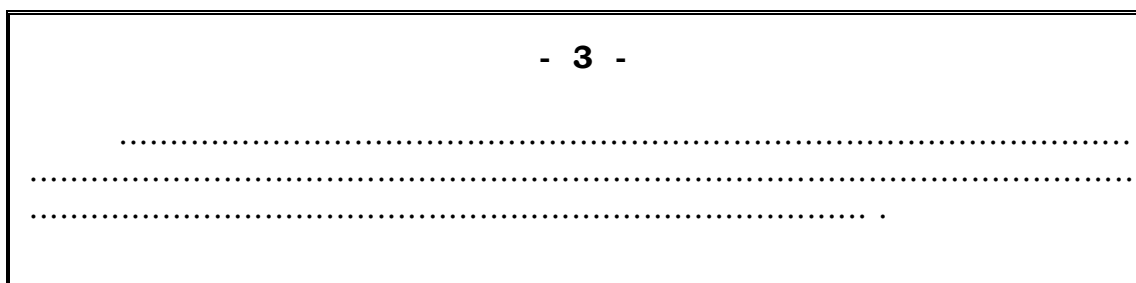
1. Bahasa yang digunakan dalam Naskah Dinas adalah Bahasa Indonesia yang resmi, harus jelas, tepat dalam menyampaikan maksud, tujuan, serta isi naskah dinas. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang baku, yakni Tata Bahasa Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia.
2. Ejaan yang digunakan dalam naskah dinas harus sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

K. Nomor Halaman

Nomor halaman Naskah Dinas 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.

Contoh nomor halaman:

Contoh halaman 3:



L. Tembusan

Tembusan adalah lembaran penyampaian informasi kepada instansi/perorangan yang mempunyai keterkaitan langsung atau tidak langsung dengan substansi Naskah Dinas sebagaimana dikomunikasikan oleh pembuat Naskah Dinas.

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut. Setelah penulisan nama pejabat, tidak perlu ada pencantuman kata sebagai laporan dan setelah kata tembusan, dan tidak perlu memakai kata Yth.

Untuk “Tembusan” Naskah Dinas dibuat asli (tidak di-*copy*, Naskah Dinas dibuat dengan kertas berkop Naskah Dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli) dan diberi tanda *check list* (v) pada tujuan tembusan.

Untuk “pertinggal” naskah dibuat dengan kop Naskah Dinas asli, ditandatangani asli, dan dicap asli.

M. Lampiran

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

N. Penggunaan Lambang Negara/Logo Lembaga

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 seluruh jajaran aparatur pemerintah, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop.

1. Penggunaan Lambang Negara dan Jabatan Menteri

a. Ketentuan penggunaan lambang negara untuk Tata Naskah Dinas yaitu sebagai berikut:

- 1) lambang negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- 2) lambang negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;

- 3) lambang negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat yang bertindak atas nama Menteri; dan
 - 4) lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- b. Ketentuan penggunaan Jabatan Menteri untuk Tata Naskah Dinas yaitu sebagai berikut:
- 1) Jabatan Menteri digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
 - 2) Jabatan Menteri di Kementerian digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani sendiri oleh Menteri; dan
 - 3) Jabatan Menteri ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

2. Penggunaan Logo Kemen PPPA

Logo Kemen PPPA adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf Kemen PPPA yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas Kemen PPPA agar publik lebih mudah mengenalnya. Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain Menteri dan ditempatkan di sebelah kiri pada kop Naskah Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kegiatan kedinasan di Kemen PPPA, logo wajib digunakan untuk:
- 1) kop naskah dinas;
 - 2) cap dinas;
 - 3) amplop dinas;
 - 4) *stopmap*;
 - 5) papan nama kantor;
 - 6) kartu tanda pengenal Pegawai;
 - 7) pin Pegawai dan kartu tanda pemegang pin Pegawai;
 - 8) label barang milik negara;
 - 9) situs resmi Kemen PPPA;
 - 10) buku Peraturan Menteri/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan;
 - 11) kartu tanda parkir kendaraan;
 - 12) kalender;
 - 13) *blocknote*;
 - 14) *leaflet*;

- 15) *backdrop*;
 - 16) plakat; dan
 - 17) dokumen/barang resmi lainnya yang diterbitkan oleh Kemen PPPA.
- b. Selain dalam kegiatan kedinasan di Kemen PPPA, logo dapat digunakan pada:
- 1) gedung kantor;
 - 2) kartu nama Pegawai;
 - 3) pin;
 - 4) gantungan tanda pengenalan Pegawai;
 - 5) kendaraan jemput Pegawai;
 - 6) pulpen;
 - 7) pakaian;
 - 8) topi;
 - 9) tas;
 - 10) spanduk;
 - 11) guntingan pers;
 - 12) *rotary banner*;
 - 13) *light box*;
 - 14) poster; dan
 - 15) *videotron*.
- c. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam kerja sama:
- 1) Dalam kerja sama yang dilakukan antar pemerintah (*government to government*), menggunakan map Naskah Dinas dengan lambang negara; dan
 - 2) Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral di dalam negeri, logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.
- O. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap
1. Pengaturan Paraf Dinas
 - a. Pembubuhan Paraf secara Hierarkis

Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya, sedangkan Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

Naskah Dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya, dengan letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- 1) paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
 - 2) paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
 - 3) paraf pejabat yang berada tiga tingkat di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.
- b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

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

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

**KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK PEJABAT PIMPINAN
TINGGI MADYA**

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS KEMENTERIAN	
DEPUTI	
DEPUTI	
DEPUTI	

**KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK PEJABAT PIMPINAN
TINGGI PRATAMA**

PARAF KOORDINASI	
KARO DATA DAN INFORMASI	
KARO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
KARO HUKUM DAN HUMAS	
KARO SDM DAN UMUM	
ASDEP BIDANG	
ASDEP BIDANG	

2. Penggunaan Cap

a. Cap dinas adalah cap yang memuat lambang negara atau logo dan tulisan nama jabatan atau tulisan nama instansi Kementerian yang digunakan sebagai tanda keabsahan suatu Naskah Dinas yang digunakan di Kemen PPPA. Cap lembaga dibagi menjadi dua macam, yaitu:

- 1) Cap lambang negara; dan
- 2) Cap dinas Kemen PPPA

Pejabat Kemen PPPA yang berhak menggunakan cap dinas yaitu sebagai berikut:

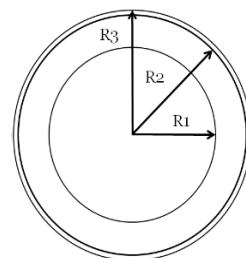
- a) cap jabatan hanya digunakan oleh Menteri; dan
- b) cap dinas kementerian dan cap dinas unit kerja digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Kemen PPPA yang memiliki wewenang untuk menerbitkan naskah dinas, sesuai dengan unit kerjanya masing-masing.

Pembubuhan cap jabatan menteri, cap dinas kementerian, dan cap dinas unit organisasi dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas. Cap jabatan menteri, cap dinas kementerian dan cap dinas unit organisasi juga dibubuhkan pada sampul surat di sebelah kiri.

Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan cap jabatan menteri dan cap dinas kementerian adalah Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum sedangkan penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan cap dinas unit organisasi adalah Pejabat Pimpinan Pratama masing-masing, yang berada di unit yang melaksanakan fungsi ketatausahaan/kesekretariatan, serta Ketua Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

b. Bentuk cap jabatan adalah seperti pada gambar berikut:

- 1) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 13,5$ mm, $R_2 = 17,5$ mm, dan $R_3 = 18,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R_1 = \pm 0,8$ mm, R_2 dan $R_3 = \pm 0,2$ mm.

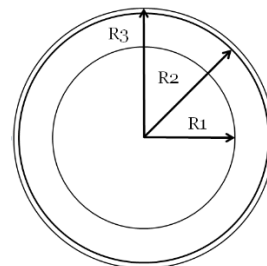


- 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan 'MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK', sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan 'REPUBLIK INDONESIA'. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran 18x19 mm.










Contoh Cap dinas kementerian dan cap dinas unit kerja


- 1) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 13,5$ mm, $R_2 = 17,5$ mm, dan $R_3 = 18,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R_1 = \pm 0,8$ mm, R_2 dan $R_3 = \pm 0,2$ mm
- 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama instansi 'KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK', sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan 'REPUBLIK INDONESIA'. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran 18x19 mm.
- 3) Bentuk cap dinas unit kerja adalah lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar, pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum 'Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia', Pada lingkaran ketiga, terdapat tulisan nama unit kerja setingkat eselon I (Sekretariat



Kementerian, Deputy Bidang Kesetaraan Gender, Deputy Bidang Pemenuhan Hak Anak. Deputy Bidang Partisipasi Masyarakat, Deputy Bidang Perlindungan Hak Perempuan, dan Deputy Bidang Perlindungan Khusus Anak) dan lingkaran terakhir adalah logo.

NO.	JABATAN / UNIT ORGANISASI	CAP JABATAN / CAP DINAS ORGANISASI
1.	MENTERI	
2.	KEMEN PPPA	
3.	SEKRETARIAT KEMENTERIAN (SETMEN)	

4.	DEPUTI BIDANG KESETARAAN GENDER (D.KG)	 The logo is circular with a double border. The outer ring contains the text "KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK" at the top and "REPUBLIC INDONESIA" at the bottom, separated by two stars. The inner ring contains "DEPUTI" at the top and "BIDANG KESETARAAN GENDER" at the bottom. The center features a stylized figure of a woman with her arms raised, holding a child.
3.	DEPUTI BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK (D.PHA)	 The logo is circular with a double border. The outer ring contains the text "KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK" at the top and "REPUBLIC INDONESIA" at the bottom, separated by two stars. The inner ring contains "DEPUTI" at the top and "BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK" at the bottom. The center features a stylized figure of a woman with her arms raised, holding a child.
4.	DEPUTI BIDANG PARTISIPASI MASYARAKAT (D.PM)	 The logo is circular with a double border. The outer ring contains the text "KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK" at the top and "REPUBLIC INDONESIA" at the bottom, separated by two stars. The inner ring contains "DEPUTI" at the top and "BIDANG PARTISIPASI MASYARAKAT" at the bottom. The center features a stylized figure of a woman with her arms raised, holding a child.
5.	DEPUTI BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN (D.PHP)	 The logo is circular with a double border. The outer ring contains the text "KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK" at the top and "REPUBLIC INDONESIA" at the bottom, separated by two stars. The inner ring contains "DEPUTI" at the top and "BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN" at the bottom. The center features a stylized figure of a woman with her arms raised, holding a child.

6.	DEPUTI BIDANG PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK (D.PKA)	
----	--	---

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

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

1. Pengertian

- a. Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- b. Pencabutan adalah mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
- c. Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
- d. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

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

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

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas, yang meliputi:

1. rahasia yaitu 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 sensitive, baik bagi lembaga maupun perorangan, akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
2. terbatas yaitu 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
3. biasa/terbuka yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Hak akses Naskah Dinas meliputi:

1. Naskah Dinas berklasifikasi rahasia dan terbatas, hak aksesnya diberikan kepada pimpinan Kemen PPPA dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal, dan penegak hukum; dan
2. Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak aksesnya diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berhak.

B. Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

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

Kode klasifikasi keamanan terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- c. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

Security printing merupakan percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas. *Security printing* menggunakan metode 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 tertentu, penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan. Kertas khusus dengan menggunakan kertas *conqueror* digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri. Dalam hal penggunaan kertas *conqueror*, pencetakan menggunakan *printer inkjet*, bukan *printer laser*;
- b. *Watermarks* merupakan gambar yang 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. *Emboss* merupakan tulisan atau cetakan timbul. *Emboss* digunakan untuk sertifikat dan piagam penghargaan yang ditandatangani oleh Menteri.

Kertas *Conqueror*



Contoh *Watermark*



3. Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat Rahasia, nomor seri pengaman, serta pencetakan pengamanan Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan dan untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat dan pembuatan nomor seri pengaman dikoordinasikan dengan Unit Kearsipan.

BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi. Tanda tangan pada Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pemberian tanda tangan elektronik pada Naskah Dinas dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya. Kewenangan penandatanganan meliputi kegiatan:

- a. penggunaan garis kewenangan;
- b. penandatanganan; dan
- c. kewenangan penandatanganan

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Menteri bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di Kemen PPPA. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat yang berwenang. Garis kewenangan digunakan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara, meliputi:

- a. atas nama (a.n.)

Ketentuan penandatanganan atas nama (a.n.) yaitu sebagai berikut:

- 1) atas nama (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang berwenang berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan;

- 2) pejabat penandatanganan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada pejabat yang memberikan kuasa, sedangkan tanggung jawab akhir tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa;
- 3) Naskah Dinas yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang ditembuskan kepada pejabat yang memberikan kuasa; dan
- 4) Naskah Dinas dengan penandatanganan atas nama Menteri, menggunakan kop jabatan dan dibubuhi cap dinas instansi.

Contoh:

<p>a.n. Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Sekretaris Kementerian,</p> <p>Tanda Tangan Nama Lengkap</p>

b. untuk beliau (u.b.)

Ketentuan penandatanganan untuk beliau (u.b.) yaitu sebagai berikut:

- 1) untuk beliau (u.b.) digunakan jika pelimpahan kuasa diberikan kepada pejabat dua tingkat di bawah pejabat yang memberikan kuasa;
- 2) materi yang ditangani benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan kuasa;
- 3) untuk beliau (u.b.) dapat digunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat sementara atau pejabat yang mewakili;
- 4) Naskah Dinas dengan penandatanganan untuk beliau menggunakan kop Naskah Dinas instansi dan dibubuhi cap dinas instansi; dan
- 5) letak tulisan u.b. berada di tengah-tengah jabatan dari pejabat yang diberi kuasa menandatangani Surat Dinas.

Contoh format Untuk Beliau:

<p>a.n. Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Sekretaris Kementerian, u.b. Deputi Bidang</p> <p>.....</p>
--

c. pelaksana tugas (plt.)

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

- 1) Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut; dan
- 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.

Contoh:

<p>Plt. Sekretaris Kementerian,</p> <p>.....</p>
--

d. pelaksana harian (plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian (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 definitif kembali di tempat.

Contoh format Pelaksana Harian:

<p>Plh. Kepala Biro Umum,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>

C. Kewenangan Penandatanganan

Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar atau keluar Kemen PPPA yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan, berada pada Menteri atau pejabat yang mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Menteri.

Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan, dapat dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat struktural lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani surat di Kementerian yang dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sekretaris Kementerian dan Deputi dapat menandatangani Naskah Dinas tentang supervisi dan nasihat, mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing; dan
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, yaitu para Kepala Biro, Sekretaris Deputi, Asisten Deputi, dan Inspektur, dapat menandatangani Naskah Dinas tentang pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

NO	JENIS NASKAH DINAS	MENTERI	SEKRETARIS KEMENTERIAN	DEPUTI	STAF AHLI MENTERI	STAF KHUSUS MENTERI	INSPEKTUR	KEPALA BIRO/ ASISTEN DEPUTI	PEJABAT ADMINISTRATOR/ KOORDINATOR	PEJABAT PENGAWAS/ KOORDINATOR/ JABATAN FUNGSIONAL
1.	Peraturan Perundang-undangan	V								
	Pedoman	V								
	Petunjuk Pelaksanaan	V								
	Petunjuk Teknis	V								
2.	Instruksi	V								
3.	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP)	V	V	V			V	V		
4.	Surat Edaran	V	V	V			V	V		
5.	Keputusan	V	V	V			V	V		
6.	Surat Tugas	V	V	V			V	V		
7.	Nota Dinas	V	V	V	V	V	V	V	V	V
8.	Memorandum	V	V	V	V		V	V		
9.	Lembar Disposisi	V	V	V	V		V	V		

10.	Surat Undangan Intern	V	V	V	V		V	V	V	V
11.	Surat Dinas	V	V	V	V		V	V		
12.	Surat Undangan Ekstern	V	V	V	V		V	V		
13.	Surat Perjanjian									
	Perjanjian Dalam Negeri:									
	Kesepahaman Bersama/Nota Kesepahaman	V	V							
	Perjanjian Kerja Sama		V	V						
	Keputusan Bersama	V								
	Perjanjian Luar Negeri:									
	<i>Memorandum of Understanding</i>	V								
	<i>Arrangement</i>	V	V	V						
	<i>Record of Discussion</i>	V	V	V						
14.	Surat Kuasa	V	V	V	V		V	V		
15.	Berita Acara	V	V	V	V	V	V	V	V	V
16.	Surat Keterangan	V	V	V	V	V	V	V		V
17.	Surat Pengantar								V	V

18.	Pengumuman	V	V	V	V		V	V	V	
19.	Notula	V	V	V	V	V	V	V	V	V
20.	Sambutan Tertulis Menteri dan/atau Pimpinan Tinggi Madya	V	V	V	V					
21.	Siaran Pers							V		
22.	Surat Perjalanan Dinas		V	V	V		V	V		
23.	Sertifikat	V	V	V						
24.	Piagam Penghargaan	V								
25.	Surat Perintah Kerja		V (Sebagai PPK)	V (Sebagai PPK)	V (Sebagai PPK)		V (Sebagai PPK)	V (Sebagai PPK)	V (Sebagai PPK)	
26.	Laporan	V	V	V	V	V	V	V	V	V
27.	Telaahan Staf	V	V	V	V	V	V	V	V	V

BAB V

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengendalian Naskah Dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan Naskah Dinas. Pengendalian Naskah Dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah Dinas masuk adalah semua Naskah Dinas yang diterima dari orang atau lembaga lain. Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk yaitu:
 - a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Biro Sumber Daya Manusia dan Umum selaku Unit Kearsipan;
 - b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Biro Sumber Daya Manusia dan Umum selaku Unit Kearsipan; dan
 - c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Biro Sumber Daya Manusia dan Umum selaku Unit Kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan
Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: Rahasia (R); Terbatas (T); dan Biasa (B).
 - b. Pencatatan
 - 1) Naskah Dinas masuk yang diterima atau diambil dari petugas penerimaan Biro Sumber Daya Manusia dan Umum telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan yang terlihat pada tampilan, baik dari isi maupun sampul Naskah Dinas.
 - 2) Pengendalian Naskah Dinas di pusat penerimaan naskah dinas pada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum dilakukan dengan registrasi/pencatatan Naskah Dinas pada sarana pengendalian Sumber Daya Manusia dan Umum. Registrasi Sumber Daya Manusia dan Umum meliputi:

- a) nomor urut;
 - b) tanggal penerimaan;
 - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d) asal Naskah Dinas;
 - e) isi ringkas Naskah Dinas;
 - f) unit kerja yang dituju;
 - g) paraf, nama, dan nomor telepon penerima dan tanggal penerimaan; dan
 - h) keterangan.
- 3) Pengendalian Naskah Dinas di sekretariat masing-masing satuan kerja/Unit Pengolah dilakukan dengan registrasi/pencatatan Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas. Isi registrasi Naskah Dinas meliputi:
- a) nomor urut dalam satu tahun takwim;
 - b) tanggal penerimaan;
 - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d) asal Naskah Dinas;
 - e) isi ringkas;
 - f) tujuan Naskah Dinas;
 - g) disposisi; dan
 - h) keterangan.
- 4) Sarana pengendalian Naskah Dinas antara lain dapat berupa:
- a) buku agenda Naskah Dinas masuk;
 - b) kartu kendali;
 - c) tata naskah; dan
 - d) agenda elektronik.
- c. Pengarahan
- 1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori rahasia dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
 - 2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

d. Penyampaian

- 1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- 2) Bukti penyampaian Naskah Dinas masuk memuat informasi tentang:
 - a) nomor urut pencatatan;
 - b) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c) asal Naskah Dinas;
 - d) isi ringkas Naskah Dinas;
 - e) unit kerja yang dituju;
 - f) waktu penerimaan; dan
 - g) tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- 3) Bentuk bukti penyampaian Naskah Dinas dapat berupa
 - a) buku ekspedisi; dan
 - b) lembar tanda terima penyampaian.

3. Alur Naskah Dinas Masuk

Alur Naskah Dinas merupakan siklus surat yang datang dari mulai penerimaan sampai ke tempat tujuan sesuai dengan alamat yang dituju. Alur Naskah Dinas masuk dijelaskan sebagai berikut:

- a. Surat Masuk adalah surat yang datang dari berbagai instansi/lembaga pemerintah, swasta, dan unit kerja di Kemen PPPA, baik pusat, daerah, maupun perseorangan;
- b. Biro Sumber Daya Manusia dan Umum menerima Naskah Dinas masuk dengan menggunakan Sistem Keamanan Satu Pintu (*One Gate Policy*) mempunyai tugas menerima, menyortir, dan mencatat surat;
- c. Surat masuk diregistrasi secara manual dan nonmanual melalui aplikasi persuratan elektronik (*e-office*) dengan Tata Naskah Dinas Elektronik yang mengacu pada Tata Naskah Dinas Kemen PPPA;
- d. Ekspedisi dan distribusi ke masing-masing lingkungan unit kerja dilakukan oleh petugas kesekretariatan di masing-masing Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang dapat mengambil pada tempat penerimaan surat masuk di Biro Sumber Daya Manusia dan Umum serta melalui alur surat dari *e-office*; dan

- e. Selanjutnya, sekretariat/tata usaha masing-masing unit kerja dan satuan kerja mencatat/mengagendakan, melakukan proses disposisi Naskah Dinas, mengekspedisikan, dan mendistribusikan Naskah Dinas tersebut ke tujuan sesuai alamat Naskah Dinas maupun disposisi.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah Dinas keluar adalah semua Naskah Dinas yang dikirim ke orang atau lembaga lain. Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar yaitu:
 - a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan di masing-masing Pejabat Pimpinan Madya dan Pejabat Pimpinan Pratama, termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah.
 - b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas, meliputi:
 - 1) nomor Naskah Dinas;
 - 2) cap dinas;
 - 3) tanda tangan;
 - 4) alamat yang dituju; dan
 - 5) lampiran (jika ada)
2. Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencatatan
 - 1) Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
 - 2) Pengendalian Naskah Dinas keluar dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar. Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
 - a) nomor urut;
 - b) asal surat (nama Unit Pengolah pengirim surat);
 - c) tanggal pengiriman;
 - d) tanggal penerimaan;
 - e) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - f) tujuan Naskah Dinas;

- g) pengirim (nama petugas Unit Pengolah); dan
 - h) keterangan.
- b. Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar antara lain dapat berupa:
- 1) buku agenda Naskah Dinas keluar;
 - 2) kartu kendali;
 - 3) tata naskah; dan
 - 4) buku agenda elektronik.
- c. Penggandaan
- 1) Penggandaan Naskah Dinas adalah kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
 - 3) Penggandaan Naskah Dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya rahasia dan terbatas harus diawasi ketat.
- d. Pengiriman
- 1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B) dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian Naskah Dinas (kilat/sangat segera, segera, dan biasa).
 - 2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas. Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
- e. Penyimpanan
- 1) Kegiatan pengelolaan Naskah Dinas keluar harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.

- 2) Perteinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan perteinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau subjek yang sama, sesuai dengan kode klasifikasi arsip milik Kemen PPPA.

3. Alur Naskah Dinas Keluar

Alur Naskah Dinas Keluar merupakan siklus surat resmi yang keluar dan ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Alur Naskah Dinas Keluar dijelaskan sebagai berikut:

- a. Alur surat keluar yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagai berikut:
 - 1) surat yang perlu dijawab dan ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya diberi paraf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebelum dilanjutkan oleh paraf Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya mengoreksi, menambahkan konsep, dan menandatangani surat (apabila sudah sesuai dengan kebijakan yang diambil); dan
 - 3) surat yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dilanjutkan ke Tata Usaha Pejabat Pimpinan Tinggi Madya untuk penomoran, diberikan cap, dan pengiriman sesuai dengan yang dituju.
- b. Khusus untuk surat yang ditandatangani oleh Menteri, pada prinsipnya sama dengan alur dan siklus sebagaimana diatur pada huruf a.

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

I GUSTI AYU BINTANG DARMAWATI