

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

I. JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Jenis Naskah Dinas

1. Naskah Dinas Arahan

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

a) Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan terdiri dari:

(1) Peraturan Menteri

Peraturan Menteri Dalam Negeri adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Menteri Dalam Negeri. Naskah Dinas Pengaturan dalam bentuk Peraturan Menteri, sepanjang mengenai pengertian, tata cara, kewenangan (penerbitan dan penandatanganan), bentuk dan susunannya berpedoman pada Peraturan Menteri yang mengatur tentang pembentukan produk hukum di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

(2) Peraturan Bersama Menteri

(3) Peraturan Bersama Menteri adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Menteri Dalam Negeri bersama Menteri lainnya. Naskah Dinas Pengaturan dalam bentuk Peraturan Bersama Menteri, sepanjang mengenai pengertian, tata cara, kewenangan (penerbitan dan penandatanganan), bentuk dan susunannya berpedoman pada Peraturan Menteri yang mengatur tentang pembentukan produk hukum di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

(4) Instruksi Menteri

Instruksi Menteri merupakan naskah dinas yang memuat perintah/arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan. Wewenang penetapan dan

penandatanganan Instruksi Menteri adalah Menteri Dalam Negeri dengan susunan:

(a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (i) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisan warna dan tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (ii) kata INSTRUKSI dan MENTERI DALAM NEGERI, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (iii) nomor instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (iv) kata TENTANG, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (v) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (vi) Menteri Dalam Negeri, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi memuat latar belakang penetapan instruksi dan/atau dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

(c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

(d) Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri dari:

- (i) tempat dan tanggal penetapan instruksi;
- (ii) Kata Menteri Dalam Negeri, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (iii) tanda tangan Menteri Dalam Negeri; dan
- (iv) nama lengkap Menteri Dalam Negeri, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

(e) Distribusi dan Tembusan.
Instruksi Menteri yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

(f) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

(i) Instruksi Menteri merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.

(ii) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

(5) Surat Edaran Menteri

Surat Edaran Menteri merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak. Wewenang penetapan dan penandatanganan surat edaran oleh Menteri Dalam Negeri atau Sekretaris Jenderal atas nama Menteri dengan susunan:

(a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

(i) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk Menteri), gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (Sekretaris Jenderal atas nama Menteri), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;

(ii) tanggal penetapan;

(iii) pihak yang dituju;

(iv) tulisan SURAT EDARAN, yang dicantumkan di bawah lambang negara, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;

(v) kata TENTANG, yang dicantumkan di bawah frasa Nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(vi) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata TENGANG.

(b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (i) alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (ii) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar surat edaran; dan
- (iii) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

(c) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri dari:

- (i) Menteri Dalam Negeri atau Sekretaris Jenderal atas nama Menteri, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda koma;
- (ii) tanda tangan Menteri Dalam Negeri atau Sekretaris Jenderal atas nama Menteri;
- (iii) nama lengkap Menteri Dalam Negeri atau Sekretaris Jenderal atas nama Menteri, ditulis dengan huruf kapital; dan
- (iv) stempel dinas.

b) Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

(1) Naskah Dinas Penetapan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk Keputusan Menteri Dalam Negeri, digunakan untuk:

- (a) menetapkan/mengubah status;
- (b) kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- (c) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan / tim; atau
- (d) menetapkan pelimpahan wewenang.

(2) Naskah Dinas Penetapan ditandatangani oleh:

- (a) Menteri, apabila:
 - (i) substansi bersifat strategis; dan
 - (ii) melibatkan semua unit eselon I dan/atau Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;

(b) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I atas nama (a.n.)

Menteri, apabila:

(i) substansi bersifat teknis; dan

(ii) melibatkan internal unit eselon I, atau seluruh/beberapa unit eselon I lain di lingkungan Kementerian dalam Negeri.

(3) Pejabat struktural yang juga berfungsi sebagai pejabat kuasa pengguna anggaran menandatangani naskah dinas berupa keputusan kuasa pengguna anggaran.

(4) Naskah Dinas Pengaturan berupa Keputusan Menteri bentuk, susunan, dan kewenangan pendatanganan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

c) Naskah Dinas Penugasan

Naskah Dinas Penugasan terdiri dari:

(1) Surat Perintah (SP)

Surat Perintah merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu diluar tugas dan fungsi. Wewenang penandatanganan Surat Perintah adalah Menteri Dalam Negeri, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dengan susunan:

(a) Kepala

Bagian kepala SP terdiri dari:

(i) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk Menteri), gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri), logo dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(ii) kata SURAT PERINTAH, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(iii) nomor, yang berada di bawah tulisan SP.

(b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari:

- (i) Identitas pejabat yang memberi perintah (nama dan jabatannya); dan
- (ii) Diktum dimulai dengan frasa MEMERINTAHKAN, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata Kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

(c) Kaki

Bagian kaki SP terdiri dari:

- (i) tempat dan tanggal SP;
- (ii) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (iii) tanda tangan menteri atau pejabat selain menteri yang menugaskan;
- (iv) penulisan nama Menteri atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya pada naskah dinas dan susunan surat disesuaikan dengan kebutuhan, sedangkan penulisan nama Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator menggunakan pangkat dan Nomor Induk Pegawai (NIP);
- (v) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- (vi) stempel dinas.

(d) Distribusi dan Tembusan:

- (i) Surat Perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah; dan

(ii) Tembusan Surat Perintah disampaikan kepada pejabat/ instansi yang terkait.

(e) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

(i) Surat Perintah tidak menggunakan konsiderans;

(ii) Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari: kolom nomor urut, nama, pangkat, Nomor Induk Pegawai (NIP), jabatan, dan keterangan; dan

(iii) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

(2) Surat Tugas (ST)

Surat Tugas merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Wewenang dan penandatanganan Surat Tugas adalah Menteri Dalam Negeri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala UPT, dengan susunan:

(a) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

(i) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk Menteri), gambar lambang kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri), logo dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(ii) kata SURAT TUGAS, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(iii) nomor, yang berada di bawah tulisan SURAT TUGAS.

(b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari:

- (i) Bagian konsideran ST memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan surat tugas; dan
- (ii) Diktum dimulai dengan frasa MEMERINTAHKAN, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata Kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

(c) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari:

- (i) tempat dan tanggal Surat Tugas;
- (ii) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (iii) tanda tangan menteri atau pejabat selain menteri yang menugaskan;
- (iv) penulisan nama menteri dan jabatan pimpinan tinggi madya pada naskah dinas dan susunan surat disesuaikan dengan kebutuhan, sedangkan penulisan nama jabatan pimpinan tinggi pratama diikuti dengan pangkat dan Nomor Induk Pegawai (NIP); dan
- (v) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- (vi) stempel dinas.

(d) Distribusi dan Tembusan

- (i) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas; dan
- (ii) Tembusan Surat Tugas disampaikan kepada pejabat/ instansi yang terkait.

(e) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

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

(3) Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas. Ketentuan lebih lanjut mengenai proses Surat Perjalanan Dinas dan kewenangan penandatanganan Surat Perjalanan Dinas bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Lembar disposisi

- (a) Lembar disposisi merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
- (b) Wewenang penetapan dan penandatanganan lembar disposisi adalah Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dengan menggunakan kertas ukuran A5.
- (c) Susunan:
 - (i) kop naskah dinas, berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk Menteri), logo dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris (selain Menteri), untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan jabatan Administrator tanpa menggunakan logo;
 - (ii) kata LEMBAR DISPOSISI, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - (iii) Surat dari, nomor surat, tanggal surat (pada sisi sebelah kiri), tulisan diterima tanggal, pukul, nomor

agenda dan sifat (pada sisi sebelah kanan) surat yang berada di bawah tulisan lembar disposisi.

- (iv) Tulisan HAL, yang berisi Judul Surat Dinas;
 - Menteri: Daftar nama pejabat yang diberi disposisi (tulisan pada sisi sebelah kiri) dan arahan lanjut (tulisan pada sisi sebelah kanan);
 - Sekjen: Diteruskan Kepada Saudara (tulisan pada sisi sebelah kiri) dan Dengan hormat harap (tulisan pada sisi sebelah kanan);
 - Jabatan Pimpinan Tinggi Madya: Diteruskan Kepada Saudara (tulisan pada sisi sebelah kiri) dan disposisi (tulisan pada sisi sebelah kanan);
 - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama: Diteruskan kepada yth. Sdr. (tulisan pada sisi sebelah kiri) dan Disposisi (tulisan pada sisi sebelah kanan);
 - Jabatan Administrator: Diteruskan kepada (tulisan pada sisi sebelah kiri);
 - Catatan Sekretaris Jenderal;
 - arahan Menteri;
 - tempat dan tanggal ditetapkan lembar disposisi; dan
 - nama Menteri Dalam Negeri, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (v) Distribusi dan Tembusan.
- (vi) Lembar disposisi disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- (vii) Hal Yang Perlu Diperhatikan:
 - Disposisi ditulis pada lembar disposisi, terpisah dari naskah asli;
 - Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan; dan
 - Kop Disposisi untuk Rektor IPDN menggunakan Logo IPDN.

2. Naskah Dinas Korespondensi

a) Naskah Dinas Korespondensi Intern:

(1) Nota Dinas

Nota dinas merupakan naskah dinas internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan. Wewenang dan penandatanganan nota dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

(a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (i) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk Menteri), gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri), logo dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (ii) garis pemisah horizontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt, kecuali nota dinas a.n. Menteri.
- (iii) kata Nota Dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa garis bawah;
- (iv) kata Kepada: Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua (:) setelah kata Kepada dan titik setelah kata Yth;
- (v) kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (vi) kata Tembusan, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (vii) kata tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (viii) kata Nomor, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;

- (ix) kata Sifat, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (x) kata Lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua, apabila tidak ada lampiran kata Lampiran ini tidak digunakan;
- (xi) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua; dan
- (xii) garis pemisah horizontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal $\frac{3}{4}$ pt.

(b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari:

- (i) alinea pembuka;
- (ii) alinea isi; dan
- (iii) alinea penutup.

(c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari::

- (i) nama jabatan penandatanganan nota dinas, ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (ii) tanda tangan; dan
- (iii) nama lengkap penandatanganan surat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, dan dibawahnya ditulis pangkat/golongan berikut tulisan NIP tanpa tanda baca titik.

(d) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

- (i) Nota dinas tidak dibubuhi stempel dinas.
- (ii) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan: kode klasifikasi arsip/nomor urut surat dinas (dalam satu tahun)/singkatan atau akronim satuan kerja/kode jabatan penanda tangan, contoh: 065/12/ORTALA/02.

(2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas sebagai pengantar untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan. Wewenang dan penandatanganan oleh Pejabat

pimpinan tinggi madya, Pejabat pimpinan tinggi pratama, Pejabat administrator, dan Pejabat pengawas dalam satu lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

(a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (i) kop naskah dinas, yang berisi, logo dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (ii) tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- (iii) singkatan Yth., ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik; dan
- (iv) kata nomor (letak sisi sebelah kiri), ditulis dengan huruf awal kapital.

(b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota pengajuan konsep terdiri atas:

- (i) kata NOTA PENGAJUAN KONSEP, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (ii) kalimat: Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas: (Diisi dengan bentuk naskah dinas yang akan disampaikan)

Contoh : Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas: Undangan/ Nota Dinas/Surat/Draft Permendagri

- (iii) kata tentang, catatan, lampiran, untuk mohon, disposisi, dan tindak lanjut staf/pelaksana, ditulis dengan huruf awal kapital secara berurutan rata kiri.

(c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari: nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat, pangkat yang ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP dengan huruf kapital.

(d) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

Nota dinas pengajuan konsep tidak dibubuhi stempel dinas.

(3) Memorandum (Memo)

Memorandum merupakan naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan. Wewenang penandatanganan memorandum oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam lingkungan Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab, dengan susunan:

(a) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- (i) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk Menteri), logo dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (ii) kata MEMORANDUM, ditulis di tengah dengan huruf kapital secara simetris.

(b) Batang Tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri dari: asal, tujuan dan isi memorandum.

(c) Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri dari: tempat dan tanggal memorandum, nama jabatan, tanda tangan nama pejabat.

(d) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

Memorandum tidak dibubuhi stempel dinas;

b) Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal/Surat Biasa merupakan naskah dinas yang berisi penyampaian informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan. Wewenang penandatanganan Surat Biasa oleh Menteri Dalam Negeri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, kecuali Inspektur Wilayah pada Inspektorat

Jenderal, Direktur pada Direktorat Jenderal, Kepala Pusat pada Badan dan Kepala Biro/Direktur pada IPDN, dengan susunan:

(a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- (i) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk Menteri), gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri), logo dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (ii) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (iii) tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- (iv) kata Yth., ditulis di bawah kata tempat dan tanggal surat, diikuti dengan nama jabatan/ nama pejabat/orang yang dituju; dan

contoh :

Yth. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan;

Yth. Bapak Rudi Hermansyah

- (v) alamat surat, ditulis di bawah Yth.

Contoh :

Yth. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan;

Jalan Kramat Raya No 132

Jakarta Pusat

(b) Batang Tubuh

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

(c) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- (i) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (ii) tanda tangan pejabat;

- (iii) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (iv) stempel dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- (v) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

(d) Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

(e) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

- (i) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- (ii) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;

Contoh:

Lampiran: satu berkas

- (iii) Kata Hal, berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- (iv) Nama lengkap Menteri Dalam Negeri, yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar (sesuai kebutuhan), sedangkan selain Menteri dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, mencantumkan nama, gelar, pangkat serta Nomor Induk Pegawai.

c) Surat Undangan

Surat undangan merupakan naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan. Kewenangan penandatanganan surat undangan oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris satuan kerja eselon I dan Kepala UPT sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

(a) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- (i) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk Menteri), gambar lambang negara kuning emas dengan

perisai berwarna dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri), logo dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(ii) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;

(iii) tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;

(iv) kata Yth., ditulis sejajar/sebaris dengan nomor, di bawah kata tempat dan tanggal surat, diikuti dengan nama jabatan/nama pejabat/orang yang dituju dengan alamat jika diperlukan.

(b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari::

(i) alinea pembuka;

(ii) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, pukul, tempat, dan acara;

(iii) alinea penutup.

(c) Kaki

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

(d) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

(i) Format surat undangan sama dengan format surat dinas; yang membedakan adalah bahwa pihak yang dituju pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;

(ii) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

3. Naskah Dinas Khusus

a) Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama. Wewenang dan penandatanganan Surat Perjanjian yang dilakukan oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan

Tinggi Pratama dan Pejabat Pembuat Komitmen, sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala surat perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri dari:

- (a) lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna diletakkan secara simetris, atau logo yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (b) tulisan Kementerian Dalam Negeri;
- (c) judul perjanjian; dan
- (d) nomor.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk Pasal-Pasal.

(3) Kaki

Bagian kaki surat perjanjian kerja sama terdiri dari: nama penandatanganan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi jika dipandang perlu, dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Surat Kuasa

Surat kuasa merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan. Wewenang penandatanganan Surat Kuasa oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan

(1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk Menteri), gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Kementerian Dalam Negeri

Republik Indonesia (Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri), logo dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta Satuan Kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(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 serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai.

c) Berita Acara

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak. Wewenang penandatanganan Berita Acara adalah pejabat yang hadir dalam rapat atau kegiatan lain sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan

(1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

(a) Kop berita acara, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai warna dan tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk Menteri), logo dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta Satuan Kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(b) judul berita acara; dan

(c) nomor berita acara.

(2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

(a) Tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun, tempat pelaksanaan, nama lengkap, dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;

(b) Substansi berita acara; dan

(c) Kalimat penutup.

(3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan. Nama jabatan/pejabat, tanda tangan dan NIP para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

d) Surat Keterangan

Surat Keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan. Wewenang penandatanganan surat keterangan adalah pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- (a) kop surat keterangan, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk Menteri), gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri), logo dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta Satuan Kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) tulisan surat keterangan; dan
- (c) nomor surat keterangan.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

(3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri dari::

- (a) tempat, tanggal, bulan, tahun penandatanganan;
- (b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma;
- (c) tandatangan pejabat yang memberi keterangan;
- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani; dan

(e) stempel dinas.

e) Surat Pengantar

Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah. Wewenang penandatanganan surat pengantar adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, selain Sekretaris Jenderal, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Sekretaris Unit Eselon I dan Kepala UPT, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas, gambar lambang negara kuning emas dengan perisai warna dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia atas nama Menteri, yang berisi logo Kementerian Dalam Negeri dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta Satuan Kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (b) tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
 - (c) tanggal surat, diketik disebelah kanan atas;
 - (d) nama jabatan/alamat yang dituju;
 - (e) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris;
- dan
- (f) nomor surat pengantar.

(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
- (b) nama jabatan pembuat pengantar;
- (c) tanda tangan;

- (d) nama, pangkat dan NIP; dan
 - (e) stempel instansi.
 - (4) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi
 - (a) tanggal penerimaan;
 - (b) nama jabatan penerima
 - (c) tanda tangan; dan
 - (d) nama, pangkat dan NIP.
 - (5) Hal Yang Perlu Diperhatikan:
Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
 - (6) Penomoran
Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.
- f) Pengumuman
- Pengumuman merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum. Wewenang penandatanganan Pengumuman adalah Kepala Pusat Penerangan atau Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsi, dengan susunan:
- (1) Kepala
Bagian kepala pengumuman terdiri dari:
 - (a) kop naskah dinas yang berisi logo dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta Satuan Kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (b) tulisan PENGUMUMAN dicantumkan di bawah logo Kementerian Dalam Negeri, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (c) tulisan NOMOR dicantumkan di bawah PENGUMUMAN ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (d) kata TENTANG, yang dicantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - (e) rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.
 - (2) Batang Tubuh
Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat
 - (a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;

- (b) peraturan yang menjadi dasar pengumuman; dan
- (c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

(3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari:

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

(4) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

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

4. Naskah Dinas Lainnya

a) Notula

Notula merupakan naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat. Wewenang penandatanganan notula dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/satuan kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab, dengan susunan:

(1) Kepala

- (a) Bagian kepala notula yang berisi, logo dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (b) kata NOTULA, ditulis di tengah dengan huruf kapital.

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh notula terdiri dari: nama kegiatan rapat, hari/tanggal, surat undangan, pukul rapat, acara, pimpinan sidang/rapat (ketua, sekretaris pencatat, peserta sidang/rapat dan kegiatan sidang/rapat).

(3) Kaki

Bagian kaki notula terdiri dari: nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

(4) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

Notula tidak dibubuhi stempel dinas.

b) Daftar Hadir

Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang. Wewenang penandatanganan Daftar Hadir dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala daftar hadir terdiri dari:

- (a) kop daftar hadir yang memuat logo dan nama Kementerian Dalam Negeri, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) tulisan DAFTAR HADIR dicantumkan di bawah logo Kementerian Dalam Negeri, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (c) tulisan hari/tanggal dicantumkan di bawah tulisan daftar hadir ditulis dengan huruf awal kapital;

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh daftar hadir memuat

- (a) nomor;
- (b) nama dan NIP;
- (c) jabatan;
- (d) tanda tangan; dan
- (e) keterangan.

(3) Kaki

Bagian kaki daftar hadir terdiri dari:

- (a) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (b) tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- (c) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

c) Rekomendasi

Rekomendasi merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan. Wewenang penandatanganan Rekomendasi adalah Menteri Dalam Negeri dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dengan susunan:

(1)Kepala

Bagian kepala rekomendasi terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk Menteri), gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (Kepala Badan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia atas nama Menteri), logo dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta Satuan Kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) tulisan rekomendasi dicantumkan di bawah logo Kementerian Dalam Negeri, yang ditulis dengan huruf kapital secara; dan
- (c) tulisan nomor dicantumkan di bawah rekomendasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2)Batang Tubuh

Batang tubuh rekomendasi memuat

- (a) Dasar hukum perlunya dibuat rekomendasi;
- (b) Pertimbangan rekomendasi;
- (c) Nama/objek;
- (d) Jabatan/Tempat/Identitas; dan
- (e) Peruntukan/isi rekomendasi.

(3)Kaki

Bagian kaki rekomendasi terdiri dari::

- (a) tempat dan tanggal penetapan;
- (b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan

- (d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d) Radiogram

Radiogram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik. Wewenang penandatanganan Radiogram adalah Menteri Dalam Negeri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Kepala Biro/Pusat lingkup Setjen atas nama Sekretaris Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal atas nama Direktur Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal atas nama Inspektur Jenderal, Sekretaris Badan atas nama Kepala Badan, Rektor IPDN, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala radiogram terdiri dari:

- (a) tulisan FORMULIR BERITA, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) tulisan registrasi nomor, dicantumkan di bawah tulisan formulir berita sebelah kanan;
- (c) tulisan panggilan, jenis, nomor, derajat dicantumkan di bawah registrasi nomor, ditulis dengan huruf kapital secara sejajar dan simetris;
- (d) tulisan dari, dibawah tulisan panggilan, jenis, nomor, derajat ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (e) tulisan untuk, dibawah dari ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (f) tulisan tembusan, dibawah untuk ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh radiogram memuat segala hal yang menjadi maksud dan tujuan dibuatnya radiogram, menggunakan format huruf khusus radiogram.

(3) Kaki

Bagian kaki radiogram terdiri dari:

- (a) tanggal pembuatan;
- (b) jabatan pengirim;
- (c) nama pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;

- (d) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (e) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (f) nomor kode, waktu/pukul terima dan kirim, lalu lintas dan paraf operator.

e) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas. Wewenang penandatanganan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal, Sekretaris Unit Eselon I, Sekretaris Korpri, Kepala UPT dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi fungsi Administrasi Umum IPDN, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri dari:

- (a) kop surat keterangan melaksanakan tugas, yang berisi logo dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta Satuan Kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) tulisan surat keterangan melaksanakan tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (c) nomor surat keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan melaksanakan tugas memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan melaksanakan tugas.

(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.

f) Kriptogram

Kriptogram merupakan proses penyandian dari teks. Wewenang penandatanganan Kriptogram oleh Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala radiogram terdiri dari:

- (a) tulisan Kementerian Dalam Negeri Pusat Data dan Sistem Informasi Bidang Jaringan dan Telekomunikasi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di sisi kiri atas;
- (b) tulisan kawat sandi dicantumkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) tulisan tanggal dibawah kawat sandi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) tulisan kepada dibawah ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (e) tulisan dari dibawah kepada ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (f) tulisan rahasia dibawah ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (g) tulisan perhatikan security ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh kriptogram hendaknya memuat teks sandi rahasia dengan makna tertentu.

(3) Kaki

Bagian kaki radiogram terdiri dari:

- (a) tanggal penetapan;
- (b) pengirim;
- (c) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (d) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (e) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (f) pangkat dan NIP pejabat yang menetapkan.

g) Surat Panggilan

Surat Panggilan merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap. Wewenang penandatanganan Surat Panggilan adalah Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala UPT, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala surat panggilan terdiri dari:

- (a) kop surat panggilan, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk Menteri), gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri), logo dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta Satuan Kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
- (c) tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- (d) tanggal surat, diketik di sebelah kanan atas; dan
- (e) kata Yth., ditulis di bawah tanggal surat, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat panggilan memuat

- (a) alenia pembuka;
- (b) hari;
- (c) tanggal;
- (d) pukul;
- (e) menghadap kepada;
- (f) alamat;
- (g) untuk; dan
- (h) alenia penutup.

(3) Kaki

- (a) Bagian kaki surat panggilan memuat nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat panggilan; dan
- (b) Tembusan pada bagian kiri bawah (bila diperlukan).

h) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

STTPP merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu. Wewenang penandatanganan STTPP oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia atas nama Menteri Dalam Negeri, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala STTPP terdiri dari::

- (a) kop STTPP, yang berisi lambang negara dan logo Kementerian Dalam Negeri;
- (b) tulisan Kementerian Dalam Negeri ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) tulisan SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN; dan
- (d) nomor.

(2) Batang Tubuh:

Bagian batang tubuh STTPP memuat:

- (a) Pas foto (4x6);
- (b) Nama;
- (c) NIP;
- (d) Tempat/tanggal lahir
- (e) Pangkat/Golongan Ruang;
- (f) Jabatan;
- (g) Instansi;
- (h) Tulisan Telah Mengikuti atau tulisan Lulus:
 - (i) Tulisan Telah Mengikuti apabila diklat tidak diakhiri dengan ujian/penilaian atau yang bersangkutan tidak mengikuti mata diklat secara lengkap.
 - (ii) Tulisan Lulus apabila diklat tidak diakhiri dengan ujian/penilaian.

(i) Tulisan Kualifikasi

Tulisan kualifikasi dicantumkan apabila ada tulisan Lulus; dan

(j) Keterangan alasan pemberian STTPP.

(3) Bagian Belakang STTPP

Tulisan Mata Pendidikan dan Pelatihan dan Jumlah Jam Pendidikan dan Pelatihan.

(4) Kaki:

(a) Bagian Depan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama jabatan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, tanda tangan, dan nama pejabat; dan

(b) Bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama Kepala Pusat yang membidangi, tanda tangan, dan nama pejabat.

(5) Hal Yang Perlu Diperhatikan:

(a) STTPP bagi diklat prajabatan, Diklat Kepemimpinan Tk. IV, Tk. III dan Tk. II serta diklat pembentukan jabatan fungsional tertentu/angka kredit, bentuk dan format sesuai dengan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; dan

(b) STTPP bagi peserta diklat teknis umum dan teknis substansi pemerintahan dalam negeri menggunakan kertas ukuran A4 dengan bentuk dan format terlampir.

i) Sertifikat

Sertifikat merupakan naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti program /kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar dan yang sejenis. Wewenang penandatanganan sertifikat oleh Menteri Dalam Negeri. Selain Menteri Dalam Negeri, sertifikat penataran, kursus, orientasi, *workshop*, bimbingan teknis dan seminar diselenggarakan oleh BPSDM. Sertifikat bimbingan teknis, *workshop*, dan seminar dapat diselenggarakan oleh Setjen, Itjen, BPP, Ditjen dan IPDN, menggunakan kertas ukuran A4 dengan susunan:

(1) Bagian kepala Sertifikat terdiri dari:

(a) kop Sertifikat, yang berisi lambang negara dan logo Kementerian Dalam Negeri;

- (b) tulisan Kementerian Dalam Negeri ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) tulisan SERTIFIKAT; dan
- (d) nomor.

(2) Batang Tubuh:

Bagian batang tubuh Sertifikat memuat:

- (a) Pas foto (4x6); (apabila diperlukan)
- (b) Nama;
- (c) NIP;
- (d) Tempat/tanggal lahir
- (e) Pangkat/Golongan Ruang;
- (f) Jabatan; dan
- (g) Instansi.

(3) Bagian Belakang Sertifikat

- (a) Tulisan Mata Pelatihan/Topik dan Jumlah Jam Pelatihan ; (apabila diperlukan)
- (b) Mata pembelajaran dicantumkan untuk kegiatan penataran dan kursus;
- (c) Topik dicantumkan untuk kegiatan bimbingan teknis, *workshop*, dan seminar; dan
- (d) Bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala UPT dan Sekretaris KORPRI.

j) Piagam

Piagam merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga. Wewenang penandatanganan Piagam oleh Menteri Dalam Negeri dan Rektor IPDN. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/eselon I atas nama Menteri Dalam Negeri terkait program/kegiatan internal menggunakan kertas ukuran A4, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala piagam terdiri dari:

- (a) kop piagam, berisi lambang negara dan tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(b) kop piagam untuk IPDN, memuat logo IPDN, tulisan Kementerian Dalam Negeri serta tulisan Institut Pemerintahan Dalam Negeri yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan alamat dan kode pos dengan huruf awal kapital;

(c) judul piagam; dan

(d) nomor piagam.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh piagam memuat

(a) Nama/Instansi/Lembaga;

(b) Identitas bagi penerima piagam perorangan;

(c) Alamat bagi penerima piagam instansi/lembaga;

(d) Keterangan tentang penghargaan yang diberikan.

(3) Kaki

Bagian kaki piagam memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat piagam tersebut.

5. Laporan

Laporan merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan. Wewenang penandatanganan Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas, dengan susunan:

(1) Kepala

kop laporan, berisi lambang negara dan tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk menteri) atau logo tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk pejabat selain menteri), diikuti dengan satuan kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang-tubuh laporan terdiri dari::

(a) Tulisan LAPORAN

(b) Tulisan Kepada: Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua (:) setelah kata Kepada dan titik setelah kata Yth;

(c) Tulisan Dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;

- (d) Tulisan Tembusan, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (e) Tulisan Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (f) Tulisan Nomor, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (g) Tulisan Sifat, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (h) Tulisan Lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua, apabila tidak ada lampiran kata Lampiran ini tidak digunakan;
- (i) Tulisan Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (j) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, landasan hukum, maksud dan tujuan;
- (k) Materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil yang dicapai, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- (l) Kesimpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
- (m) Penutup.

(3) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari::

- (a) Nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (b) Tanda tangan; dan
- (c) Nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

6. Telaahan Staf

Telaahan Staf merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis. Wewenang penandatanganan oleh pejabat/ staf yang mengajukan telaahan kepada pimpinan, dengan susunan:

(1) Kepala

Kop Telaahan Staf, berisi logo dengan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, diikuti dengan nomenklatur satuan kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Batang Tubuh.

Bagian batang-tubuh telaahan staf terdiri dari:

- (a) Tulisan TELAAHAN STAF
- (b) Tulisan Kepada: Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua (:) setelah kata Kepada dan titik setelah kata Yth;
- (c) Tulisan Dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (d) Tulisan Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (e) Tulisan Nomor, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (f) Tulisan Lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua, apabila tidak ada lampiran kata Lampiran ini tidak digunakan;
- (g) Tulisan Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (h) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- (i) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- (j) Fakta-fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- (k) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- (l) Kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- (m) Saran, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

(3) Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari::

- (a) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (b) tanda tangan; dan

(c) nama lengkap.

7. Naskah Dinas Elektronik

Ketentuan lebih lanjut mengenai proses Naskah Dinas Elektronik diatur dalam Peraturan Menteri dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Format Naskah Dinas

a. Naskah Dinas Arahkan

1) Naskah Dinas Pengaturan

a) Peraturan Menteri

(halaman pertama)

		{	Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA			
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR..... TAHUN		{	Penomoran ditulis dengan angka bulat,
TENTANG			
..... DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA		{	Judul Peraturan ditulis dengan huruf kapital
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,			
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa; c. bahwa dan seterusnya	{	Memuat alasan ditetapkannya, maksud dan tujuan
Mengingat	: 1. Undang-undang; 2. Peraturan Pemerintah; 3. Peraturan Presiden dan seterusnya.		
Menetapkan	: MEMUTUSKAN: PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG	{	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan ini
BAB I KETENTUAN UMUM			
PASAL 1		{	Memuat substansi peraturan
(1). (2).			
BAB II .....(dan seterusnya)			

(halaman terakhir)

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
NAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal
DIREKTUR JENDERAL
PERUNDANG UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK AZASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
ttd
NAMA

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

NAMA
Pangkat
NIP

Ditulis tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa menuliskan gelar, stempel.

Tanggal diundangkan, Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, oleh Kementerian Hukum dan HAM, Tanggal serta Nomor Berita Negara

b) Peraturan Bersama Menteri
(halaman pertama)

		Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
	MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA	
	PERATURAN BERSAMA MENTERI	Penomoran ditulis dengan angka bulat,
	MENTERI DALAM NEGERI DAN MENTERI.....	
	<u>NOMOR..... TAHUN</u> NOMOR..... TAHUN	
	TENTANG	
	..... DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA	Judul Peraturan ditulis dengan huruf kapital
	MENTERI DALAM NEGERI DAN MENTERI.....,	
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa; c. bahwa dan seterusnya	Memuat alasan ditetapkannya, maksud dan tujuan
Mengingat	: 1. Undang-undang; 2. Peraturan Pemerintah; 3. Peraturan Presiden dan seterusnya.	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan ini
Menetapkan	: MEMUTUSKAN: PERATURAN BERSAMA MENTERI DALAM NEGERI DAN MENTERI.....	
	BAB I KETENTUAN UMUM	
	PASAL 1	
	(1). (2).	Memuat substansi peraturan
	BAB II .....(dan seterusnya)	
	

(halaman terakhir)

Peraturan Bersama Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di

pada tanggal

MENTERI, MENTERI DALAM NEGERI,

ttd ttd

NAMA NAMA

Diundangkan di Jakarta pada tanggal
DIREKTUR JENDERAL
PERUNDANG UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK AZASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
ttd
NAMA
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN..... NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
NAMA
Pangkat
NIP

Ditulis tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa menuliskan gelar, stempel.

Tanggal diundangkan, Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, oleh Kementerian Hukum dan HAM, Tanggal serta Nomor Berita Negara

c) Instruksi Menteri Dalam Negeri

	<p>Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak</p> <p>Penomoran ditulis dengan angka bulat,</p> <p>Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat latar belakang tentang perlu ditetapkan Instruksi</p> <p>Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan</p> <p>Ditulis tanggal penandatanganan</p> <p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA	
INSTRUKSI MENTERI DALAM NEGERI NOMOR..... TAHUN	
TENTANG	
MENTERI DALAM NEGERI,	
Dalam rangka dengan ini menginstruksikan:	
Kepada : 1. 2. 3. 4.	
Untuk : KESATU : KEDUA : KETIGA : dan seterusnya.	
Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal MENTERI DALAM NEGERI, NAMA	

d) Format Surat Edaran Menteri Dalam Negeri

 MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA	Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
Tanggal Bulan Tahun	tanggal penetapan
Yth.	Pihak yang dituju
SURAT EDARAN NOMOR.....	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun
TENTANG	Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital
MENTERI DALAM NEGERI, NAMA	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak
	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

2) Format Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)
a) Keputusan Menteri Dalam Negeri

		Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA		Nomor urut kodefikasi-nomor urut-tahun
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR..... TAHUN		Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital
TENTANG		
MENTERI DALAM NEGERI,		
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa c. bahwa dan seterusnya.	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan keputusan
Mengingat	: 1. Undang-undang 2. Peraturan Pemerintah 3. Peraturan Presiden dan seterusnya.	Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan
Memperhatikan	: 1.; 2.	
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KESATU	:	
KEDUA	:	
KETIGA	:	
KEEMPAT	:	
Ditetapkan di pada tanggal		Kota sesuai dengan alamat instansi & tanggal penandatanganan
MENTERI DALAM NEGERI,		
NAMA		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Salinan sesuai dengan aslinya KEPALA BIRO HUKUM,		
<u>NAMA</u> Pangkat NIP.		Nama jabatan, nama lengkap, pangkat ditulis dengan huruf awal kapital, serta NIP

b) Keputusan Menteri Dalam Negeri yang ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri

		Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA		Nomor urut kodifikasi-nomor urut-tahun
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR..... TAHUN		Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital
TENTANG		
MENTERI DALAM NEGERI,		
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa c. bahwa dan seterusnya.	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan keputusan
Mengingat	: 1. Undang-undang 2. Peraturan Pemerintah 3. Peraturan Presiden dan seterusnya.	Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan
Memperhatikan	: 1.; 2.;	
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KESATU	:	
KEDUA	:	
KETIGA	:	
KEEMPAT	:	
Ditetapkan di pada tanggal		Kota sesuai dengan alamat instansi & tanggal penandatanganan
a.n. MENTERI DALAM NEGERI SEKRETARIS JENDERAL,		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA		
Salinan sesuai dengan aslinya KEPALA BIRO HUKUM,		
Nama Pangkat NIP		Nama jabatan, nama lengkap, pangkat ditulis dengan huruf awal kapital, serta NIP

3) Naskah dinas Penugasan

a) Surat Perintah

a.1 Surat Perintah Menteri

		Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA		
SURAT PERINTAH NOMOR.....		Penomoran berurutan dalam satu tahun
Nama (yang memberikan perintah) :	.....	Identitas pejabat yang memberikan perintah
Jabatan :	.....
MEMERINTAHKAN:		
Kepada :		
a. Nama :	.....	Identitas pejabat yang diberikan perintah
b. Jabatan :	.....
Untuk :		
.....		Memuat substansi arahan yang diperintahkan
.....		
.....		
.....		
Ditetapkan di		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
pada tanggal		
MENTERI DALAM NEGERI,		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
NAMA		

a.2 Surat Perintah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA</p> <p style="text-align: center;">Jalan. Nomor, Telepon (....) Faksimile. www.kemendagri.go.id, E-mail.</p>	<p>Logo, nama Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, nama satuan kerja, dan alamat</p>
<p>SURAT PERINTAH NOMOR.....</p>		<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun</p>
Nama (yang memberikan perintah) :	.....	<p>Identitas pejabat yang memberikan perintah</p>
Jabatan :	.....
<p>MEMERINTAHKAN:</p>		
Kepada :		
a. Nama :	.....
b. Jabatan :	.....
Untuk :		
.....		
.....		
.....		
.....		
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>		<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda- nganan</p>
<p>Nama Jabatan,</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Nama</p>		

a.3 Surat Perintah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA</p>	<p>Logo, nama Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, nama satuan kerja, dan alamat</p>
<p style="text-align: center;">Jalan. Nomor, Telepon (....) Faksimile. www.kemendagri.go.id, E-mail.</p>		
<p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH NOMOR.....</p>		<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun</p>
Nama (yang memberikan perintah)	:	<p>Identitas pejabat yang memberikan perintah</p>
Jabatan	:	
MEMERINTAHKAN:		
Kepada	:	
a. Nama	:	<p>Identitas pejabat yang diberikan perintah</p>
b. Jabatan	:	
Untuk	:	
<p>.....</p>		<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
Ditetapkan di pada tanggal		<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandata nganan</p>
Nama Jabatan,		
<u>Nama</u> Pangkat NIP		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal Kapital</p>

b) Surat Tugas

b.1 Surat Tugas Menteri

		Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA		
SURAT TUGAS NOMOR.....		Penomoran berurutan dalam satu tahun
Dasar : .....	.....		Memuat dasar hukum ditetapkannya Surat Tugas
MEMERINTAHKAN :		
Kepada : 1.	Nama :	Identitas pejabat yang diberikan perintah
	Pangkat/gol :	
	NIP :	
	Jabatan :	
	
	2. Nama :	
	Pangkat/gol :	
	NIP :	
Jabatan :		
Untuk : 1.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
	2.	
	3.	
Ditetapkan di		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
pada tanggal		
MENTERI DALAM NEGERI,		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
NAMA		

b.2 Surat Tugas Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA</p>	<p>Logo, nama Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, nama satuan kerja dan alamat</p>
<p>Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. www.kemendagri.go.id, E-mail.</p>		
<p>SURAT TUGAS NOMOR.....</p>		
<p>Dasar :</p>		<p>Memuat dasar hukum ditetapkannya Surat Tugas</p>
<p>MEMERINTAHKAN :</p>		
<p>Kepada : 1. Nama : Pangkat/gol : NIP : Jabatan :</p>		<p>Identitas pejabat yang diberikan perintah</p>
<p>2. Nama : Pangkat/gol : NIP : Jabatan :</p>		
<p>Untuk : 1. 2. 3.</p>		<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>		<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanga nan</p>
<p>Nama Jabatan,</p>		
<p><u>Nama</u> Pangkat NIP</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal Kapital</p>

c) Format Surat Perjalanan Dinas
(halaman pertama)

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1. Pejabat Pembuat Komitmen	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	
2. Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas		
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4. Maksud Perjalanan Dinas		
5. Alat angkut yang dipergunakan		
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
8. Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
1. 2. 3. 4. 5.		
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kode Mata Anggaran	Belanja Perjalanan Dinas a. b.	
10. Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di :
pada tanggal :
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
NIP

(halaman terakhir)

		Berangkat dari : (tempat kedudukan) : Ke : Pada tanggal : Kepala selaku PPTK : (Nama) NIP
II.	Tiba di : Pada : tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
III.	Tiba di : Pada : tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
IV.	Tiba di : Pada : tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
V.	Tiba di : Pada : tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
VI.	Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada tanggal: Pejabat Pembuat Komitmen (Nama) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata- mata untuk kepentingan jabatan dalam pukuk yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen (Nama) NIP
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII	PERHATIAN :	
	PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para JABATAN yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

d) Lembar Disposisi

d.1 Lembar Disposisi Menteri

 MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima tgl. :
No. Surat :	Pukul :
Tgl. Surat :	No. Agenda :
	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
<input type="checkbox"/> SEKRETARIS JENDERAL <input type="checkbox"/> INSPEKTUR JENDERAL <input type="checkbox"/> DIRJEN POLITIK DAN PEMERINTAHAN UMUM <input type="checkbox"/> DIRJEN BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN <input type="checkbox"/> DIRJEN OTONOMI DAERAH <input type="checkbox"/> DIRJEN BINA PEMBANGUNAN DAERAH <input type="checkbox"/> DIRJEN BINA PEMERINTAHAN DESA <input type="checkbox"/> DIRJEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL <input type="checkbox"/> DIRJEN BINA KEUANGAN DAERAH <input type="checkbox"/> KABAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN <input type="checkbox"/> KABAN PENGEMBANGAN SDM <input type="checkbox"/> SAHMEN <input type="checkbox"/> GUBERNUR/REKTOR IPDN <input type="checkbox"/> KASPRI <input type="checkbox"/> SPRI	Arahan Lanjut : <input type="checkbox"/> Buat tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Laporan / Menghadap Menteri <input type="checkbox"/> ACC / Laksanakan <input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasikan <input type="checkbox"/> Koreksi / Sempurnakan <input type="checkbox"/> Monitor / Cari Masukan <input type="checkbox"/> UMP <input type="checkbox"/> File / Simpan <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Catatan Sekjen :	
Arahan Menteri :	

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Memuat asal, nomor, tanggal surat, tanggal surat diterima, pukul, nomor agenda dan sifat surat

Memuat daftar nama pejabat yang diberi disposisi serta bagaimana disposisi ditindaklanjuti

Memuat catatan dan atau arahan pemberi disposisi

d.3 Lembar Disposisi Ditandatangani Selain Sekretaris Jenderal

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA (IRJEN /DIRJEN /KABAN)		Logo, nama Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, nama Nama Jabatan Pejabat Tinggi Madya ditulis huruf kapital
LEMBAR DISPOSISI		
Surat dari :	Diterima tgl. :	Memuat asal, nomor, tanggal surat, tanggal surat diterima, pukul, nomor agenda dan sifat surat
No. Surat :	Pukul :	
Tgl. Surat :	No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia	
Hal :		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Disposisi : <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Wakili/Dampingi <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan/Pointers/Penj <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/> Kita bicarakan bersama <input type="checkbox"/> File /Arsip	Memuat daftar nama pejabat yang diberi disposisi serta bagaimana disposisi ditindaklanjuti
Catatan :		
Jakarta,..... Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Nama		Memuat catatan dan atau arahan pemberi disposisi dan tanda tangan pemberi disposisi

Keterangan : Diteruskan kepada Yth.

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada satuan kerja masing – masing komponen.

d.4 Lembar Disposisi Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA UNIT KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		Nama Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, Nama satuan kerja ditulis huruf kapital
LEMBAR DISPOSISI		
Surat dari :	Diterima tgl. :	Memuat asal, nomor, tanggal surat, tanggal surat diterima, pukul, nomor agenda dan sifat surat
No. Surat :	Pukul :	
Tgl. Surat :	No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia	
Hal :		Memuat daftar nama pejabat yang diberi disposisi serta bagaimana disposisi ditindaklanjuti
Diteruskan kepada Yth sdr : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Disposisi : <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Wakil/Dampingi <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan/Pointers <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/> Kita bicarakan bersama <input type="checkbox"/> File /Arsip	
Catatan :		Memuat catatan dan atau arahan pemberi disposisi dan tanda tangan nemheri
Jakarta,..... Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Nama		

Keterangan : Diteruskan kepada Yth.

Pejabat administrator pada satuan kerja masing - masing
Biro/Pusat/Inspektorat/Direktorat.

d.5 Lembar Disposisi Ditandatangani Administrator

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA UNIT KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SATUAN KERJA JABATAN ADMINISTRATOR		Nama Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, Nama satuan kerja ditulis huruf kapital
LEMBAR DISPOSISI		
Surat dari :	Diterima tgl. :	Memuat asal, nomor, tanggal surat diterima, pukul, nomor agenda dan sifat surat
No. Surat :	No. Agenda :	
Tgl. Surat :	Sifat :	
Hal :		Memuat daftar nama pejabat yang diberi disposisi serta bagaimana disposisi ditindaklanjuti
Diteruskan kepada: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Disposisi:		Memuat catatan dan atau arahan pemberi disposisi dan tanda tangan pemberi disposisi
Jakarta,..... Jabatan Administrator, Nama		

Keterangan : Diteruskan kepada Yth. Saudara

- Pejabat pengawas pada satuan kerja masing – masing Bagian/
Bidang/Subdirektorat/ Balai.

b. Naskah Dinas Korespondensi

1) Naskah Dinas Korespondensi Intern

a) Nota Dinas

a.1 Nota Dinas Yang Ditandatangani Oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama (a.n.) Menteri.

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA		Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
NOTA DINAS		
Kepada	:	
Dari	:	
Tembusan	:	
Tanggal	:	
Nomor	:	
Sifat	:	
Lampiran	:	
Hal	:	
<hr/>		Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain.
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		Atas nama mendagri, jabatan pimpinan tinggi madya serta nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi stempel
a.n. Menteri Dalam Negeri Jabatan Pimpinan Tinggi Madya,		
Nama		

a.2 Nota Dinas Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan
Tinggi Madya

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA</p>	<p>Logo serta nama instansi/ satuan kerja dan alamat</p>	
<p>Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. www.kemendagri.go.id, E-mail.</p>			
<p>NOTA DINAS</p>			
Kepada	:		
Dari	:		
Tembusan	:		
Tanggal	:		
Nomor	:		
Sifat	:		
Lampiran	:		
Hal	:		
<hr/> <p>.....</p>			<p>Memuat laporan, pemberitahu an, pernyataan, permintaan , atau penyampaian kepada pejabat lain.</p>
<p>Jabatan Pimpinan Tinggi Madya,</p>			<p>Nama jabatan serta nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi stempel dinas</p>
<p>Nama</p>			

a.3 Nota Dinas Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan
Tinggi Pratama

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA</p>	<p>Logo, nama kemendagri, satuan kerja dan alamat.</p>
<p>Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. www.kemendagri.go.id, E-mail.</p>		
<p>NOTA DINAS</p>		
Kepada	:	
Dari	:	
Tembusan	:	
Tanggal	:	
Nomor	:	
Sifat	:	
Lampiran	:	
Hal	:	
<hr/> <p>.....</p>		
<p>Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain.</p>		
<p>Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama,</p>		
<p><u>Nama</u> Pangkat NIP</p>		
<p>Nama jabatan serta nama lengkap pejabat, pangkat dan NIP yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi stempel</p>		

b) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA</p>	<p>Logo, nama kemendagri, satuan kerja dan alamat.</p>
<p>Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. www.kemendagri.go.id, E-mail.</p>		<p>tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan</p>
<p>Tanggal Bulan Tahun Yth, Nomor :</p>	<p>.....</p>	<p>Nomor surat yang ditulis sejajar dengan alamat tujuan</p>
<p>NOTA PENGAJUAN KONSEP Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas :</p>		<p>Diisi dengan bentuk naskah dinas yang akan disampaikan</p>
<p>Tentang : Catatan : Lampiran : Untuk Mohon : Petunjuk dan arahan lebih lanjut Disposisi : Tindak Lanjut Staf :</p>	<p>Nama Jabatan, <u>Nama</u> Pangkat NIP</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap, pangkat yang ditulis dengan huruf awal capital dan NIP huruf kapital</p>

c) Format Memorandum

c.1 Memorandum Yang Ditandatangani Menteri


MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Menteri Dalam Negeri,

Nama

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Memuat asal, tujuan serta materi berisi substansi

Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

c.2 Format Memorandum Untuk Pejabat Selain Menteri

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. www.kemendagri.go.id , E-mail.
MEMORANDUM	
Dari	:
Kepada	:
I S I	:

Tempat, Tanggal Bulan Tahun Jabatan Pimpinan Tinggi Madya,	
Nama	

Logo, nama kemendagri, satuan kerja dan alamat

Memuat asal, tujuan serta materi berisi substansi

Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

c.3 Format Memorandum Untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA	<p>Logo, nama kemendagri, satuan kerja dan alamat</p>
<p>Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. www.kemendagri.go.id, E-mail.</p>		
MEMORANDUM		
Dari :	<p>Memuat asal, tujuan serta materi berisi substansi</p>
Kepada :	.....
<hr/>		
I S I :	.....
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun	<p>Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap, pangkat dan NIP yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama,		
<u>Nama</u> Pangkat NIP		

2) Format Naskah Dinas Korespondensi Ekstern/surat biasa

1)Format Naskah Dinas Korespondensi Ekstern/surat biasa
Yang Ditandatangani Menteri

 MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA		Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
Tanggal Bulan Tahun		
Nomor : / /	Yth.	tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan
Sifat :	.....
Lampiran :	.....
Hal :	.....
.....		Berisi: alenia Pembuka, isi yang memuat substansi, dan alenia penutup
.....		
.....		
.....		
.....		
Menteri Dalam Negeri,		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Nama		

2)Format Naskah Dinas Korespondensi Ekstern/surat biasa
Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA	<p>Logo, nama kemendagri, satuan kerja dan alamat</p>
Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. www.kemendagri.go.id , E-mail.....		
Tanggal Bulan Tahun		<p>tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan</p>
Nomor : / / Sifat : Lampiran : Hal :	Yth.	
.....		<p>Berisi: alenia Pembuka, isi yang memuat substansi, dan alenia penutup</p>
Nama Jabatan,		
Nama		<p>nama jabatan dan nama lengkap, pangkat yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>

3)Format Naskah Dinas Korespondensi Ekstern/surat biasa
Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Atas Nama
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Selain Staf Ahli

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA</p>	<p>Logo, nama kementerian, satuan kerja dan alamat</p>
<p>Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. www.kemendagri.go.id, E-mail.....</p>		
<p>Tanggal Bulan Tahun</p>		<p>tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan</p>
<p>Nomor : / / Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Yth.</p>	
<p>.....</p>		<p>Berisi: alenia Pembuka, isi yang memuat substansi, dan alenia penutup</p>
<p>a.n. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya Nama Jabatan,</p>		<p>nama jabatan dan nama lengkap , pangkat dan NIP yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p><u>Nama</u> Pangkat NIP</p>		
<p>Tembusan: Jabatan Pimpinan Tinggi Madya</p>		

3) Format Surat Undangan

1) Surat Undangan Yang Ditandatangani Menteri

		{ Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak	
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA			
Tanggal Bulan Tahun			
Nomor	: / /	Yth.	{ tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan
Sifat	:	.....
Lampiran	:	.....
Hal	: Undangan	.....
.....			{ Nomor surat yang ditulis sejajar dengan alamat tujuan
.....			
hari	:	.....
tanggal	:	.....
pukul	:	.....
tempat	:	.....
acara	:	.....
.....			{ Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Menteri Dalam Negeri,			
Nama			

3) Surat Undangan Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan
Tinggi Pratama

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA</p>	<p>Logo, nama kemendagri, satuan kerja dan alamat</p>
<p>Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. www.kemendagri.go.id, E-mail.</p>		
<p>Tanggal Bulan Tahun</p>		
<p>Nomor : / / Yth. Sifat : Lampiran : Hal : Undangan</p>	<p>.....</p>	<p>Nomor surat yang ditulis sejajar dengan alamat tujuan</p>
<p>.....</p>		
<p>hari :</p>		
<p>tanggal :</p>		
<p>pukul :</p>		
<p>tempat :</p>		
<p>acara :</p>		
<p>.....</p>		
<p>Nama Jabatan,</p>		
<p><u>Nama</u> Pangkat NIP</p>		
<p>Nama jabatan dan nama lengkap dan pangkat yang ditulis dengan huruf awal capital, serta NIP</p>		

c. Format Naskah Dinas Khusus

1) Surat Perjanjian

1) Surat Perjanjian Yang Ditandatangani Menteri

 MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA PERJANJIAN NOMOR/...../..... TENTANG Pada hari Tanggal Bulan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini: 1. PIHAK KE I 2. PIHAK KE II Pasal (isi perjanjian) Pasal Penutup Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut. Pihak Ke II Nama Saksi-saksi: 1. (tanda tangan) 2. (tanda tangan) 3. dst Pihak Ke I Menteri Dalam Negeri, <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">METERAI</div> Nama	<p>Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak</p> <p>Judul perjanjian serta penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p> <p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p> <p>Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
--	--

2) Surat Perjanjian Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA</p>	<p>Logo, nama kemendagri, satuan kerja dan alamat</p>
<p>Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. www.kemendagri.go.id, E-mail.</p>		
<p>PERJANJIAN NOMOR/...../.....</p>		<p>Judul perjanjian serta penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
<p>TENTANG</p>		
<p>.....</p>		
<p>Pada hari Tanggal Bulan, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:</p>		<p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p>
1	<p>..... PIHAK KE I</p>	
2	<p>..... PIHAK KE II</p>	
<p>Pasal</p>		
<p>.....</p>		<p>Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>
<p>..... (isi perjanjian)</p>		
<p>Pasal</p>		
<p>.....</p>		
<p>Penutup</p>		
<p>Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut.</p>		
<p>Pihak Ke II</p>	<p>Pihak Ke I Jabatan Pimpinan Tinggi Madya,</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
	<p>METERAI</p>	
	<p>Nama</p>	
<p>Nama Saksi-saksi:</p>		
<p>1. (tanda tangan) 2. (tanda tangan) 3. dst.</p>		
<p>2) Format Surat Kuasa</p>		

1) Surat Kuasa Yang Ditandatangani Menteri

 MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SURAT KUASA NOMOR	<p>Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak</p>
<p>Yang bertandatangan dibawah ini:</p> <p>Nama : Jabatan : Menteri Dalam Negeri Berkedudukan :</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p> <p>Memuat identitas yang memberikan kuasa</p>
<p>Selanjutnya disebut PEMBERI KUASA Dengan ini memberikan kuasa substitusi kepada:</p> <p>Nama : Jabatan : Berkedudukan :</p> <p>Dst</p>	<p>Memuat identitas yang diberikan kuasa</p>
<p>Selanjutnya disebut PENERIMA KUASA.</p> <p style="text-align: center;">K H U S U S</p> <p>Bertindak untuk dan atas nama pemberi kuasa selaku..... dalam.....</p> <p>Untuk itu penerima kuasa baik bersama-sama atau sendiri-sendiri berhak dan melakukan tindakan-tindakan yang di pandang perlu untuk</p> <p>Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.</p>	<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu</p>
<p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal Bulan Tahun</p> <p>Penerima kuasa, Nama</p> <p style="text-align: center;">Pemberi kuasa Menteri Dalam Negeri, METERAI Nama</p> <p>Dst</p>	<p>Tempat dan tanggal dikeluarkan nya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>

2) Surat Kuasa Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi
Madya Selain Staf Ahli

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA	Logo, nama kemendagri satuan kerja dan alamat
Jalan. Nomor Telepon (.....) Faksimile. www.kemendagri.go.id , E-mail.		
SURAT KUASA NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Yang bertandatangan dibawah ini:		
Nama : Jabatan : Menteri Dalam Negeri Berkedudukan :		Memuat identitas yang memberikan kuasa
Selanjutnya disebut PEMBERI KUASA Dengan ini memberikan kuasa substitusi kepada:		
Nama : Jabatan : Berkedudukan :		Memuat identitas yang diberikan kuasa
Dst		
Selanjutnya disebut PENERIMA KUASA.		
K H U S U S		
Bertindak untuk dan atas nama pemberi kuasa selaku..... dalam.....		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu
Untuk itu penerima kuasa baik bersama-sama atau sendiri-sendiri berhak dan melakukan tindakan-tindakan yang di pandang perlu untuk		
Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.		
Penerima kuasa, Nama Dst	Tempat, Tanggal Bulan Tahun Pemberi kuasa Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin: 5px 0;">METERAI</div> Nama	Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

3) Surat Kuasa Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi
Pratama

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA	Logo, nama kemendagri satuan kerja dan alamat
Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. www.kemendagri.go.id , E-mail.		
SURAT KUASA NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Yang bertandatangan dibawah ini:		
Nama : Jabatan : Menteri Dalam Negeri Berkedudukan :		Memuat identitas yang memberikan kuasa
Selanjutnya disebut PEMBERI KUASA Dengan ini memberikan kuasa substitusi kepada:		
Nama : Jabatan : Berkedudukan :		Memuat identitas yang diberikan kuasa
Selanjutnya disebut PENERIMA KUASA .		
K H U S U S		
Bertindak untuk dan atas nama pemberi kuasa selaku..... dalam.....		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu
Untuk itu penerima kuasa baik bersama-sama atau sendiri-sendiri berhak dan melakukan tindakan-tindakan yang di pandang perlu untuk		
Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.		
Penerima kuasa, Nama	Tempat, Tanggal Bulan Tahun Pemberi kuasa Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, METERAI	Tempat dan tanggal dikeluarkan nya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Dst	<u>NAMA</u> Pangkat NIP	

3) Format Berita Acara

1) Berita Acara Yang Ditandatangani Menteri

 MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA	<p>Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak</p>
BERITA ACARA NOMOR :	<p>Penomoran yang berurutan dalam pukul satu tahun</p>
<p>Pada hari ini tanggal.....,bulan.....,tahun.....kami masing-masing:</p> <p>1. a. Nama : b. Jabatan : c. Kedudukan: Yang selanjutnya disebut pihak Pertama</p> <p>2. a. Nama : b. Jabatan : c. Kedudukan : Yang selanjutnya disebut pihak Kedua</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p>
<p>Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	<p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p>
<p>Pihak Kedua</p> <p>Nama</p> <p>Mengetahui/ Mengesahkan</p> <p>ttd</p> <p>Nama</p>	<p>Kota sesuai alamat</p> <p>Tanda tangan para pihak dan para saksi</p>
<p>Pihak Pertama</p> <p>Menteri Dalam Negeri,</p> <p>Nama</p>	

2)Berita Acara Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi
Madya Selain Staf Ahli

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA</p>	<p>Logo, nama kemendagri satuan kerja dan alamat</p>
<p>Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. www.kemendagri.go.id, E-mail.</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam pukul satu tahun</p>
<p>BERITA ACARA NOMOR :</p>		<p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p>
<p>Pada hari ini tanggal.....,bulan.....,tahun.....kami masing-masing:</p>		
<p>1. a. Nama : b. Jabatan : c. Kedudukan: Disebut pihak Pertama.</p>		
<p>2. a. Nama : b. Jabatan : c. Kedudukan: Disebut pihak Kedua.</p>		
<p>.....</p>		<p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p>
<p>Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Pihak Kedua</p>	<p>Dibuat di</p>	<p>Kota sesuai alamat</p>
<p>Nama</p>	<p>Pihak Pertama Jabatan Pimpinan Tinggi Madya,</p>	<p>Tanda tangan para pihak dan para saksi</p>
	<p>Nama</p>	
	<p>Mengetahui/ Mengesahkan ttd</p>	
	<p>Nama</p>	

3)Berita Acara Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi
Pratama

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA</p>	<p>Logo, nama kemendagri satuan kerja dan alamat</p>	
<p>Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. www.kemendagri.go.id, E-mail.</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam pukul satu tahun</p>	
<p>BERITA ACARA NOMOR :</p>			
<p>Pada hari ini tanggal.....,bulan.....,tahun.....kami masing-masing:</p>			
<p>1. a. Nama : b. Jabatan : c. Kedudukan: Disebut pihak Pertama.</p>			
<p>2. a. Nama : b. Jabatan : c. Kedudukan: Disebut pihak Kedua.</p>			
<p>.....</p>			<p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p>
<p>Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>			
<p>Pihak Kedua</p>	<p>Dibuat di</p>	<p>Kota sesuai alamat</p>	
<p>Nama</p>	<p>Pihak Pertama Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama,</p>	<p>Tanda tangan para pihak dan para saksi</p>	
	<p><u>Nama</u> Pangkat NIP</p>		
<p>Mengetahui/ Mengesahkan</p>			
<p>ttd</p>			
<p>Nama</p>			

4) Format Surat Keterangan

1) Surat Keterangan Yang Ditandatangani Menteri

 MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SURAT KETERANGAN NOMOR	<p>Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak</p>
<p>Yang bertandatangan dibawah ini:</p> <p>a. Nama :</p> <p>b. Jabatan :</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p> <p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa:</p> <p>a. Nama :</p> <p>b. Jabatan :</p>	<p>Memuat identitas yang diberikan keterangan</p>
<p>Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan..... dengan harapan pihak yang berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan dapat dipergunakan seperlunya.</p>	<p>Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan surat keterangan diterbitkan</p>
<p style="text-align: right;">Tanggal Bulan Tahun Menteri Dalam Negeri,</p> <p style="text-align: center;">Nama</p>	<p>tanggal dikeluarkan nya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap yang diawali huruf awal kapital</p>

2) Surat Keterangan Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA</p>	<p>Logo, nama kemendagri satuan kerja dan alamat</p>
<p>Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. www.kemendagri.go.id, E-mail.</p>		
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
<p>Yang bertandatangan dibawah ini:</p>		
<p>a. Nama : b. Jabatan :</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa:</p>		
<p>a. Nama : b. Jabatan :</p>		<p>Memuat identitas yang diberikan keterangan</p>
<p>Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan..... dengan harapan pihak yang berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan dapat dipergunakan seperlunya.</p>		
<p>Tanggal Bulan Tahun Jabatan Pimpinan Tinggi Madya,</p>		<p>tanggal dikeluarkan nya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap yang diawali huruf kapital</p>
<p>Nama</p>		

3) Surat Keterangan Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas.

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA</p>	<p>Logo, nama kemendagri satuan kerja dan alamat</p>	
<p>Jalan. Nomor, Telepon (....) Faksimile. www.kemendagri.go.id, E-mail.</p>			
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>	
<p>Yang bertandatangan dibawah ini:</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>	
<p>a. Nama :</p>	<p>b. Jabatan :</p>		
<p>dengan ini menerangkan bahwa:</p>		<p>Memuat identitas yang diberikan keterangan</p>	
<p>a. Nama/NIP :</p>	<p>b. Pangkat/Gol :</p>	<p>c. Jabatan :</p>	
<p>Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan..... dengan harapan pihak yang berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan dapat dipergunakan seperlunya.</p>			
<p>Tanggal Bulan Tahun</p>		<p>tanggal dikeluarkannya surat, serta nama jabatan dan nama lengkap yang diawali huruf kapital</p>	
<p>Nama Jabatan,</p>			
<p><u>Nama</u> Pangkat NIP</p>			

5) Format Surat Pengantar

1) Surat Pengantar Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Atas Nama Menteri

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA			
Tanggal Bulan Tahun			
Yth.			
SURAT PENGANTAR NOMOR :			
No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal			
Penerima		Pengirim	
Jabatan		a.n. Menteri Dalam Negeri Sekretaris Jenderal,	
<u>Nama</u> Pangkat NIP		Nama	

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat serta alamat tujuan

Nama Jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf kapital

2) Surat Pengantar Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA		
	Jalan. Nomor, Telepon (....) Faksimile. www.kemendagri.go.id , E-mail.		
Tanggal Bulan Tahun			
Yth.			
SURAT PENGANTAR NOMOR :			
No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal			
Penerima Jabatan		Pengirim Jabatan Pimpinan Tinggi Madya,	
<u>Nama</u> Pangkat NIP		Nama	

Logo, nama kemendagri, satuan kerja dan alamat

Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat serta alamat tujuan

Nama Jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf kapital

3) Surat Pengantar Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan
Tinggi Pratama, Administrator

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA		
	Jalan. Nomor, Telepon (....) Faksimile. www.kemendagri.go.id , E-mail.		
Tanggal Bulan Tahun			
Yth.			
SURAT PENGANTAR NOMOR :			
No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal			
Penerima Jabatan		Pengirim Nama Jabatan,	
<u>Nama</u> Pangkat NIP		<u>Nama</u> Pangkat NIP	

Logo, nama kemendagri, satuan kerja dan alamat

Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat serta alamat tujuan

Nama Jabatan dan nama lengkap, pangkat yang diawali dengan huruf capital dan NIP

6) Format Pengumuman Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p style="text-align: center;">Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021) 3450038 Faksimile. www.kemendagri.go.id, Email.</p>	<p>Logo, nama kemendagri, satuan kerja dan alamat</p>
<p style="text-align: center;">PENGUMUMAN NOMOR :</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
<p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p>.....</p>		<p>Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>.....</p>		<p>Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p><u>Nama</u> Pangkat NIP</p>		<p>Tempat dan tanggal ditetapkan, nama jabatan, tanda tangan dan nama, pangkat dan NIP</p>

d. Format Naskah Dinas Lainnya

1) Notula Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA</p>	<p>Logo, nama kemendagri, satuan kerja dan alamat</p>
<p style="text-align: center;">Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. www.kemendagri.go.id, E-mail.....</p>		
<p>NOTULA</p>		
Sidang/Rapat	:	<p>Memuat nama rapat, hari/tanggal, surat undangan pukul rapat serta acara rapat.</p>
Hari/Tanggal	:	
Surat undangan	:	
Pukul sidang/rapat	:	
Acara	: 1. 2. 3.	
<p>Pimpinan Sidang/Rapat</p>		
Ketua	:	<p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi stempel dinas</p>
Sekretaris	:	
Pencatat	:	
Peserta sidang/rapat	: 1. 2.	
Kegiatan Sidang/Rapat	: (Disesuaikan dengan kondisi acara sidang/rapat)	
<p>Nama Jabatan,</p>		
<p>Nama</p>		

2) Format Daftar Hadir

1) Daftar Hadir

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL			
	Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021) 3450038 Faksimile. www.kemendagri.go.id , Email.....			
DAFTAR HADIR				
Hari/Tanggal :				
Acara :				
NO.	NAMA DAN NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst.				
Nama Jabatan,				
<u>Nama</u> Pangkat NIP				

Logo, nama kemendagri, satuan kerja dan alamat

Memuat hari, tanggal, Judul acara pertemuan

nama jabatan dan nama lengkap, Pangkat serta NIP

2) Format Daftar Hadir Pertemuan

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA				
	Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021) 3450038 Faksimile. www.kemendagri.go.id , Email.....				
DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT					
Hari/Tanggal :					
Pukul :					
Tempat :					
Acara :					
NO.	NAMA, NIP	JABATAN	SATKER	TANDA TANGAN	KET
1.					
2.					
3.					
dst.					
Nama Jabatan,					
<u>Nama</u> Pangkat NIP					

Logo, nama kemendagri, satuan kerja dan alamat

Memuat hari, tanggal, pukul, tempat pelaksanaan acara/kegiatan

nama jabatan dan nama lengkap, Pangkat serta NIP

3) Format Rekomendasi

1) Rekomendasi Yang Ditandatangani Menteri

 MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA	Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak
REKOMENDASI NOMOR	Penomoran yang berurutan dalam pukul satu tahun
a. Dasar : b. Menimbang :	Memuat peraturan/ dasar ditetapkan nya surat rekomendasi
MENTERI DALAM NEGERI, memberikan rekomendasi kepada :	
a. Nama/Obyek : b. Jabatan/Tempat/ Identitas :	Memuat identitas yang diberikan rekomendasi
Untuk :	Memuat alasan tentang perlunya dibuat rekomendasi
Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun Menteri Dalam Negeri, Nama	Tempat dan tanggal dikeluarkannya rekomendasi, serta nama jabatan dan nama lengkap

2) Rekomendasi Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi
Madya

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA</p> <p>Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021) 3450038 Faksimile. www.kemendagri.go.id, Email.</p>	<p>Logo serta nama instansi/ satuan organisasi dan alamat</p>
<p>REKOMENDASI NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
a. Dasar :	b. Menimbang :	<p>Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya surat rekomendasi</p>
<p>MENTERI DALAM NEGERI, memberikan rekomendasi kepada :</p>		<p>Memuat identitas yang diberikan rekomendasi</p>
a. Nama/Obyek :	b. Jabatan/Tempat/ Identitas :	
Untuk :		<p>Memuat alasan tentang perlunya dibuat rekomendasi</p>
<p>Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</p>		
<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Nama</p>		<p>Tempat dan tanggal dikeluarkannya rekomendasi, serta nama jabatan dan nama lengkap</p>

4) Format Radiogram

1) Radiogram Yang Ditandatangani Menteri

 MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA						
FORMULIR BERITA Register No :						
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI		:				
UNTUK		:				
TEMBUSAN		:				
KLASIFIKASI		: SEGERA				
Nomor		:				
		..... KMA			
					
		.....TTK DUA			
AAA TTK		.....			
		..... TTK KMA			
BBB TTK		.....			
		..... TTK KMA			
CCC TTK		DUM TTK HBS				
Tanggal pembuatan						
Pengirim : Menteri Dalam Negeri Nama : Tanda Tangan :		No. Kode	Waktu/pukul		Lalu Lintas	Paraf Operator
			Terima	Kirim		

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

2) Radiogram Yang Ditandatangani Selain Menteri

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIC INDONESIA	Logo Kementerian Dalam Negeri			
FORMULIR BERITA Register No :					
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :					
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor : KMA ..... ..... .....TTK DUA AAA TTK TTK KMA BBB TTK TTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal pembuatan					
Pengirim : Nama Jabatan Nama : Tanda Tangan :	No. Kode		Waktu/pukul Terima Kirim	Lalu Lintas	Paraf Operator

3) Format Radiogram Rektor IPDN

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI				
FORMULIR BERITA Register No :					
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :					
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor : KMA ..... ..... .....TTK DUA AAA TTK TTK KMA BBB TTK TTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal pembuatan					
Pengirim : Rektor IPDN Nama : Tanda Tangan :	No. Kode	Waktu/pukul Terima Kirim		Lalu Lintas	Paraf Operator

Logo IPDN,
tulisan
Kementeri-
an Dalam
NEgeridan
nama IPDN

5) Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA</p>	<p>Logo serta nama instansi/satuan organisasi ditulis secara simetris di tengah</p>	
<p>Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021) 3450038 Faksimile..... www.kemendagri.go.id, Email.....</p>			
<p>SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR</p>			<p>Penomoran yang berurutan dalam pukul satu tahun</p>
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p>			
<p>Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :</p>	<p>Memuat identitas yang diberikan tugas</p>		
<p>Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :</p>			
<p>Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :</p>	<p>Memuat identitas yang diberikan tugas</p>		
<p>Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor.....terhitung..... telah nyata menjalankan tugas sebagai..... di -.....</p>			<p>Maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan melaksanakan tugas</p>
<p>Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.</p>			
<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun</p>			
<p>Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama,</p>			<p>Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat serta nama jabatan, nama lengkap, pangkat serta NIP</p>
<p><u>Nama</u> Pangkat NIP</p>			

6) Format Kriptogram

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
PUSDATINKOMTEL
BIDANG JARTEL

KAWAT SANDI
TGL :

KEPADA : 1. GUBERNUR SELURUH INDONESIA
2. BUPATI/WALIKOTA SELURUH INDONESIA

D A R I : KEMENDAGRI

RAHASIA
PERHATIKAN SECURITY

KILAT

NOMOR 00001 00401 01200 TITIK

OAPOS QMGHZ CQFYY PSMQE ERCLV RKPYO ZHHVF URAGA XSQLG SRVUU
JTTGX LJZWW HEPDE FWZCO CJEBQ OXJIU PACTC PZUSS GPSDE ZTVVX
QSXAV UUNYC UVJPN FCXJA PLJOK YKTWD LHVQG MTMOD TJTBN EFOMA
GHLHQ ONYYS THOPT ULAHG JRHUY LGDAL ZJKZQ ZVBUO VUEXD OEEAC
MCJBO YZBRU HNEHD AHFFV ZWHKX CADMM PUYGO FKNQA FAULO JQZWN
YTCSL UGAXR QZXWY QOSPJ QSCMX THHHV CWYCU JQDPU MWOIZ RIDWY
ULQHQ MXNJL GAOAQ YEENO AUDOO ODVRQ PSBBI YILIQ NZYBG QCIYE
TUPHT OEOIN ZIQQZ ZISAS JCAEM WSQDV BWDES OAPOS 00078

Jakarta, tanggal bulan tahun
KAPUSDATINKOMTEL,

NAMA
Pangkat
NIP.

7) Format Surat Panggilan

1) Surat Panggilan Yang Ditandatangani Menteri


MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Tanggal Bulan Tahun

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran:
Hal : Panggilan

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di
Kantor....., pada:

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap :
kepada
alamat :
untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
Sepenuhnya.

Menteri Dalam Negeri,

Nama

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan

Nama Jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf awal kapital

2) Surat Panggilan Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi
Madya atas nama Menteri



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Tanggal Bulan Tahun

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran:
Hal : Panggilan

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di

Kantor....., pada:

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap :
kepada
alamat :
untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
Sepenuhnya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

a.n. Menteri Dalam Negeri
Jabatan Pimpinan Tinggi Madya,

Nama

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan

Nama Jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf awal kapital

3) Surat Panggilan Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi
Madya

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL</p>	<p>Logo serta nama instansi/satuan kerja organisasi dan alamat</p>
<p>Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021) 3450038 Faksimile. www.kemendagri.go.id, Email.</p>		
<p>Tanggal Bulan Tahun</p>		<p>tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan</p>
<p>Nomor : Yth. Sifat : Lampiran: Hal : Panggilan</p>		
<p>Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor....., pada:</p>		
<p>hari :</p>		
<p>tanggal :</p>		
<p>pukul :</p>		
<p>tempat :</p>		
<p>menghadap kepada :</p>		
<p>alamat :</p>		
<p>untuk :</p>		
<p>..... Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian Sepenuhnya.</p>		
<p>Nama Jabatan,</p>		<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf awal capital dan NIP</p>
<p>Nama</p>		

4) Surat Panggilan Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi
Pratama

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL</p>	<p>Logo serta nama instansi/ satuan organisasi dan alamat</p>
<p>Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021) 3450038 Faksmile. www.kemendagri.go.id, Email.</p>		
<p>Tanggal Bulan Tahun</p>		<p>tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan</p>
<p>Nomor : Yth. Sifat : Lampiran: Hal : Panggilan</p>		
<p>Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor....., pada:</p>		
<p>Hari : tanggal : pukul : tempat : menghadap kepada : alamat : untuk :</p>		
<p>..... Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian Sepenuhnya.</p>		
<p>Nama Jabatan, <u>Nama</u> Pangkat NIP</p>		<p>Nama Jabatan dan nama lengkap, pangkat yang diawali dengan huruf awal kapital, dan NIP</p>

8) Format STTPP



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIC INDONESIA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor:

Menteri Dalam Negeri berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 dan ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa:

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Pas Foto 4 x 6 </div>	Nama : NIP : Tempat/Tanggal lahir :/..... Pangkat/Gol. Ruang :/..... Jabatan : Instansi :	TELAH MENGIKUTI/LULUS *) Kualifikasi : Pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri/Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional*)..... dari tanggal sampai dengan .....yang meliputi.....jam pembelajaran
--	--	--

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
 a.n.Menteri Dalam Negeri
 Kepala Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia,

 Nama

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberikan STTPP

Memuat alas an diberikan STTPP

Tempat dan tanggal dikeluarkan STTPP, serta nama jabatan dan nama lengkap

*) Pilih salah satu

Bagian Belakang STTPP

DAFTAR MATA DIKLAT

NOMOR	MATA DIKLAT	JAM PEMBELAJARAN
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....Dst	.....
	Jumlah	.....

Materi sesuai dengan kegiatan yang diselenggarakan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Kepala Pusat,

Nama
Pangkat
NIP

9) Format Sertifikat



**MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

SERTIFIKAT

Nomor :

Menteri Dalam Negeri berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005, dan ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa:

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> PAS FOTO 4X6 </div>	Nama NIP Tempat/Tanggal lahir Pangkat/Gol. Ruang Jabatan Instansi	: : :/..... :/..... : :
--	--	--

TELAH MENGIKUTI

Penataran/ kursus/ bimbingan teknis/ orientasi/ seminar/ *workshop**)..... yang diselenggarakan olehKementerian Dalam Negeri dari tanggalsampai dengan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Menteri Dalam Negeri,

Nama

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberikan sertifikat

Memuat alasan diberikan sertifikat

Tempat dan tanggal dikeluarkannya sertifikat, serta nama jabatan dan nama lengkap

*) sesuaikan dengan kegiatan

Bagian Belakang SERTIFIKAT

DAFTAR MATA PELATIHAN/TOPIK*)

NOMOR	MATA PELATIHAN/TOPIK*)	JAM MATA PELATIHAN/TOPIK*)
1.
2.
3.
4.
5.	.....Dst	.....

Materi
Menyesuaikan
dengan kegiatan
yang
di selenggarakan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Sekjen/Irjen/Dirjen/Kaban,

Nama

*) sesuaikan dengan kegiatan

9.1 Format Sertifikat yang ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri selain Staf Ahli



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

SERTIFIKAT

Nomor :

Menteri Dalam Negeri berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005, dan ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

PAS FOTO

4X6

Nama :

NIP :

Tempat/Tanggal lahir :/...../.....

Pangkat/Gol. Ruang :/.....

Jabatan :

Instansi :

TELAH MENGIKUTI

Penataran/ kursus/ bimbingan teknis/ orientasi/ seminar/ *workshop* yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri dari tanggal sampai dengan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
a.n Menteri Dalam Negeri
Sekjen/Irjen/Dirjen/Kaban,

Nama

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberikan sertifikat

Memuat alasan diberikan sertifikat

Tempat dan tanggal dikeluarkan sertifikat, serta nama jabatan dan nama lengkap

Bagian Belakang SERTIFIKAT

DAFTAR MATA PELATIHAN/TOPIK*)

NOMOR	MATA PELATIHAN/TOPIK*)	JAM MATA PELATIHAN/TOPIK*)
1.
2.
3.
4.
5.	.....Dst	.....

Materi
Menyesuaikan
dengan kegiatan
yang
diselenggarakan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/
Kepala Satuan Kerja**),

Nama
Pangkat
NIP

*) sesuaikan dengan kegiatan

**)Disesuaikan dengan penanggung jawab kegiatan

9.2 Format Sertifikat yang ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Jabatan Pimpinan Tinggi Madya



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

Nomor :

Menteri Dalam Negeri berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005, dan ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

PAS FOTO 4X6	Nama NIP Tempat/Tanggal lahir Pangkat/Gol. Ruang Jabatan Instansi	: : :/ :/ : :
---------------------	--	--

TELAH MENGIKUTI

Penataran/ kursus/ bimbingan teknis/ orientasi/ seminar/ *workshop* yang diselenggarakan oleh Kementerian Dalam Negeri dari tanggal sampai dengan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
a.n Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/
Kepala Satuan Kerja*),

Nama
Pangkat
NIP

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberikan sertifikat

Memuat alasan diberikan sertifikat

Tempat dan tanggal dikeluarkan sertifikat, serta nama jabatan dan nama lengkap

*) Disesuaikan dengan penanggung jawab kegiatan

Bagian Belakang SERTIFIKAT

DAFTAR MATA PELATIHAN/TOPIK*)

NOMOR	MATA PELATIHAN/TOPIK*)	JAM MATA PELATIHAN/TOPIK*)
1.
2.
3.
4.
5.	.....Dst	.....

Materi
Menyesuaikan
dengan kegiatan
yang
diselenggarakan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Jabatan Administrator,

Nama
Pangkat
NIP

*) sesuaikan dengan kegiatan

10) Format Piagam Untuk Perseorangan


MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor

MENTERI DALAM NEGERI dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
MENTERI DALAM NEGERI,

NAMA

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Garuda
kuning
emas
dengan
perisai
berwarna
yang telah
dicetak

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

MENTERI DALAM NEGERI dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Instansi/Lembaga :

Alamat :

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

MENTERI DALAM NEGERI,

NAMA

10.2 Piagam Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri selain Staf Ahli


KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor

Sekjen/Dirjen/Irjen/Kaban*) dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Instansi/Lembaga :

Alamat :

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

a.n. MENTERI DALAM NEGERI
SEKJEN/DIRJEN/IRJEN/KABAN,

NAMA

Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak

*) Pilih salah satu sesuai pemberi penghargaan

10.3 Piagam Untuk Perseorangan Tandatangan Rektor



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

1. Jl. Raya Jatinangor Km. 20 Telp. (022) 7798252-7798253 Fax. (022)
7798256 Jatinanggor – Sumedang 45363
2. Jl. Ampera Raya Cilandak Timur Telp. (021) 7805088, 7806944,
7806602 Fax. (022) 7824157 Jakarta Selatan 12506

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

Rektor IPDN dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NPP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

REKTOR IPDN,

NAMA

1) Laporan Yang Ditandatangani Menteri

		Garuda kuning emas dengan perisai berwarna yang telah dicetak	
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIC INDONESIA			
Kepada			
Nomor : / /	Yth.		
Sifat :			
Lampiran :			
Hal : Laporan			
I. Pendahuluan.			
A. Umum/latar belakang			
B. Landasan Hukum			
C. Maksud dan Tujuan			
II. Kegiatan yang dilaksanakan,			
III. Hasil yang distempel,			
IV. Kesimpulan dan Saran,			
V. Penutup.			
Dibuat di : pada tanggal : MENTERI DALAM NEGERI, NAMA			Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

2) Laporan Yang Ditandatangani Selain Menteri



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SATUAN KERJA**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021) 3450038
Faksimile..... www.kemendagri.go.id, Email.....

Logo serta nama instansi/satuan kerja dan alamat

LAPORAN

Kepada :
 Dari :
 Tembusan:
 Tanggal :
 Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan

- II. Kegiatan yang dilaksanakan,

- III. Hasil yang distempel,

- IV. Kesimpulan dan Saran,

- V. Penutup.

Nama Jabatan,

Nama

nama jabatan dan nama lengkap

f. Format Telaahan Staf



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SATUAN KERJA**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021) 3450038
Faksimile..... www.kemendagri.go.id, Email.....

Logo
serta
nama
instansi/
satuan
kerja dan
alamat

TELAAHAN STAF

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Lampiran :

Hal :

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Jabatan Eselon I,

NAMA

II. PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

A. PENYUSUNAN NASKAH DINAS

1. Penggunaan Lambang Negara Dan Logo Kementerian Dalam Negeri

a) Penggunaan Lambang Negara

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

- (1) Lambang Negara berbentuk garuda digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Dalam Negeri sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- (2) Lambang Negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Dalam Negeri atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri Dalam Negeri;
- (3) Lambang Negara diletakkan di margin tengah atas kepala surat.

b) Penggunaan Logo

Ketentuan penggunaan logo untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- (1) Logo Kementerian adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Dalam Negeri agar publik lebih mudah mengenal;
- (2) tata naskah dinas persuratan menggunakan logo Kementerian Dalam Negeri berwarna hitam, selain tata naskah dinas persuratan menggunakan logo Kementerian berwarna sesuai pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Logo/Lambang Kementerian Dalam Negeri;
- (3) Logo diletakkan di margin kiri atas kepala surat dan kepala sampul surat.

c) Penggunaan Logo IPDN

Ketentuan penggunaan logo untuk Tata Naskah Dinas di lingkungan IPDN sebagai berikut:

- (1) Setiap unit kerja di lingkungan IPDN menggunakan Logo IPDN berwarna hitam pada naskah kedinasan korespondensi;
- (2) Logo diletakkan di margin kiri atas kepala surat dan kepala sampul surat.

2. Kop Naskah Dinas

a) Kop Naskah Dinas

Kop Naskah Dinas merupakan nama instansi dan nama jabatan yang dipergunakan untuk mengidentifikasi nama lembaga dan/atau alamat serta pejabat yang mempunyai wewenang menetapkan suatu produk naskah dinas.

Kop Naskah Dinas terdiri dari:

- (1) Kop Naskah Dinas dengan Nama Jabatan Menteri terdiri atas lambang negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna dicetak serta pada bagian bawah bertuliskan “MENTERI DALAM NEGERI” pada baris pertama dan “REPUBLIK INDONESIA” pada baris kedua diletakan pada bagian tengah secara simetris, menggunakan huruf Arial berukuran 12. Digunakan untuk semua naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri.

Contoh:



- (2) Kop Naskah Dinas dengan Nama Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri, terdiri atas lambang negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna dicetak serta pada bagian bawah bertuliskan “KEMENTERIAN DALAM NEGERI” pada baris pertama dan “REPUBLIK INDONESIA” pada baris kedua diletakan pada bagian tengah secara simetris, menggunakan huruf Arial berukuran 12. Digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri.

Contoh:



- (3) Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Kementerian Dalam Negeri

Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Kementerian Dalam Negeri terdiri atas Logo Kementerian Dalam Negeri berwarna hitam diletakkan di kiri atas, dan tulisan “KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA” menggunakan huruf Arial ukuran 16, diikuti dengan nama Satuan kerja Eselon I menggunakan huruf Arial ukuran 18 serta alamat, kode pos, nomor telepon, faksmile, website, dan *e-mail* menggunakan huruf Arial ukuran 10, diletakan pada bagian tengah secara simetris. Digunakan untuk kop naskah dinas selain Menteri.

Contoh:



(4) Kop Naskah Dinas Institut Pemerintahan Dalam Negeri

Kop Naskah Dinas IPDN terdiri atas Logo IPDN berwarna hitam diletakkan di kiri atas, dan bertuliskan “KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA” pada baris pertama menggunakan huruf Arial ukuran 16, diikuti “INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI” pada baris kedua menggunakan huruf Arial ukuran 18 serta alamat, kode pos, nomor telepon, faksmile, website, dan *e-mail* menggunakan huruf Arial ukuran 10, diletakan pada bagian tengah secara simetris. Digunakan untuk kop naskah dinas yang ditandatangani oleh Rektor IPDN. Dalam penulisan alamat pada kop naskah dinas Kampus IPDN regional dapat menyesuaikan.

Contoh:



3. Batang Tubuh Naskah Dinas

a) Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- (1) tanggal ditulis dengan angka Arab;
- (2) bulan ditulis lengkap;
- (3) tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh: 31 Oktober 2012

b) Hal Surat

Hal surat adalah materi pokok yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- (1) Menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan serta menjadi rujukan dalam komunikasi;
- (2) Memudahkan identifikasi;
- (3) Memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

c) Alamat Surat

- (1) Alamat pada sampul surat dicantumkan nama jabatan, satuan kerja, dan alamat lengkap. Penulisan kata jalan pada alamat tidak disingkat, nama jalan dan nama kota ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, nama kota tidak diberi kata depan “di” dan tidak diberi garis bawah.

Yth. Menteri Keuangan Republik Indonesia
 Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2-4
 Jakarta 10110

- (2) Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, satuan kerja, dan nama kota tanpa alamat lengkap.

Yth. Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri
 Jatinangor

- (3) Sebutan Ibu, Bapak, atau Saudara hanya digunakan apabila diikuti dengan nama orang.

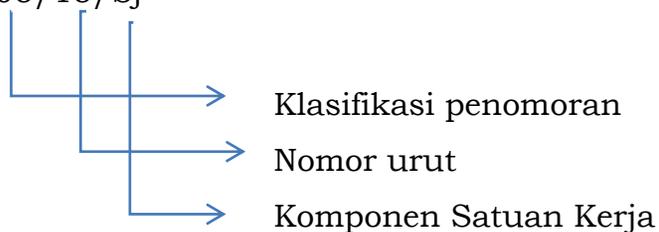
d) Penomoran Naskah Dinas

(1) Penomoran Surat

- (a) Nomor pada naskah dinas merupakan hal penting dalam kearsipan.
- (b) Susunan nomor naskah dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

- (c) Penomoran naskah dinas mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang tata kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Contoh: 005/15/Sj



- (d) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan Sekretaris Jenderal dilakukan oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal;
- (e) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktorat Jenderal dan Sekretaris Direktorat Jenderal atas kewenangannya dilakukan oleh Bagian Umum pada masing-masing satuan kerja;
- (f) Penomoran naskah dinas unit kerja dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha.

(2) Penomoran Halaman Naskah Dinas

- (a) Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst...);
- (b) Nomor halaman dicantumkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan dibubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali pada halaman pertama, contoh: (-1-);
- (c) Naskah dinas yang menggunakan Kop pada halaman pertama, tidak perlu dicantumkan nomor halaman.

e) Penggunaan Huruf Naskah Dinas

- (1) Naskah dinas korespondensi menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12;
- (2) Naskah dinas pengaturan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran 12.

f) Paragraf dan Spasi Surat

- (1) Paragraf merupakan rangkaian kalimat-kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain dan menjadi satu kesatuan.

- (2) Fungsi paragraf memberikan pemahaman kepada penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.
 - (3) Surat diketik dan diberi jarak 1,0 s.d. 1,5 spasi (sesuai dengan kebutuhan).
 - (4) Surat yang hanya terdiri dari satu paragraf, diberi jarak 2 spasi.
 - (5) Pamaragrafan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 ketukan.
- g) Warna Tinta
- Penggunaan warna tinta untuk naskah dinas sebagai berikut:
- (1) Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam;
 - (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf surat berwarna biru tua;
 - (3) Tinta yang digunakan untuk stempel berwarna ungu;
 - (4) Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.
- h) Tembusan/Salinan
- Tembusan/salinan naskah dinas korespondensi hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan. Tembusan/salinan naskah dinas korespondensi dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
- (1) Tembusan/salinan naskah dinas disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - (2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan atasannya harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada pejabat yang di atasnamakan;
 - (3) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri Dalam Negeri, harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada Menteri Dalam Negeri dan Sekretaris Jenderal; dan
 - (4) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri Dalam Negeri dalam bentuk dan susunan surat berupa STTPP, sertifikat dan piagam tidak memerlukan tembusan.
 - (5) Tembusan ditulis lengkap dimargin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan Kepada Yth., Disampaikan Kepada Yth., dan

tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Contoh:

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Menteri Keuangan Republik Indonesia.
3. dst.

i) Penempatan Ruang Tanda Tangan Naskah Dinas

- (1) Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan, nama pejabat dan tanda tangan.
- (2) Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- (3) Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat arahan, ditulis dengan huruf kapital, sedangkan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas korespondensi dan khusus ditulis dengan huruf awal kapital.
- (4) Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

j) Pembatasan Ruang Tepi Naskah Dinas

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

A	Ruang tepi	1) kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop; 2) tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas.
B	Ruang tepi bawah	sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
C	Ruang tepi kiri	sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas.
D	Ruang tepi kanan	sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

B. Penggunaan Media/Sarana Naskah Dinas

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

1. Kertas Surat

- a) Naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu, naskah dinas dengan jangka waktu simpan sepuluh (10) tahun atau lebih atau bernilai guna permanen, serendah-rendahnya, harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.
- b) Naskah dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik white bond.
- c) Salinan surat dinas menggunakan kertas yang berkualitas biasa.
- d) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas surat menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm.
- e) Untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - (1) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - (2) A5 setengah kuarto (215 x 165 mm);
 - (3) Folio/F4 (215 x 330 mm);
 - (4) Folio ganda (420 x 330 mm).

2. Sampul

Sampul merupakan sarana kelengkapan penyampaian naskah dinas, terutama untuk naskah dinas yang ditujukan untuk instansi luar (ekstern).

a) Warna dan kualitas

Sampul menggunakan kertas tahan lama, berbentuk empat segi panjang berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas baik, sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah yang dikirimkan.

b) Sampul terdiri dari:

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Menteri

Sampul naskah dinas jabatan Menteri, berwarna putih dengan mencantumkan lambang Negara berwarna kuning

emas dengan perisai berwarna bertuliskan “MENTERI DALAM NEGERI” pada bagian pertama dan “REPUBLIK INDONESIA” pada bagian kedua, diletakan dibagian pojok kiri atas sampul.

Contoh:

 MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA	Kepada Yth. Menteri PAN dan RB Jalan Jenderal Sudirman Kav 69 Jakarta 12190
Nomor : 061/985/SJ	
	

(2) Sampul Naskah Dinas Jabatan Sekretaris Jenderal

- (a) Sampul berwarna putih
- (b) Tulisan “KEMENTERIAN DALAM NEGERI” pada bagian pertama, “REPUBLIK INDONESIA” pada bagian kedua, menggunakan huruf Arial dengan ukuran 12, tulisan nama “SEKRETARIS JENDERAL” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14, alamat, kode pos, nomor telepon, faksmile, website, dan e-mail menggunakan huruf Arial dengan ukuran 10, diletakkan pada bagian tengah atas sampul secara simetris.
- (c) Nomor surat dan stempel diletakkan pada sebelah kiri.
- (d) Tujuan dan alamat surat ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

Contoh :

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIS JENDERAL
	Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. www.kemendagri.go.id , E-mail.
Nomor : 061/985/SJ	

- (3) Sampul naskah dinas jabatan eselon I/setara Jabatan Pimpinan Tinggi Madya selain Sekretaris Jenderal dan eselon II/setara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terdiri dari:
- Sampul berwarna coklat.
 - Logo Kementerian Dalam Negeri terletak pada sebelah kiri atas.
 - Tulisan “KEMENTERIAN DALAM NEGERI” pada bagian pertama, “REPUBLIK INDONESIA” pada bagian kedua, menggunakan huruf Arial dengan ukuran 12, tulisan nama “SATUAN KERJA/UNIT KERJA” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, website, dan e-mail menggunakan huruf Arial dengan ukuran 10, diletakkan pada bagian tengah atas sampul secara simetris.
 - Nomor surat dan stempel diletakkan pada sebelah kiri.
 - Tujuan dan alamat surat ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

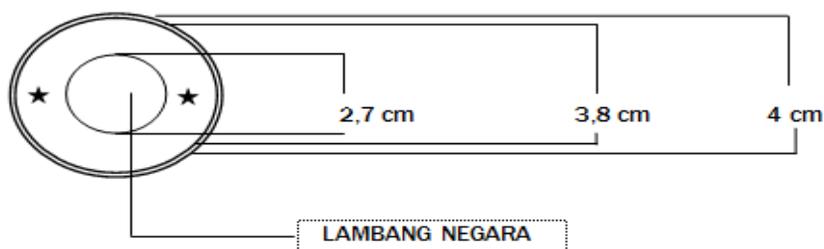
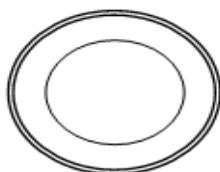
	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA/UNIT KERJA
Jalan. Nomor, Telepon (....) Faksimile. www.kemendagri.go.id , E-mail.	
Nomor : 061/985/SJ	Kepada Yth. Deputi Menteri PAN dan RB Jalan Jenderal Sudirman Kav 69 Jakarta 12190
	

3. Stempel Dinas

Pembubuhan stempel dilakukan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas. Kode pengamanan stempel untuk naskah dinas diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan. Jenis stempel untuk naskah dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri terdiri atas:

a) Stempel Jabatan

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Pejabat Negara dalam hal ini adalah Menteri Dalam Negeri.
- (2) Bentuk dan spesifikasi stempel jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm, ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm, ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm, dan jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam 1 cm.



- (3) berisi tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dengan pembatas tanda bintang dan lambang Negara didalamnya.

Contoh :



b) Stempel Kementerian

- (1) Pejabat yang berwenang menggunakan stempel kementerian adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pejabat Negara untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas.
- (2) Bentuk dan spesifikasi stempel Kementerian berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm, ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm, ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm, dan jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam 1 cm.
- (3) Lingkaran adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama "Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia", terdapat logo Kementerian Dalam Negeri. Contoh :



c) Stempel UPT

- (1) Stempel UPT berisi tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dengan pembatas tanda bintang dan logo UPT didalamnya
- (2) Bentuk dan spesifikasi stempel UPT berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm, ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm, ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm, dan jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam 1 cm.

Contoh:



d) Stempel Pengaman

Stempel Pengaman berbentuk empat persegi panjang. Ukuran stempel Pengaman panjang stempel 5, ukuran lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”. Stempel Pengamanan digunakan sesuai dengan kebutuhan.

Contoh:

SANGAT RAHASIA

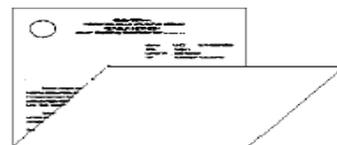
RAHASIA

4. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

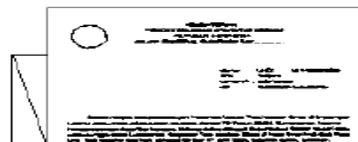
- a) Naskah dinas/surat dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut.
- b) Naskah dinas/surat dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang.
- c) Naskah dinas/surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.



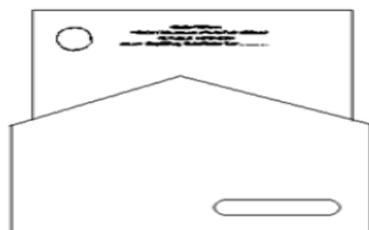
Lembar Kertas Surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat kedepan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



5. Map

Map naskah dinas merupakan salah satu jenis alat tulis kantor yang dicetak dengan identitas dan logo instansi sebagai tempat penyimpanan file, dokumen ataupun sebagai sarana penyimpanan arsip.

- a) Jenis Map:

- (1) Map naskah dinas jabatan.
- (2) Map naskah dinas Jabatan Eselon I/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
- (3) Map naskah dinas Jabatan Eselon II/ Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

b) Warna dan ukuran

- (1) Map Naskah Dinas menggunakan kertas BC dan koonstrok.
- (2) Bentuk map empat persegi panjang, berwarna putih dan salem (untuk map naskah dinas jabatan), berwarna merah muda (untuk map naskah dinas Eselon I/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya), dan berwarna kuning gading (untuk map naskah dinas Eselon II/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama).
- (3) Map naskah dinas menggunakan jenis kertas BC, koonstrok dan buffalo.
- (4) Ukuran map, panjang 37 cm dan lebar 12 cm, menggunakan huruf *Arial Narrow*.
- (5) Cara Penulisan Map Naskah Dinas
 - (a) Map naskah dinas jabatan menteri berisi:
 - (i) Lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna bertuliskan “MENTERI DALAM NEGERI” pada bagian pertama, “REPUBLIK INDONESIA” pada bagian kedua, menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16, ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris. Contoh:



(ii) Lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna bertuliskan “MENTERI DALAM NEGERI” pada bagian pertama, “REPUBLIK INDONESIA” pada bagian kedua, menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16, ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris. tulisan “MOHON TANDA TANGAN” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 42, diletakan pada bagian tengah map secara simetris.

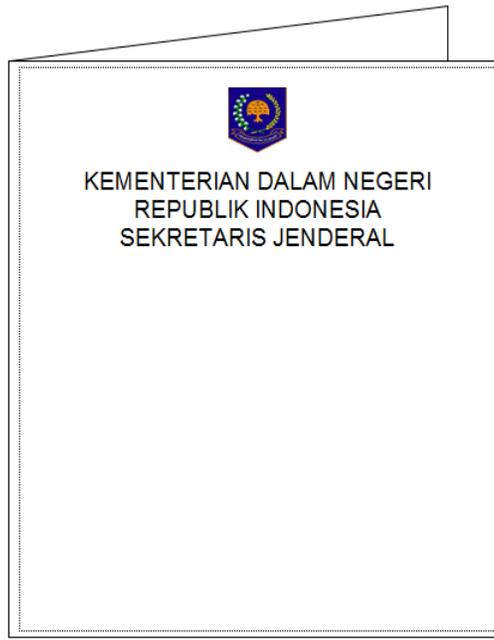
Contoh:



(b) Map Naskah Dinas Satuan Kerja Eselon I/setara Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terdiri dari:

Logo dan bertuliskan “KEMENTERIAN DALAM NEGERI” pada bagian pertama, “REPUBLIK INDONESIA” pada bagian kedua menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16, nama “SATUAN KERJA”, ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh :



(c) Map Naskah Dinas Unit Kerja Eselon II/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terdiri dari:

- (i) Logo Kementerian Dalam Negeri, bertuliskan “KEMENTERIAN DALAM NEGERI” pada bagian pertama, “REPUBLIK INDONESIA” pada bagian kedua, nama “SATUAN KERJA ESELON I” pada bagian ketiga, menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16, ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (ii) Tulisan nama “UNIT KERJA ESELON II” menggunakan huruf Arial dengan ukuran 42 dan alamat unit kerja ditulis menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14, diletakan pada bagian tengah map secara simetris.



6. Papan Nama

a) Jenis papan nama meliputi:

- (1) Papan nama kementerian;
- (2) Papan nama satuan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya; dan
- (3) Papan nama unit kerja pusat diklat regional atau balai besar.

b) Bentuk dan ukuran

- (1) Bentuk papan nama berbentuk empat persegi panjang dengan huruf arial.
- (2) Ukuran papan nama panjang 8 m dan lebar 2,2 m.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama diatur sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Papan nama ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.
- (5) Cara Penulisan Map Naskah Dinas

(a) Papan nama Kementerian berisi:

Huruf pada nama Kementerian dan alamat untuk papan nama kementerian dengan ukuran tinggi 42 cm lebar 22 cm dan tinggi 10 cm lebar 6 cm, berisi tulisan “Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia”, Jalan Medan Merdeka Utara No. 7 Jakarta Pusat, 10110.



(b) Papan nama satuan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya:

Huruf pada nama Kementerian, nama satuan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan alamat untuk papan nama satuan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dengan ukuran tinggi 30 cm lebar 15 cm dan tinggi 42 cm lebar 22 cm dan tinggi 10 cm lebar 6 cm, berisi tulisan

“Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia”, “Nama Satuan Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya”, alamat, kode pos dan Nomor telepon.

<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p> <p>Jalan. Kramat Raya No. 132 Jakarta Pusat Telp: (021) 3101953, 3101955, 3901071, 3901072</p>

(c) Papan nama unit kerja pusat diklat regional atau balai besar.

Huruf pada nama Kementerian, nama satuan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, satuan kerja dan alamat untuk unit kerja pusat diklat regional atau balai besar dengan ukuran tinggi 30 cm lebar 15 cm, tinggi 25 cm lebar 10 cm, tinggi 42 cm lebar lebar 22 cm dan tinggi 10 cm lebar 6 cm, berisi tulisan “Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia”, “Nama Unit Kerja Pusat Diklat Atau Balai Besar dan IPDN Kampus Daerah”, alamat, kode pos dan Nomor telepon.

<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL</p> <p>Jalan Kode Pos Telepon (...) Faks. (.....).....</p>
--

C. Pengelolaan Naskah Dinas

1. Pengelolaan surat

a) Pengelolaan Surat masuk dilakukan melalui tahapan:

- (1) Penerima surat masuk menindaklanjuti surat yang diterima dengan cara: pengagendaan, pengklasifikasian sesuai sifat dan pendistribusian ke unit pengelola.
- (2) Unit pengelola menindaklanjuti sesuai klasifikasi surat dan arahan pimpinan.
- (3) Surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.

b) Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan:

- (1) Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinir sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha untuk memudahkan pengendalian.
- (2) Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan dibubuhi stempel oleh unit tata usaha sekretariat pada masing-masing satuan kerja untuk kemudian didistribusikan.
- (3) Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

2. Tingkat Keamanan

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

rangka keamanan dan keselamatan Negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan stempel (tidak diketik) berwarna merah. Jika Surat dinas tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli.

3. Kecepatan Penyampaian

- a) Amat Segera/Kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XXX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas disposisi.
- b) Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas disposisi.
- c) Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima;
- d) Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

4. Paraf

Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinir sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian.

- a) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- b) Paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.
- c) Paraf meliputi:
 - (1) Paraf hirarki merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan searah jarum jam atau berbentuk matriks.

Contoh:

<p>(2) SEKRETARIS JENDERAL, (3)</p> <p>(1) NUGROHO</p>	<p>Keterangan:</p> <p>(1) : Kasubbag</p> <p>(2) : Kabag</p> <p>(3) : Kepala Biro</p>
---	--

- (2) paraf koordinasi merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.

Contoh:

Paraf hirarkis dalam bentuk matrik

PARAF HIRARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
ADMINISTRATOR	
PENGAWAS	

Paraf Koordinasi dalam bentuk matrik

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

- d) Draft naskah dinas arahan berupa peraturan, keputusan, perjanjian, harus dibubuhi paraf pada tiap halaman dibagian kanan bawah.
- e) Paraf naskah dinas terkait administrasi keuangan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Keuangan.

5. Penulisan Nama

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan Kepala Naskah Dinas, yaitu nama jabatan atau nama Kementerian Dalam Negeri. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan kepala nama Kementerian Dalam Negeri digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat selain Menteri. Pencantuman Kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

a) Nama Jabatan

Kertas dengan kepala nama jabatan dan lambang negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Menteri Dalam Negeri. Kepala Nama Jabatan berturut-turut terdiri

dari gambar Lambang Negara dan Nama Jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

b) Nama Instansi/Unit Organisasi

Kertas kepala nama instansi dan logo Kementerian Dalam Negeri serta alamat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama instansi ditulis dengan huruf kapital.

6. Penandatanganan

a) Penggunaan Garis Kewenangan

Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan. Menteri Dalam Negeri bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam Kementerian Dalam Negeri. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

b) Penandatanganan

Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

7. Kewenangan Penandatanganan

a) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Menteri Dalam Negeri.

b) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Jenderal dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di setiap satuan kerja atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

c) Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:

- (1) Sekretaris Jenderal dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing-masing.
- (2) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Satuan Kerja dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

8. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya, ditulis pada bagian kanan bawah. Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks disudut 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 itu menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh: Penulisan kata penyambung

Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah “Reformasi Birokrasi”

<p>-1-</p> <p>Reformasi Birokrasi.....</p>
--

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah Reformasi Birokrasi dan seterusnya

<p>-2-</p> <p>Reformasi Birokrasi.....</p>
--

9. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Staf Ahli	Sekjen	Dirjen/ Irjen/ Kaban BPP	Kaban BPSDM	Rektor IPDN	Karo/Kapus Sesditjen/ Seskorpri/ Ka Balai Besar/ Kapus BPSDM Reg	Direktur/ Inspektur	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Kasubbag/ Kasubbid/ Kasi	JFU
1.	Peraturan	√										
2.	Instruksi	√										
3.	Surat Edaran	√		1)								
4.	Keputusan	√		√ 1)	√ 1)	√ 1)						
5.	Surat Perintah	√		√ 1)	√ 1)	√ 1)	√	√ 2)	√ 2)	√ 3)		
6.	Surat Tugas	√		√ 1)	√ 1)	√ 1)	√	√ 2)	√ 2)			
7.	Surat Perjalanan Dinas							√	√			
8.	Lembar Disposisi	√		√	√	√	√	√	√	√		
9.	Nota Dinas		√	√ 1)	√ 1)	√	√	√ 2)	√ 2)	√ 3)	√ 4)	√
10.	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas		√	√	√	√		√ 2)	√ 2)	√	√ 4)	
10	Memorandum	√		√	√	√		√	√			
11.	Surat Undangan	√		√ 1)	√ 1)	√ 1)	√	√ 2)		3)		
12.	Surat Perjanjian	√		√ 1)	√ 1)	√ 1)	√	√	√			
13.	Surat Kuasa	√		√	√	√	√	√	√			
14.	Berita Acara	√		√	√	√ 1)	√	√ 2)	√			
15.	Surat Keterangan	√		√ 1)	√ 1)	√ 1)	√	√ 2)	√ 2)	√	√	
16.	Surat Pengantar			1)	√ 1)	√ 1)	√	√ 2)	√ 2)	√ 3)	4)	
17.	Pengumuman	√		√ 1)	√ 1)	√ 1)	√					
18.	Rekomendasi	√		√	√	√ 1)	√					
19.	Radiogram	√		√ 1)	√ 1)	√ 1)	√	2)				
21.	Surat Keterangan Melaksanakan Tugas							√				
22.	Surat Panggilan	√		√ 1)	√ 1)	√ 1)	√	√ 2)	√ 2)	3)		
23.	Piagam	√		1)	1)	1)	√					
24.	Sertifikat	√		√ 1)	√ 1)	√ 1)	√ 1)	√ 2)	√			
25.	STTPP					√ 1)						
26.	Laporan	√	√	√ 1)	√ 1)	√ 1)	√	√ 2)	√	√ 3)	√ 4)	√
27.	Telaahan Staf		√	√	√	√	√	√	√	√	√ 4)	√

Keterangan:

- √ : Penandatanganan atas jabatannya
- 1) : Penandatanganan atas nama menteri
- 2) : Penandatanganan atas nama Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
- 3) : Penandatanganan atas nama Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- 4) : Penandatanganan atas nama Jabatan Administrator
- √1) : Penandatanganan atas jabatannya dan atas nama menteri
- √ 2) : Penandatanganan atas jabatannya dan atas nama Pimpinan Tinggi Madya
- √3) : Penandatanganan atas jabatannya dan atas nama Pimpinan Tinggi Pratama
- √4) : Penandatanganan atas jabatannya dan atas nama Jabatan Administrator

10. Autentifikasi dan Legalisasi

- a) Autentifikasi adalah proses kegiatan dalam rangka pengesahan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum. Autentifikasi dan terhadap Peraturan Menteri yang ditandatangani oleh Menteri dilakukan oleh Kepala Biro Hukum, dan Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Menteri dilakukan oleh Kepala Biro Umum.
- b) Legalisasi adalah pengesahan tanda tangan pejabat atau otoritas yang berwenang yang tertera pada suatu dokumen. Legalisasi Naskah dinas dilakukan oleh bagian yang membidangi tata usaha/kearsipan di unit kerja yang mengeluarkan naskah dinas atau dokumen yang akan dilegalisir.

11. Penggunaan Atas Nama, Untuk Beliau, Untuk Perhatian, Ad interim, Pelaksana Tugas Dan Pelaksana Harian

a) Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- (1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk naskah dinas yang berupa kebijakan kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- (2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggungjawab pejabat yang melimpahkan;
- (3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

a.n. Menteri Dalam Negeri
Sekertaris Jenderal,

Tanda Tangan

Sutrisno

b) Penggunaan untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa member kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon

dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- (1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
- (2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- (3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- (4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Menteri Dalam Negeri
Sekretaris Jenderal
u.b.
Kepala Biro Organisasi,
(tanda tangan)
Drs. Eduard Sigalingging, M.Si
Pangkat
NIP

- c) Penggunaan untuk perhatian (u.p.)
penggunaan singkatan *u.p.* (*untuk perhatian*), untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat dan mempercepat penyelesaian maksud surat karena tidak menunggu kebijakan langsung pimpinan.

Contoh:

Yth. Menteri Dalam Negeri
Jalan Medan Merdeka Utara No 7
Jakarta 101110
u.p.
Sekertaris Jenderal

- d) Penggunaan Ad Interim (a.i.)
Penggunaan singkatan Ad interim yang disingkat a.i. merupakan jabatan sementara Menteri Dalam Negeri

Contoh:

MENTERI DALAM NEGERI a.i,
(tanda tangan)
Nama

e) Pelaksana Tugas (Plt.)

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena tidak ada pejabat definitif.
- (2) Plt. ditetapkan dengan:
 - (a) keputusan menteri untuk jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
 - (b) keputusan menteri yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal atas nama menteri untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - (c) surat perintah tugas kepala biro, kepala pusat dan sekretaris satuan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Jabatan Pimpinan Tinggi Madya untuk jabatan Administrator dan jabatan Pengawas.
- (3) Keputusan dan surat perintah tugas berlaku paling lama 1 tahun sejak ditetapkan.
- (4) Plt. bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya. Contoh:

Plt. Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
Pangkat/Gol
NIP

f) Pelaksana Harian (Plh.)

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. ditetapkan dengan:
 - (a) keputusan menteri untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;

- (b) keputusan menteri yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama menteri untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - (c) surat perintah tugas Kepala Biro/Kepala Pusat atau sekretaris satuan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Jabatan Pimpinan Tinggi Madya untuk jabatan administrator dan jabatan pengawas.
- (3) Keputusan dan surat perintah tugas plh berlaku paling lama 3 bulan.
- (4) Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang dilakukan kepada atasannya.

Contoh:

<p>Plh. Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama Lengkap</u> Pangkat NIP</p>
--

III. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN NASKAH DINAS

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

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan naskah dinas dilakukan oleh pejabat yang menandatangani atau dilakukan oleh Menteri

2. Pencabutan

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

3. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas ditetapkan. Pembatalan naskah

dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru oleh pejabat di atasnya.

B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan Menteri harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Menteri juga.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
TJAHJO KUMOLO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

W. SIGIT PUDJIANTO
NIP. 19590203 198903 1 001.