



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

Menuju Masyarakat Informasi Indonesia

PEDOMAN
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR 05 TAHUN 2018
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



SALINAN

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR 05 TAHUN 2018

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAB I

KETENTUAN UMUM

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan administrasi perkantoran, sebagai suatu sistem merupakan kegiatan penting dalam menunjang tugas-tugas manajemen. Esensi sistem administrasi perkantoran pada dasarnya mencakup kegiatan mengatur dan mengolah lalu - lintas informasi tertulis yang dikenal juga sebagai kegiatan surat menyurat.

Sehubungan dengan adanya perubahan fungsi di beberapa satuan kerja, maka dipandang perlu untuk merevisi peraturan menteri yang lama. Selain itu, untuk keseragaman dalam upaya memperlancar kegiatan surat-menyurat diperlukan pengaturan mengenai Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

B. Dasar Hukum

Pedoman ini berdasar pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara Serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

3. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 103);
11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 533);

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Peraturan Menteri tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika disusun dengan maksud untuk digunakan sebagai acuan bagi setiap Unit Organisasi Eselon I,

Unit Organisasi Eselon II, Unit Organisasi Eselon III dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas.

2. Tujuan

Tujuan Peraturan Menteri tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah untuk:

- a. mewujudkan tertib administrasi umum yang tepat guna dan berhasil guna;
- b. memperlancar komunikasi kedinasan baik di lingkungan internal maupun eksternal kementerian komunikasi dan informatika;
- c. menjamin keamanan, keutuhan dan kerahasiaan bahan-bahan berupa dokumen-dokumen negara atau kedinasan; dan
- d. mempermudah pengawasan dalam pengelolaan informasi tertulis.

D. Asas

1. Asas Efektif dan Efisiensi

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

2. Asas Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan jenis, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya.

3. Asas Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.

4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, Tata Naskah Dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu

dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian, dan distribusi.

6. Asas Keamanan

Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan kearsipan, sampai dengan pendistribusian demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdayaguna dan berhasilguna.

E. Ruang Lingkup

Peraturan Menteri tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika mencakup materi keseluruhan proses kegiatan pengolahan dan penataan persuratan dinas, baik sebagai sumber informasi tertulis maupun sebagai sarana atau media komunikasi kedinasan, dengan lingkup pengaturan meliputi jenis, bentuk, kewenangan paraf, kewenangan penandatanganan, tata cara pembuatan, dan pengurusan naskah dinas, serta penggunaan logo dan Cap Dinas.

F. Sistematika

Lampiran Peraturan Menteri tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika ini terdiri atas 7 (tujuh) bab sebagai berikut:

- BAB I : Pendahuluan
- BAB II : Jenis Naskah Dinas
- BAB III : Penyusunan Naskah Dinas
- BAB IV : Tata Surat Menyurat Dinas
- BAB V : Kewenangan Penandatanganan
- BAB VI : Penggunaan Logo, Kop Dinas, dan Cap Dinas Kementerian Komunikasi dan Informatika
- BAB VII : Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas
- BAB VIII : Penutup

G. Pengertian Umum

1. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah adalah pengelolaan informasi tertulis.

3. Kemkominfo adalah Kementerian Komunikasi dan Informatika.
4. Pimpinan Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah Menteri Komunikasi dan Informatika, Pimpinan Unit Organisasi Eselon I adalah Pejabat Struktural Eselon I (Pimpinan Tinggi Madya) tidak termasuk Staf Ahli Menteri, Pimpinan Unit Organisasi Eselon II adalah Pejabat Struktural Eselon II (Pimpinan Tinggi Pratama), Pimpinan Unit Pelaksana Teknis adalah Pejabat Struktural Eselon II (Pimpinan Tinggi Pratama), Pejabat Struktural Eselon III (Administrator), Pejabat Struktural Eselon IV (Pengawas), dan Pejabat Struktural Eselon V (Pelaksana).
5. Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika, Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik, dan Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
6. Unit Organisasi Eselon II di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah tingkatan eselon II yang berada di bawah masing-masing eselon I, yaitu Biro, Pusat, Direktorat, Inspektorat, dan Sekretariat.
7. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang berada di bawah Direktorat Jenderal atau Badan.
8. Pejabat Struktural di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika:
 - a. Pejabat Eselon I (Pimpinan Tinggi Madya)
 - 1) Sekretaris Jenderal;
 - 2) Direktur Jenderal;
 - 3) Inspektur Jenderal;
 - 4) Kepala Badan; dan
 - 5) Staf Ahli Menteri.
 - b. Pejabat Eselon II (Pimpinan Tinggi Pratama)
 - 1) Kepala Biro;
 - 2) Kepala Pusat;

- 3) Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Badan;
 - 4) Direktur;
 - 5) Inspektur;
 - 6) Kepala Balai Besar;
 - 7) Ketua Sekolah Tinggi Multi Media (STMM);
 - 8) Staf Ahli Menteri; dan
 - 9) Sekretaris Dewan/Komisi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- c. Pejabat Eselon III (Administrator)
 - 1) Kepala Bagian;
 - 2) Kepala Bidang;
 - 3) Kepala Subdirektorat; dan
 - 4) Kepala Balai.
 - d. Pejabat Eselon IV (Pengawas)
 - 1) Kepala Sub Bagian;
 - 2) Kepala Sub Bidang;
 - 3) Kepala Seksi; dan
 - 4) Kepala Loka.
 - e. Pejabat Eselon V (Pelaksana)
 - 1) Kepala Pos Monitoring.
9. Kantor adalah tempat diselenggarakannya kegiatan administrasi, informasi dan tempat proses pelaksanaan kedinasan.
 10. Tulisan Dinas adalah semua bentuk tulisan yang berisi keterangan atau pendapat berkaitan dengan kedinasan, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan disusun menurut bentuk-bentuk yang telah ditetapkan serta diberi nomor dan dibubuhi cap atau stempel dinas sesuai ketentuan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, kecuali Nota Dinas tidak dibubuhi cap atau stempel dinas.
 11. Kewenangan Paraf Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat struktural dan pejabat non struktural untuk memverifikasi Naskah dan membubuhkan paraf sebelum ditandatangani pimpinan, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
 12. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat struktural dan pejabat non struktural

untuk menandatangani naskah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

13. Arsip adalah arsip dinamis yaitu segala bentuk naskah yang dibuat dan diterima oleh setiap Unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam bentuk dan corak apapun baik tunggal maupun kelompok dalam rangka penyelenggaraan kegiatan administrasi Kementerian Komunikasi dan Informatika, baik jenis Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif yang berada di Unit Organisasi Eselon I, Unit Organisasi Eselon II, ataupun di Unit Pelaksana Teknis.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
15. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
16. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
17. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
18. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip dan kesempatan untuk membaca, memfotokopi dan memperoleh informasi yang terekam dalam arsip.
19. Kode Klasifikasi Arsip adalah bagian dari klasifikasi yang menjadi tanda pengenal masalah dalam bentuk huruf dan angka serta menjadi sarana penuntun dokumen arsip di tempat penyimpanan.
20. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan.
21. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip adalah ketentuan yang mengatur tingkat keamanan dan kewenangan pengaksesan arsip.
22. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan bentuk redaksional, termasuk tata letak dan penggunaan lambang, logo dan Cap Dinas.

23. Cap Dinas adalah tanda pengenal resmi yang diterakan di atas tulisan dinas pada unit organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
24. Logo Kemkominfo yang selanjutnya disebut Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas Kemkominfo sebagai identitas resmi agar publik lebih mudah mengenal.
25. Unit Kearsipan I adalah unit yang mengarahkan dan mengendalikan Arsip Aktif, menyimpan dan mengelola Arsip Inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah Unit Organisasi Eselon II.
26. Unit Kearsipan II adalah unit yang mengendalikan Arsip Inaktif dan menyimpan arsip yang berasal dari unit pengolah Unit Organisasi Eselon II.

BAB II

JENIS NASKAH DINAS

A. NASKAH DINAS ARAHAN

Naskah dinas arahan merupakan naskah yang berisi informasi mengenai apa dan bagaimana melakukan suatu kegiatan dinas, dapat berupa produk hukum yang bersifat pengaturan dan penetapan, naskah yang bersifat bimbingan dan perintah pelaksanaan tugas.

Naskah dinas arahan terdiri dari:

1. Naskah Dinas Pengaturan, yang meliputi:
 - a. Pedoman;
 - b. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis;
 - c. Instruksi Menteri Komunikasi dan Informatika;
 - d. Surat Edaran; dan
 - e. Standar Operasional Prosedur (SOP).
2. Naskah Dinas Penetapan, yang meliputi:
 - a. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika;
 - b. Keputusan Pejabat di Bawah Menteri; dan
 - c. Keputusan di Bidang Kepegawaian.
3. Naskah Dinas Penugasan, yang meliputi Surat Tugas.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi Menteri Komunikasi dan Informatika, Surat Edaran dan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, bahwa Peraturan Menteri termasuk salah satu jenis peraturan perundang-undangan. Peraturan Menteri adalah jenis peraturan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan.

Ketentuan mengenai tata naskah dinas tidak berlaku terhadap Peraturan perundang-undangan. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

a. Pedoman

1) Pengertian

- a) Pedoman merupakan naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat internal yang dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis.
- b) Lampiran pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari pedoman tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan dan pengabsahannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala pedoman adalah tulisan judul yang ditulis di tengah atas (simetris) dengan huruf kapital seluruhnya, rata tengah

dan tanpa diakhiri tanda baca. Jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 14 *point* (pt).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, dasar hukum, maksud dan tujuan, dan definisi;
- (2) Materi pedoman; dan
- (3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.

c) Kaki

Bagian kaki pedoman, ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- (3) Kolom paraf dibuat sejajar dengan tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman, di antara nama jabatan pejabat dan nama lengkap pejabat.

d) Jenis Huruf dan Ukuran Kertas

Jenis huruf yang digunakan pada bagian Batang Tubuh sampai dengan Kaki adalah *Bookman Old Style* ukuran 12 *point* (pt).

Penggunaan kertas :

- (1) ukuran : F4 (21,5 x 33 cm)
- (2) bahan : HVS, 80 gram
- (3) tingkat keasaman kertas : minimal pH 7

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Khusus untuk Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika penomoran dilaksanakan oleh Biro Hukum.

Contoh 1 :

Format Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika



**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

PEDOMAN
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG

.....
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
TAHUN ANGGARAN 2017

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

A. Latar Belakang

B. Dasar Hukum

- 1.
- 2.

C. Maksud dan Tujuan

- 1.
- 2.

D. Definisi

- 1.
- 2.

BAB II

.....

A.

- 1.
- 2.

B.

C.

D.

BAB III

.....

A.

B.

**LAMPIRAN
(bila diperlukan)**

1.

2.

Demikian Pedoman Menteri ini disusun untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Januari 2017

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

Pembuat Konsep	Karokum	Sekjen

RUDIANTARA

b. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1. Pengertian

- a) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis merupakan naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya;
- b) Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis merupakan penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

2. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

3. Susunan

a) Kepala

Kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri dari:

- 1) Pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- 2) Materi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
- 3) Penutup.

c) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- 2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis serta cap jabatan;
- 3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- 4) Kolom paraf dibuat sejajar dengan tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, di antara nama jabatan pejabat dan nama lengkap pejabat.

4. Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.

Contoh 2 :

Format Pelaksanaan/Petunjuk Teknis



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

Menuju Masyarakat Informasi Indonesia

PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS
SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN....

TENTANG

.....

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1 Undang-Undang.....;
2 Peraturan Pemerintah.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG

BAB I

Pasal 1

.....

BAB II

Pasal 2

.....

BAB ...

KETENTUAN PENUTUP

.....

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

.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ... Januari 2017
NAMA JABATAN,

Pembuat Konsep	Karokum	Sekjen

Tandatangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

c. Instruksi Menteri Komunikasi dan Informatika

1. Pengertian

Instruksi Menteri Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah Menteri Komunikasi dan Informatika kepada pejabat di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika tentang pelaksanaan kebijakan.

2. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Menteri Komunikasi dan Informatika.

3. Susunan

a) Kepala

Instruksi menggunakan kertas dengan gambar lambang negara warna kuning emas cetak timbul (kop tengah), dan nama jabatan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital.

b) Judul

- 1) Judul Instruksi memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama Instruksi.
- 2) Jenis Instruksi ditulis dengan frasa Instruksi Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.
- 3) Nomor dan tahun penetapan atau pengundangan Instruksi.
- 4) Kata penghubung “Tentang”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) Nama Instruksi dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi Instruksi.
- 6) Judul Instruksi ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca. Jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 14 *point* (pt).
- 7) Judul Instruksi tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

c) Batang Tubuh

Batang tubuh Instruksi terdiri atas:

- 1) Frasa dalam rangka yang diteruskan dengan pertimbangan/alasan pemberian instruksi disambung dengan tanda baca koma yang kemudian dilanjutkan dengan frasa dengan ini memberi instruksi tanpa tanda baca.
- 2) Kata Kepada yang dilanjutkan dengan tanda baca titik dua dan daftar pejabat yang diberi instruksi.
- 3) Kata Untuk yang dihubungkan dengan tanda baca titik dua.
- 4) Substansi yang dijabarkan bukan dalam pasal-pasal melainkan dengan bilangan bertingkat, diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

d) Penutup

Penutup merupakan bagian akhir Instruksi yang memuat:

- 1) Tempat dan tanggal penetapan Instruksi;
- 2) Tulisan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) Tanda tangan Menteri Komunikasi dan Informatika; dan
- 4) Nama lengkap Menteri Komunikasi dan Informatika, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan nama gelar.

e) Lampiran (jika diperlukan)

- 1) Dalam hal Instruksi memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.
- 2) Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
- 3) Nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.

4) Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Instruksi ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Instruksi.

4. Jenis Huruf dan Ukuran Kertas

Naskah Instruksi diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12 *point* (pt) menggunakan kertas KOP Menteri.

Penggunaan kertas :

- a) ukuran : F4 (21,5 x 33 cm)
- b) bahan : HVS, 80 gram
- c) tingkat keasaman kertas : minimal pH 7

5. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Khusus untuk Instruksi Menteri Komunikasi dan Informatika penomoran dilaksanakan oleh Biro Hukum.
- b) Meskipun kata Instruksi mengandung arti perintah, instruksi yang dimaksudkan dalam pedoman ini bukan perintah melainkan suatu petunjuk/arahan pelaksanaan suatu peraturan perundang-undangan.
- c) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- d) Kewenangan penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- e) Khusus untuk Instruksi Menteri Komunikasi dan Informatika penomoran dilaksanakan oleh Biro Hukum.
- f) Naskah asli dan salinan Instruksi yang diparaf harus disimpan Biro Hukum sebagai arsip.
- g) Tata cara pengabsahan Instruksi disesuaikan dengan tata cara pengabsahan Peraturan.
- h) Mencantumkan kolom paraf pada lembar pertama naskah dinas
- i) Stempel dibubuhi di depan nama jabatan.
- j) Kop Menteri hanya dapat dicetak oleh Biro Umum, satuan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika

tidak diperkenankan mencetak atau memperbanyak kop surat Menteri.

- k) Kop Menteri hanya dipergunakan setelah konsep naskah sudah mendapat persetujuan atau *acc* dari pejabat yang berwenang.

Contoh 3 :

Format Instruksi Menteri Komunikasi dan Informatika



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

.....
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

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

- Kepada Yth. : 1. Nama/jabatan pegawai
2. Nama/jabatan pegawai
3. Dst

Untuk :
PERTAMA :
KEDUA :
KETIGA :

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal ... Januari 2017

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

Dirjen	Karokum	Sekjen

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

d. Surat Edaran

1. Pengertian

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

2. Kewenangan Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran oleh Menteri dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3. Susunan

a) Kepala

- 1) Lambang negara warna kuning emas cetak timbul (kop tengah) dan tulisan Menteri Komunikasi dan Informatika atau logo Kementerian Komunikasi dan Informatika, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 2) Kata Kepada Yth., diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran.
- 3) Frasa Surat Edaran dicantumkan di bawah lambang negara/logo instansi, ditulis dengan huruf kapital, serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris.
- 4) Jenis Surat Edaran ditulis dengan frasa Surat Edaran Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia/nama jabatan pejabat yang mengeluarkan surat edaran.
- 5) Kata "Tentang" dicantumkan di bawah Frasa Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 6) Rumusan judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah tentang. Judul Surat Edaran diketik dengan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 14 *point* (pt).

b) Batang Tubuh

- 1) Memuat alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran.
- 2) Memuat peraturan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran.

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

c) Kaki

- 1) Tempat dan tanggal penetapan.
- 2) Jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma.
- 3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan.
- 4) Nama lengkap yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital.
- 5) Cap Dinas.

4. Jenis Huruf dan Ukuran Kertas

Naskah Surat Edaran diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12 *point* (pt) menggunakan Kop Menteri F4 dan Kop Kementerian F4.

5. Hal yang Perlu Diperhatikan

Khusus untuk Surat Edaran Menteri Komunikasi dan Informatika penomoran dilaksanakan oleh Biro Hukum.

Contoh 4 :

Format Surat Edaran Menteri Komunikasi dan Informatika



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

- Kepada Yth. 1.
2.
3. dst

SURAT EDARAN
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN....
TENTANG

-
1. Umum
.....
 2. Maksud dan Tujuan
.....
 3. Ruang Lingkup
.....
 4. Dasar
.....
 5.dan seterusnya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ... Januari 2017

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

Dirjen	Karokum	Sekjen

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Contoh 5 :

Format Surat Edaran Pejabat di Bawah Menteri



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

Menunjang Masyarakat Informasi Indonesia

Kepada Yth. 1.
2.
3. dst

SURAT EDARAN

SEKRETARIS JENDERAL

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR ...TAHUN....

TENTANG

.....

1. Umum
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup
.....
4. Dasar
.....
5.dan seterusnya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ... Januari 2017

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

Dirjen	Karokum

Tembusan:
Menteri Komunikasi dan Informatika

e. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika berdasarkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2010 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

2. Naskah Dinas Penetapan

a. Keputusan

Naskah Dinas Penetapan hanya ada satu macam yaitu keputusan. Namun terdapat perbedaan tergantung pada pejabat penandatanganan keputusan yang dapat dipaparkan sebagai berikut:

1) Pengertian

Naskah Dinas Penetapan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- a) menetapkan/mengubah status kepegawaian personal/keanggotaan /material /peristiwa;
- b) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
- c) menetapkan pelimpahan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Menteri Komunikasi dan Informatika atau pejabat lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

Keputusan menggunakan kertas dengan gambar lambang negara kuning emas cetak timbul (kop tengah), dan nama jabatan Menteri Komunikasi dan Informatika atau logo Kementerian Komunikasi dan Informatika, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

b) Judul

- (1) Judul Keputusan memuat keterangan mengenai jenis, nomor tahun penetapan, dan nama keputusan.
- (2) Jenis Keputusan ditulis dengan frasa Keputusan serta nama jabatan pejabat yang menetapkan.
- (3) Nomor dan tahun penetapan keputusan.
- (4) Kata penghubung "Tentang", ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (5) Nama Keputusan dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) frasa tetapi secara esensial telah mencerminkan isi dari keputusan.
- (6) Judul keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
- (7) Judul keputusan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

4) Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri atas:

- a) Kata Menimbang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya ditetapkan keputusan.
- b) Kata Mengingat memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

5) Diktum

- a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan ditepi kiri dengan huruf awal kapital.
- b) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- c) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal,

melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

7) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri atas:

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

8) Lampiran (apabila diperlukan).

9) Pengabsahan

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

10) Jenis Huruf, Spasi, dan Ukuran Kertas

Naskah Keputusan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12 *point* (pt) menggunakan kertas KOP Menteri F4. Seluruh *line spacing* yang digunakan adalah 1,5 dengan spasi *before: 0* dan *after: 0*

11) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Khusus untuk Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika penomoran dilaksanakan oleh Biro Hukum.
- b) Penomoran Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang perizinan dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal terkait.
- c) Naskah asli dan salinan Keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.

- d) Kolom paraf dibuat pada halaman pertama dan halaman lampiran pertama.
- e) Tata cara pengabsahan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika disesuaikan dengan tata cara pengabsahan Peraturan.
- f) Stempel dibubuhi di depan nama jabatan.
- g) Mencantumkan kolom paraf pada lembar pertama naskah dinas. Kolom paraf diletakkan sejajar dengan tanda tangan, di antara Nama Jabatan Pejabat dan Nama Lengkap Pejabat.

b. Keputusan Eselon I / di bawah Menteri

Penyusunan Keputusan di bawah Menteri pada prinsipnya sama dengan penyusunan Keputusan Menteri:

- 1) Keputusan di bawah Menteri menggunakan kertas KOP Logo Kementerian Komunikasi dan Informatika di tengah atas dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12 *point* (pt).
- 2) Keputusan Eselon I harus diteliti dan diparaf oleh:
 - a) Sekretaris masing-masing Unit Organisasi Eselon I atau Kepala Biro Hukum untuk Keputusan Sekretaris Jenderal.
 - b) Pimpinan Unit Organisasi Eselon II.
 - c) Bagian Hukum masing-masing unit kerja atau Biro Hukum untuk Keputusan Sekretaris Jenderal.
- 3) Dalam keputusan tentang pembentukan tim, susunan tim disesuaikan dengan kebutuhan.
- 4) Keputusan di bidang kepegawaian
Khusus keputusan bidang kepegawaian dalam tata naskah dinas ini adalah berbeda dengan keputusan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, keputusan di bidang kepegawaian adalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang kepegawaian.

Contoh 6 :

Format Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika dan Lampiran



**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN....
TENTANG

.....
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa.....
b. bahwa
c. dst;

Mengingat : 1. Undang-Undang
2.
3. dst;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Januari 2017

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Dirjen	Karokum	Sekjen

NAMA LENGKAP

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1.;
2.;
3. dst.

Format Lampiran Keputusan Menteri

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
TIM

SUSUNAN

Pengarah :

Penanggung jawab :

Ketua :

Wakil Ketua :

Sekretaris :

Anggota :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Januari 2017

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Dirjen	Karokum	Sekjen

NAMA LENGKAP

Contoh 7 :

Format Keputusan Pejabat di Bawah Menteri dan Lampiran

 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA <i>Menuju Masyarakat Informasi Indonesia</i>								
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA NOMOR: TAHUN.... TENTANG								
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,								
Menimbang	:	a. bahwa..... b. bahwa c. dst;						
Mengingat	:	1. Undang-Undang 2.						
MEMUTUSKAN :								
Menetapkan	:	KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG						
KESATU	:						
KEDUA	:						
KETIGA	:						
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan						
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal Januari 2017 SEKRETARIS JENDERAL,								
Tanda Tangan dan Cap Dinas								
NAMA LENGKAP								
<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th>Pengusul</th><th>Karokum</th><th>Karokeu</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>			Pengusul	Karokum	Karokeu			
Pengusul	Karokum	Karokeu						
Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:								
1.;								
2.;								
3. dst.								

LAMPIRAN
KEPUTUSAN (NAMA JABATAN)
NOMOR.....TAHUN
TENTANG
.....

SUSUNAN

Pengarah :

Penanggung jawab :

Ketua :

Wakil Ketua :

Sekretaris :

Anggota :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Januari 2017

SEKRETARIS JENDERAL,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Pengusul	Karokum	Karokeu

NAMA LENGKAP

3. Naskah Dinas Penugasan

Naskah dinas penugasan berbentuk surat tugas atau surat perintah dengan format sebagai berikut:

a. Pengertian

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

b. Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

- a) Lambang negara dan tulisan Menteri Komunikasi dan Informatika atau logo Kementerian Komunikasi dan Informatika di samping kiri atas disertai dengan tulisan Kementerian Komunikasi dan Informatika, nama unit kerja dan/atau nama satuan kerja, serta alamat lengkap untuk pejabat eselon I dan II, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- b) Kata surat tugas/surat perintah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan jenis huruf *Arial* ukuran 14 *point* (pt), dan *di bold*.
- c) Nomor berada di bawah tulisan surat tugas/surat perintah.

2) Batang Tubuh

- a) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan/tujuan ditetapkan surat tugas/surat perintah, sedangkan dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat tugas tersebut; dan
- b) Diktum dimulai dengan kata memberi tugas/memerintahkan ditulis dengan huruf kapital dicantumkan pada posisi tengah, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kepada ditulis untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari:

- a) Tempat dan tanggal surat tugas;
- b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- d) Cap Dinas.

4) Jenis Huruf dan Ukuran Kertas

Surat Tugas/Surat Perintah diketik dengan jenis huruf *Arial* ukuran 12 *point* (pt) menggunakan kertas KOP A4.

5) Distribusi dan Tembusan

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

6) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan dan dasar;
- b) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugaskan dimasukkan dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat, golongan/ruang, jabatan dan keterangan; dan
- c) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.
- d) Stempel dibubuhi di depan nama jabatan.
- e) Mencantumkan kolom paraf pada lembar pertama naskah dinas. Kolom paraf diletakkan sejajar dengan tanda tangan, di antara Nama Jabatan Pejabat dan Nama Lengkap Pejabat.

Contoh 8 :

Format Surat Tugas Sekretaris Jenderal



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SEKRETARIAT JENDERAL

"Menunjang Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3842383 www.kominfo.go.id

SURAT TUGAS

Nomor :/SJ/KP.01.06/01/2017

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1
2

MEMBERI TUGAS:

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat Gol./Ruang:
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat Gol./Ruang:
Jabatan :
3. Nama :
NIP :
Pangkat Gol./Ruang:
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3. dan seterusnya

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, Januari 2017
Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Dinas
Nama Lengkap

Tembusan : jika diperlukan

Contoh 9 :

Format Surat Tugas Kegiatan (Kolektif) dan Lampiran



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SEKRETARIAT JENDERAL

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3842383 www.kominfo.go.id

SURAT TUGAS

Nomor :/SJ.5/KP.01.06/01/2017

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1
2

MEMBERI TUGAS:

Kepada : (daftar terlampir)

Untuk : 1.
2.
3. dan seterusnya

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, Januari 2017

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Jabatan	Paraf

Nama Lengkap

Format Lampiran Surat Tugas Kegiatan (Kolektif)

Lampiran Surat Tugas Kolektif
Nomor :/SJ.5/KP.01.06/01/2017

No.	Nama	NIP	Pangkat Gol./Ruang	Jabatan

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Jabatan	Paraf

Nama Lengkap

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

Sesuai dengan kegunaannya bentuk naskah dinas korespondensi Kementerian Komunikasi dan Informatika terdiri atas:

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas)

a. Nota Dinas

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh dan untuk para pejabat dalam satu lingkungan instansi/satuan unit organisasi sesuai dengan lingkup tugas wewenang dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) Lambang negara dan tulisan Menteri Komunikasi dan Informatika atau logo Kementerian Komunikasi dan Informatika di samping kiri atas disertai dengan tulisan Kementerian Komunikasi dan Informatika, nama unit kerja dan/atau nama satuan kerja, serta alamat lengkap untuk pejabat eselon I dan II, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Kata "Nota Dinas" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dengan jenis huruf Arial ukuran 14 *point* (pt), *di bold* dan digarisbawahi;
- (3) Kata Nomor yang ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- (4) Kata "Kepada Yth". yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) Kata "Dari" yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) Kata "Hal" yang ditulis dengan huruf awal kapital;

- (7) Kata "Klasifikasi" yang ditulis dengan huruf awal kapital apabila diperlukan;
- (8) Kata "Lampiran" dapat ditulis dengan huruf awal kapital apabila dibutuhkan;
- (9) Kata "Tanggal" yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas kalimat pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, jelas dengan menggunakan paragraf menjorok ke dalam 1,5 cm. Jenis huruf Arial ukuran 12 *point* (pt) menggunakan kertas KOP A4.

c) Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri atas tanda tangan, nama pejabat tanpa mencantumkan gelar dan NIP. Nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan tidak *di bold*. Serta tembusan tanpa diakhiri tanda baca.

d) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (1) Nota Dinas tidak dibubuhi Cap Dinas;
- (2) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan internal instansi;
- (3) Penomoran nota dinas sesuai dengan ketentuan kode klasifikasi arsip;
- (4) Distribusi sesuai dengan tata cara penyampaian surat dinas;
- (5) Penggunaan amplop nota dinas disesuaikan dengan kebutuhan;
- (6) Mencantumkan kolom paraf pada lembar pertama naskah dinas. Kolom paraf diletakkan sejajar dengan tanda tangan, di antara Nama Jabatan Pejabat dan Nama Lengkap Pejabat.

Contoh 10 :

Format Nota Dinas

	KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT JENDERAL <i>"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"</i> Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3842383 www.kominfo.go.id
<u>NOTA DINAS</u>	
Nomor : /SJ/KP.01.01/01/2017	
Kepada Yth. :	Direktur Jenderal....
Dari :	Sekretaris Jenderal
Hal :
Klasifikasi :	(Sangat Rahasia/Rahasia/Terbatas/Biasa)
Lampiran :
Tanggal :
 (Paragraf Pertama).....	
 (Paragraf Kedua).....	
 (Paragraf Ketiga).....	
 Tanda tangan Nama Lengkap (Tidak Dibubuhi Cap Dinas)	
Tembusan :	
1.;	
2.	

b. Disposisi

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

Format Lembar Disposisi Menteri dan Lembar Disposisi Sekjen adalah sesuai dengan contoh 11 dan 12.

Contoh 11 :

Format Lembar Disposisi Menteri



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

Lembar Disposisi Menteri

KODE :	PENTING/ RAHASIA / BIASA / SEGERA
INDEKS :	Tgl. Penerimaan :
NO. AGENDA :	Tgl. Penyelesaian :

Asal Surat :
Tanggal Surat :
Nomor Surat :
Nomor Agenda :
Lampiran :
Perihal/Isi Ringkasan :

Disposisi Kepada :

- | | |
|---|--|
| 1. Sdr. Sekretaris Jenderal | 8. Sdr. SAM Bidang Hukum |
| 2. Sdr. Inspektur Jenderal | 9. Sdr. SAM Bid. Sosial, Ekonomi dan Budaya |
| 3. Sdr. Dirjen Sumberdaya dan Perangkat Pos dan Informatika | 10. Sdr. SAM Bidang Teknologi |
| 4. Sdr. Dirjen Aplikasi Informatika | 11. Sdr. SAM Bidang Komunikasi dan Media Massa |
| 5. Sdr. Dirjen Penyelenggara Pos dan Informatika | 12. Sdr. Staf Khusus |
| 6. Sdr. Kepala Badan Litbang SDM | 13. Sdr. |
| 7. Sdr. Dirjen Informasi dan Komunikasi Publik | |

Isi Instruksi :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Diketahui | <input type="checkbox"/> ditindaklanjuti |
| <input type="checkbox"/> diperhatikan | <input type="checkbox"/> dilaksanakan/diselesaikan/disempurnakan |
| <input type="checkbox"/> diberi penjelasan | <input type="checkbox"/> dijawab dengan surat |
| <input type="checkbox"/> diwakili | <input type="checkbox"/> disiapkan sambutan tertulis |
| <input type="checkbox"/> dibicarakan dengan saya | <input type="checkbox"/> disiapkan/saran-saran |
| <input type="checkbox"/> diproses sesuai ketentuan yang berlaku | <input type="checkbox"/> file |

Disposisi :

Jakarta,
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

.....

Contoh 12 :

Format Lembar Disposisi Sekretaris Jenderal

	KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT JENDERAL <i>"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"</i> Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3842383 www.kominfo.go.id
Lembar Disposisi	
Kode :	PENTING / RAHASIA / BIASA / SEGERA
Indeks :	Tgl. Penerimaan :
No. Agenda :	Tgl. Penyelesaian :
Nomor Surat :	
Tanggal Surat :	
Asal Surat :	
Perihal/Isi Ringkas :	
Lampiran :	
Diteruskan Kepada :	
<input type="checkbox"/> Inspektur Jenderal	<input type="checkbox"/> Sedditjen Penyelenggaraan Pos dan Informatika
<input type="checkbox"/> Dirjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika	<input type="checkbox"/> Sedditjen Aplikasi Informatika
<input type="checkbox"/> Dirjen Penyelenggaraan Pos dan Informatika	<input type="checkbox"/> Sedditjen Informasi dan Komunikasi Publik
<input type="checkbox"/> Dirjen Aplikasi Informatika	<input type="checkbox"/> Sedditjen Badan Litbang dan SDM
<input type="checkbox"/> Dirjen Informasi dan Komunikasi Publik	<input type="checkbox"/> Karo Perencanaan
<input type="checkbox"/> Kepala Badan Litbang dan SDM	<input type="checkbox"/> Karo Kepegawaian dan Organisasi
<input type="checkbox"/> SAM Bidang Hukum	<input type="checkbox"/> Karo Keuangan
<input type="checkbox"/> SAM Bidang Sosial, Ekonomi, dan Budaya	<input type="checkbox"/> Karo Hukum
<input type="checkbox"/> SAM Bidang Komunikasi dan Media Massa	<input type="checkbox"/> Karo Umum
<input type="checkbox"/> SAM Bidang Teknologi	<input type="checkbox"/> Karo Humas
<input type="checkbox"/> Ses. Inspektorat Jenderal	<input type="checkbox"/> Kapus Data dan Sarana Informatika
<input type="checkbox"/> Sedditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika	<input type="checkbox"/> Kapus Kelembagaan Internasional
	<input type="checkbox"/> Kapus Diklat
Isi Instruksi :	
<input type="checkbox"/> Diketahui	<input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti
<input type="checkbox"/> Diperhatikan	<input type="checkbox"/> Dilaksanakan/diselesaikan/disempurnakan
<input type="checkbox"/> Diberi penjelasan	<input type="checkbox"/> Dijawab dengan surat
<input type="checkbox"/> Diwakili	<input type="checkbox"/> Disiapkan sambutan tertulis
<input type="checkbox"/> Dibicarakan dengan saya	<input type="checkbox"/> Disiapkan/saran-saran
<input type="checkbox"/> Diproses sesuai ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/> File/arsip
Disposisi	
Jakarta.	
Sekretaris Jenderal,	

Jakarta.
Dirjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika
.....

Format Lembar Disposisi Inspektur Jenderal

 <p>KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA INSPEKTORAT JENDERAL <i>"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"</i> KOMINFO Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3861640 www.kominfo.go.id</p>	
<u>Lembar Disposisi</u>	
Kode :	PENTING / RAHASIA / BIASA / SEGERA
Indeks :	Tgl. Penerimaan :
No. Agenda :	Tgl. Penyelesaian :
Nomor Surat :	
Tanggal Surat :	
Asal Surat :	
Perihal/Isi Ringkas :	
Lampiran :	
Diteruskan Kepada :	
<input type="checkbox"/> Sekretariat Itjen	<input type="checkbox"/> Inspektur III
<input type="checkbox"/> Inspektur I	<input type="checkbox"/> Inspektur IV
<input type="checkbox"/> Inspektur II	
Isi Instruksi :	
<input type="checkbox"/> Diketahui	<input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti
<input type="checkbox"/> Diperhatikan	<input type="checkbox"/> Dilaksanakan/diselesaikan/disempurnakan
<input type="checkbox"/> Diberi penjelasan	<input type="checkbox"/> Dijawab dengan surat
<input type="checkbox"/> Diwakili	<input type="checkbox"/> Disiapkan sambutan tertulis
<input type="checkbox"/> Dibicarakan dengan saya	<input type="checkbox"/> Disiapkan/saran-saran
<input type="checkbox"/> Diproses sesuai ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/> File/arsip
Disposisi :	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; height: 40px; width: 100%;"></div>	
Jakarta. Inspektorat Jenderal	

Contoh 14 :

Format Lembar Disposisi Dirjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika

 <p>KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA <i>"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"</i> Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp. (021) 3835802 Fax. (021) 3860754 www.kominfo.go.id</p>	
<u>Lembar Disposisi</u>	
Kode :	PENTING / RAHASIA / BIASA / SEGERA
Indeks :	Tgl. Penerimaan :
No. Agenda :	Tgl. Penyelesaian :
Nomor Surat :	
Tanggal Surat :	
Asal Surat :	
Perihal/Isi Ringkas :	
Lampiran :	
Diteruskan Kepada :	
<input type="checkbox"/> Sekretaris Ditjen	<input type="checkbox"/> Direktur Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika
<input type="checkbox"/> Direktur Penataan Sumber Daya	<input type="checkbox"/> Direktur Standarisasi Perangkat Pos dan Informatika
<input type="checkbox"/> Direktur Operasi Sumber Daya	
Isi Instruksi :	
<input type="checkbox"/> Diketahui	<input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti
<input type="checkbox"/> Diperhatikan	<input type="checkbox"/> Dilaksanakan/diselesaikan/disempurnakan
<input type="checkbox"/> Diberi penjelasan	<input type="checkbox"/> Dijawab dengan surat
<input type="checkbox"/> Diwakili	<input type="checkbox"/> Disiapkan sambutan tertulis
<input type="checkbox"/> Dibicarakan dengan saya	<input type="checkbox"/> Disiapkan/saran-saran
<input type="checkbox"/> Diproses sesuai ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/> File/arsip
Disposisi :	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; height: 50px; width: 100%;"></div>	
Jakarta. Dirjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika	

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

Naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam yaitu Surat Dinas.

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan

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

c. Susunan

1) Kepala

- a) Lambang negara dan tulisan Menteri Komunikasi dan Informatika atau logo Kementerian Komunikasi dan Informatika di samping kiri atas disertai dengan tulisan Kementerian Komunikasi dan Informatika, nama unit kerja dan/atau nama satuan kerja, serta alamat lengkap untuk pejabat eselon I dan II, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) Penulisan tempat, tanggal, bulan (angka dua digit) dan tahun (empat digit) di sebelah kanan atas, sejajar/sebaris dengan nomor;
- c) Nomor, sifat, lampiran, dan hal di sebelah kiri di bawah nama instansi jabatan;
- d) Kata Kepada Yth. ditulis di bawah hal, alamat tujuan ditulis di bawah "Kepada Yth"; dan
- e) Jika diperlukan dapat ditambah dengan u.p diikuti nama jabatan yang dituju.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi, penutup. Dengan menggunakan paragraf menjorok ke dalam (1,5 cm) pada setiap alineanya.

3) Kaki

- a) Nama jabatan, Khusus Menteri ditulis dengan huruf kapital;
- b) Nama jabatan, di bawah Menteri ditulis dengan huruf awal kapital;
- c) Tanda tangan pejabat;
- d) Nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) Stempel/Cap Dinas digunakan sesuai dengan keperluan; dan
- f) Tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima tanpa tanda baca.

4) Jenis Huruf dan Ukuran Kertas

Surat Dinas diketik dengan jenis huruf *Arial* ukuran 12 *point* (pt) menggunakan kertas Kop A4.

f. Paraf Konsep Surat Dinas

- 1) Surat Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerlukan pengesahan tanggung jawab materi maupun teknis dari pejabat bawahan yang mengonsep/ mengusulkannya dengan membubuhkan paraf.
- 2) Surat Menteri Komunikasi dan Informatika sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf oleh Sekretaris Jenderal sebagai penanggung jawab administrasi, pejabat eselon I terkait sebagai penanggung jawab teknis dan pejabat eselon II pengusul/pengonsep surat Menteri Komunikasi dan Informatika yang bersifat administrasi (berasal dari Seketariat Jenderal) hanya diberi paraf oleh Sekretaris Jenderal dan pejabat Eselon II pengusul.
- 3) Konsep surat Menteri Komunikasi dan Informatika dan Pejabat di Bawah Menteri Komunikasi dan Informatika dibuat dalam rangkap 3 (tiga) sebagai berikut:
 - a) 2 lembar (asli) tidak diparaf.
 - b) 1 lembar dibubuhi paraf.
- 4) Khusus untuk produk hukum atau surat yang berkaitan dengan masalah hukum yang akan ditandatangani oleh Menteri Komunikasi dan Informatika, diparaf oleh Sekretaris Jenderal, Pejabat Eselon I dan pejabat Eselon II pengusul, serta

Kepala Biro Hukum. Pemberian paraf dibuat sejajar tanda tangan.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) penggunaan kop surat hanya pada halaman pertama;
- 2) penandatanganan atas nama **(a.n.)** menteri dan pejabat di bawah menteri hanya dilakukan sesuai dengan pelimpahan wewenang yang diberikan oleh pejabat pemberi wewenang, dan pejabat tersebut diberikan tembusannya;
- 3) penggunaan kop surat sesuai dengan jabatan yang diberi wewenang dan menggunakan stempel kementerian, nomor surat menggunakan nomor pemberi wewenang;
- 4) khusus hal yang terkait kepegawaian diatur tersendiri sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5) penggunaan surat dinas disertai lampiran (jika ada), pada kolom lampiran, dicantumkan jumlahnya;
- 6) Hal yang berisi pokok surat sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital tanpa diakhiri tanda baca;
- 7) U.p. (untuk perhatian) digunakan apabila penyelesaiannya oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan penerima surat;
- 8) Cap Dinas hanya digunakan untuk surat ekstern (surat yang keluar dari Kementerian Komunikasi dan Informatika); dan
- 9) Mencantumkan kolom paraf pada lembar pertama naskah dinas. Kolom paraf diletakkan sejajar dengan tanda tangan, di antara Nama Jabatan Pejabat dan Nama Lengkap Pejabat.

Contoh 15 :

Format Surat Dinas Menkominfo



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B-...../M.KOMINFO/KU.01.01/01/2017

Jakarta, Januari 2017

Sifat : (Sangat Segera/Segera/Biasa)

Lampiran : (jika ada dibuat)

Hal :

.....

Kepada Yth.

Menteri Keuangan Republik Indonesia

di Jakarta

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

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1. Presiden Republik Indonesia
2. dst.

Contoh 17 :

Format Surat Dinas Menkominfo versi Bahasa Inggris



MINISTER OF COMMUNICATION AND INFORMATION TECHNOLOGY
REPUBLIC OF INDONESIA

Our Ref: B-...../M.KOMINFO/KS.02.02/01/2017

Jakarta, December 3rd, 2016

Attachment :

Subject :

Attn.

Penerima Surat

Alamat penerima surat

Dear Sir/Madam, sesuaikan dengan kelaziman Internasional

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

Title Of Duty,

Signature and Stample

Full Name

Cc.

Penerima Tembusan

Contoh 18 :

Format Surat Dinas di bawah Menteri

	KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT JENDERAL <i>"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"</i> <small>Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3842383 www.kominfo.go.id</small>
Nomor : B- /SJ/PR.01.01/01/2017	Jakarta, Desember 2016
Sifat : (Sangat Segera/Segera/Biasa)	
Lampiran : (jika ada dibuat)	
Hal :	
Kepada Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan di Jakarta	
.....	
	Sekretaris Jenderal,
	Tanda Tangan dan Cap Dinas
	Nama Lengkap
Tembusan: Menteri Komunikasi dan Informatika	

Contoh 19 :

Format Surat Dinas di bawah Menteri versi Bahasa Inggris

 <p>MINISTRY OF COMMUNICATION AND INFORMATION TECHNOLOGY REPUBLIC OF INDONESIA SECRETARIAT GENERAL <i>"Towards The Indonesian Information Society."</i> KOMINFO Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp.(021) 3842383 Fax.(021) www.kominfo.go.id</p>	
Our Ref : B- /SJ/PR.01.01/01/2017	Jakarta, December 3rd, 2016
Attachment :	
Subject :	
.....	
.....	
Attn.	
Penerima surat	
Alamat penerima surat	
Dear Sir/Madam,	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
	Title Of Duty,
	Signature and Stamp
	Full Name
Cc.	
Minister of Communication and Information Technology	

3. Undangan

a. Pengertian

Undangan adalah naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, misalnya rapat, upacara kedinasan, pertemuan, dan sebagainya.

b. Kewenangan

Kewenangan untuk mengundang pejabat di luar lingkungan dilimpahkan kepada pejabat yang berwenang. Kewenangan untuk mengundang pejabat di lingkungan internal organisasi berada pada pimpinan unit organisasi yang mengundang dan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang sesuai dengan tugas dan fungsi ketatausahaan masing-masing unit organisasi.

c. Susunan

1) Kepala

- a) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk Menteri) atau logo dan nama instansi (untuk pejabat di bawah menteri);
- b) *Nomor, sifat, lampiran, dan hal* yang diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) Tempat, tanggal, bulan (angka dua *digit*) dan tahun (empat *digit*) pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- d) *Kepada Yth.* Yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat.

2) Batang Tubuh

- a) Kalimat pembuka;
- b) Isi undangan terdiri atas: hari, tanggal, bulan dan tahun; waktu; tempat; acara dan pimpinan rapat;
- c) Kalimat penutup.

3) Kaki

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

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Contoh 20 :

Format Undangan Pejabat di bawah Menteri

	KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIK SEKRETARIAT JENDERAL <i>"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"</i> Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3842383 www.kominfo.go.id
---	--

Nomor : B- /SJ/HM.02.03/01/2017 Jakarta, Desember 2016
Sifat : (Sangat Segera/Segera/Biasa)
Lampiran : (jika ada dibuat)
Hal : Undangan

Kepada Yth.
Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri
di Jakarta

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

Hari, tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :
Pimpinan Rapat :

.....

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Jabatan	Paraf

Nama Lengkap

Tembusan:
Menteri Komunikasi dan Informatika

Contoh 21 :

Format Undangan Pejabat di bawah Menteri (Kolektif)

	KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT JENDERAL <i>"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"</i> Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3842383 www.kominfo.go.id
---	---

Nomor : B- /SJ/HM.02.03/01/2017 Jakarta, Desember 2016

Sifat : (Sangat Segera/Segera/Biasa)

Lampiran : (jika ada dibuat)

Hal : Undangan

Kepada Yth.
(daftar terlampir)
di Jakarta

.....

.....

.....

Hari, tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

Pimpinan Rapat :

.....

.....

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Tanpa Cap Dinas

Nama Jabatan	Paraf

Nama Lengkap

Tembusan:

1. Menteri Komunikasi dan Informatika
2.
3. dst

Format Lampiran Undangan (Kolektif)

Lampiran Surat : Undangan

Nomor : /SJ/HM.02.03/01/2017

Tanggal : Januari 2017

Daftar Pejabat/Pegawai Yang Diundang

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

Nama Jabatan

Tanda Tangan dan Tanpa Cap Dinas

Nama Jabatan	Paraf

Nama Lengkap

Contoh 22 :

Format Undangan berbentuk kartu

									
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA									
 MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA									
mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara									
Hari...../(tanggal).....,pukul.....WIB bertempat di									
<ul style="list-style-type: none">• Harap hadir 30 menit sebelum acara Dimulai dan undangan harap dibawa• Konfirmasi : (panitia pelaksana)	<table><tr><td>Pakaian</td><td>:.....</td></tr><tr><td>Laki-laki</td><td>:.....</td></tr><tr><td>Perempuan</td><td>:.....</td></tr><tr><td>TNI/Polri</td><td>:.....</td></tr></table>	Pakaian	:.....	Laki-laki	:.....	Perempuan	:.....	TNI/Polri	:.....
Pakaian	:.....								
Laki-laki	:.....								
Perempuan	:.....								
TNI/Polri	:.....								

4. Naskah Dinas Khusus

a. Perjanjian

1) Pengertian

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

2) Lingkup Perjanjian

Lingkup perjanjian antara lain mencakup:

a) Perjanjian Dalam Negeri

Kerjasama antarinstansi baik di pusat dan daerah di dalam negeri dibuat dalam bentuk Kesepakatan Bersama atau Perjanjian Kerjasama.

b) Perjanjian Internasional

Perjanjian Internasional (bilateral, regional, multilateral) dapat dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari Kementerian Komunikasi dan Informatika, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Dalam hal hubungan dan kerja sama dengan pihak asing dapat melalui proses sebagai berikut :

- (1) Penyampaian surat pemberitahuan mengenai minat mengadakan kerjasama kepada Kementerian Luar Negeri untuk mendapatkan pertimbangan;
- (2) Penjajakan yang dilakukan bersama dengan Kementerian Luar Negeri melalui perwakilan RI di luar negeri untuk mengetahui apakah minat yang dimaksud mendapatkan respon positif dari Pemerintah Asing;
- (3) Apabila telah mendapatkan tanggapan positif maka kedua Pemerintah, bila diperlukan, menyiapkan penandatanganan kesepakatan awal dalam bentuk Surat Minat/Surat Kehendak (*letter of intent*);

- (4) Sebagai tindak lanjut dari Surat Minat/Surat Kehendak (*letter of intent*), kedua pihak dapat bersepakat untuk melembagakan kerjasama dengan menyiapkan *Memorandum of Understanding* (MoU);
- (5) Tindak lanjut dari MoU dilakukan dalam bentuk pengaturan teknis lebih lanjut antarpihak yang berkepentingan (*Agreement and Treaty*); dan
- (6) Setiap kerjasama antarpemerintah daerah dengan pihak asing harus menghormati kedaulatan NKRI, persamaan kedudukan, tidak memaksakan kehendak, memberi manfaat dan saling menguntungkan, tidak mengarah pada campur tangan urusan dalam negeri;
- (7) Dalam naskah kerjasama pemerintah pusat dan daerah yang dilakukan Kementerian Komunikasi dan Informatika dengan pihak asing, kedua belah pihak menggunakan dua naskah asli yang masing-masing pihak menandatangani naskah perjanjian kerjasama sebagai berikut :
 - (a) naskah yang menyebutkan Indonesia sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil Indonesia diletakkan di sebelah kiri bawah; dan
 - (b) naskah yang menyebutkan pihak asing sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil asing diletakkan di sebelah kiri bawah.
- (8) Masing-masing naskah perjanjian kerjasama dimaksud diletakkan dalam map dan dipertukarkan antarkedua belah pihak;
- (9) Naskah asli milik Pemerintah/Wakil Indonesia disimpan di ruang perjanjian (*Treaty Room*) Kementerian Luar Negeri. Untuk kepentingan daerah yang bersangkutan, Kementerian Luar Negeri membuat salinan naskah resmi (*certified true copy*);

(10) Pembuatan perjanjian internasional dilakukan di atas lembar kertas yang dicetak oleh Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional, Kementerian Luar Negeri.

3) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

a) Perjanjian Dalam Negeri

Kerjasama antar instansi baik di pusat maupun daerah, atau antara instansi dengan pihak swasta jbadan hukum Indonesia di dalam negeri dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama atau bentuk lain yang disepakati para pihak.

b) Perjanjian Internasional

(1) Perjanjian Internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas dan wewenang dan tanggung jawabnya setelah mendapatkan Surat Kuasa dari Menteri Luar Negeri.

(2) Lembaga negara dan instansi pemerintah pusat dan daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional, terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

4) Susunan

a) Perjanjian Dalam Negeri

(1) Kepala

Lambang Negara (Menteri Komunikasi dan Informatika) diletakkan secara simetris, atau logo untuk nonpejabat negara yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi.

(a) Nama instansi;

(b) Judul perjanjian; dan

(c) Nomor.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerjasama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

(3) Kaki

Bagian kaki perjanjian kerjasama terdiri atas penandatanganan para pihak yang sama mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b) Perjanjian Internasional

(1) Kepala

- (a) Nama pihak yang mengadakan perjanjian MoU; dan
- (b) Judul perjanjian.

(2) Batang Tubuh

- (a) Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/MoU;
- (b) Keinginan para pihak;
- (c) Pengakuan para pihak terdapat perjanjian tersebut;
- (d) Rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- (e) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
- (f) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

(3) Kaki

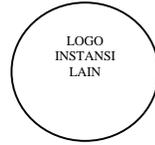
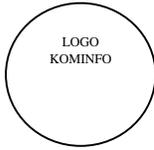
- (a) Nama jabatan penandatanganan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penandatanganan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian;
- (b) Tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
- (c) Penjelasan bahasa yang digunakan dalam perjanjian; dan
- (d) Stempel asli.

Contoh 23 :

Format Surat Perjanjian Antar Instansi Dalam Negeri

		
<p>PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DENGAN</p>		
<p>Nomor:..... Nomor:.....</p>		
<p>Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun bertempat di.....</p>		
<p>1.nama pejabat....., selanjutnya disebut Pihak I</p>		
<p>2.pihak lain....., selanjutnya disebut Pihak II</p>		
<p>bersepakat untuk mengadakan kerjasama di bidang..... dengan ketentuan sebagai berikut :</p>		
<p>Pasal 1 TUJUAN KERJASAMA</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJASAMA</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 4</p>		
<p>Pasal 5</p> <p>.....</p>		
<p>PEMBIAYAAN</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 6 LAIN-LAIN</p>		
<p>(1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau force majeure, maka dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.</p>		
<p>(2) Yang termasuk force majeure adalah :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Bencana alam;b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;c. Keadaan keamanan yang tidak mengijinkan.		
<p>(3) Segala perubahan dan atau pembatalan terhadap Piagam Kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak I dan Pihak II.</p>		
<p>Pasal 7 PENUTUP</p> <p>.....</p>		
<p>Pihak I Nama Institusi Nama Jabatan, Tanda tangan Nama lengkap</p>		<p>Pihak II Nama Institusi Nama Jabatan, Tanda tangan Nama lengkap</p>

Format Kesepakatan Awal/Letter of Intent



**LETTER OF INTENT
BETWEEN
THE MINISTRY OF COMMUNICATION AND INFORMATION TECHNOLOGY
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND THE
CONCERNING PROVINCE CITY COORPORATION**

The Ministry of Communication and Information Technology of The Republik of Indonesia and thehereinafter referred to as "the Parties";

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

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

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

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

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

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

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

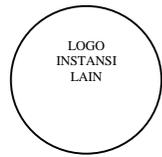
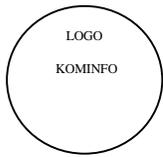
For

.....

.....

Contoh 25 :

Format Memorandum of Understanding



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE MINISTRY OF COMMUNICATION AND INFORMATION TECHNOLOGY
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE
CONCERNING
SISTER PROVINCE/CITY COOPERATION

The Ministry of Communication and Information Technology, The Republic of Indonesia and the, hereinafter referred to as the Parties;

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of the two provinces and;

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

Referring to the Letter of Intent between, the Republic of Indonesia andconcerning Sister Province (City) Cooperation, signed in on

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

Have agreed as follows:

Article 1

Objective and Scope of Cooperation

.....

- a.
- b. Other areas agreed upon the Parties

Article 2

Funding

.....

Article 3

Technical Arrangement

.....

Article 4

Working Group

- a.
- b.

Article 5

Settlement of Disputes

.....

Article 6

Amendment

.....

Article 7

Entry Into Force, Duration and Termination

- a.
- b.

IN WITNESS WHERE OF, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

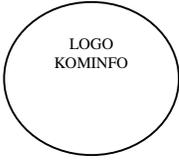
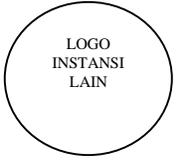
DONE in duplicated inon thisday of In the year of and one in Indonesia, and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR
REPUBLIC OF INDONESIA

FOR
.....

Contoh 26 :

Format Perjanjian Kerjasama

		
<p>PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DENGAN (Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota) TENTANG (Program)..... Nomor:..... Nomor:.....</p>		
<p>KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA dan (Lembaga Pemerintah/Provinsi /Kabupaten/kota) Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerjasama dalam rangka (Program) dengan ketentuan sebagai berikut :</p>		
<p>Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 4 PEMBIAYAAN</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 6 LAIN-LAIN</p>		
<p>(1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau force majeure, maka dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.</p> <p>(2) Yang termasuk force majeure adalah :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Bencana alam;b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;c. Keadaan keamanan yang tidak mengijinkan. <p>(3) Segala perubahan dan atau pembatalan terhadap Piagam Kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA.</p>		
<p>Pasal 7 PENUTUP</p> <p>.....</p>		
<p>Pihak I Nama Institusi Nama Jabatan, Tanda tangan Nama lengkap</p>	<p>Pihak II Nama Institusi Nama Jabatan, Tanda tangan Nama lengkap</p>	

b. Surat Kuasa

1. Pengertian

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

2. Susunan

a) Kepala

- 1) Kop Surat Kuasa, yang berisi logo dan nama instansi;
- 2) Kata Surat Kuasa ditulis dengan huruf kapital secara simentris, dengan jenis huruf arial ukuran 14 *point* (pt), *di bold* dan digarisbawahi;
- 3) Nomor Surat kuasa.

b) Batang Tubuh

Memuat materi yang dikuasakan.

c) Kaki

Memuat keterangan, tempat tinggal, bulan dan tahun pembuatan, nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dibubuhi materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh 27 :

Format Surat Kuasa Menteri



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA

Nomor :/M.KOMINFO/HK.01.01/01/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PEMBERI KUASA

Dengan ini memberikan Kuasa dengan hak substitusi kepada :

1. Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

2. Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

dst

Selanjutnya disebut sebagai PENERIMA KUASA

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

Penerima kuasa,

1.

2.

Jakarta, Januari 2017

PEMBERI KUASA,

Tanda Tangan di atas materai

NAMA LENGKAP

Contoh 28 :

Format Surat Kuasa Pejabat di bawah Menteri

 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA <i>Menuju Masyarakat Informasi Indonesia</i>	
<u>SURAT KUASA</u> Nomor: ... /KOMINFO/SJ/HK.01.01/01/2017	
Yang bertandatangan di bawah ini :	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Alamat	:
Dengan ini memberi kuasa kepada :	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Alamat	:
Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, melakukan	
.....	
.....	
Penerima Kuasa	Jakarta, Januari 2017
Tanda Tangan	Pemberi Kuasa
Nama Lengkap	Tanda Tangan di atas materai
	Nama Lengkap

Contoh 29 :

Format Surat Kuasa Untuk Penandatanganan MoU



MENTERI LUAR NEGERI

SURAT KUASA

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

Nama Lengkap

Menteri Komunikasi dan Informatika

Untuk menandatangani atas nama Pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara Pemerintah (Provinsi/Kota/dsb)...Republik Indonesia dan Pemerintah...(Asing/Negara)...sahabat.....mengenai kerjasamabidang.....

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

Tandatangan dan cap jabatan

Nama Menteri Luar Negeri Republik Indonesia

Contoh 30 :

Format Surat Kuasa Untuk Penandatanganan

Minister for Foreign Affairs

Republic of Indonesia

Full Powers

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

Name of Official

MINISTER OF COMMUNICATION AND INFORMATION TECHNOLOGY

To sign on behalf of the government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of.....Republic of Indonesia and the government ...asing/Negara sahabat...concerning....bidang...cooperation.

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

Signature

Name of

The Minister for Foreign Affairs of
The Republic of Indonesia

c. Berita Acara

1. Pengertian

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

2. Susunan

a) Kepala

1) Kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

2) Judul berita acara;

Huruf Arial, ukuran 14 *point* (pt), Bold

3) Nomor berita acara.

b) Batang Tubuh

1) Tulisan, hari, tanggal dan tahun serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara; dan

2) Substansi berita acara.

c) Kaki

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

Contoh 31 :

Format Berita Acara Menteri



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA

Nomor :/M.KOMINFO/UM.02.03/01/2017

Pada hari ini....., tanggal....., tahun.....kami yang bertandatangan di bawah ini :

1.(nama pejabat) ...(NIP dan jabatan), selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA,
dan
 2.(pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,
Telah melaksanakan
1.
 2. dan seterusnya

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di Jakarta
pada tanggal ... Januari 2017

Sebagai
PIHAK KEDUA

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Sebagai,
PIHAK PERTAMA

Materai dan Tanda Tangan

Nama Lengkap

Catatan : Asli dibuat dua rangkap, rangkap kedua Materai ditempatkan pada PIHAK KEDUA

Contoh 32 :

Format Berita Acara Pejabat di bawah Menteri



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

Menuju Masyarakat Informasi Indonesia

BERITA ACARA

Nomor : ... /SJ/UM.02.03/01/2017

Pada hari ini....., tanggal....., tahun.....kami yang bertandatangan di bawah ini :

1.(nama pejabat) ...(NIP dan jabatan), selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA,

dan

2.(pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,
Telah melaksanakan

1.

2.

2.dan seterusnya

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di : Jakarta

Pada tanggal : Januari 2017

Sebagai,
PIHAK KEDUA
Tanda Tangan

Sebagai,
PIHAK PERTAMA
Materai dan Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Catatan : Asli dibuat dua rangkap, rangkap kedua Materai ditempatkan pada PIHAK KEDUA

Mengetahui/mengesahkan
Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

d. Surat Keterangan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3. Susunan

a) Kepala

Memuat keterangan meliputi nama instansi dan nomor.

Judul Surat Keterangan menggunakan Huruf Arial, ukuran 14 *point* (pt), Bold.

b) Batang Tubuh

Memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkan keterangan.

c) Penutup

Memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan. Posisi bagian akhir terletak pada bagian kanan bawah.

Contoh 33 :

Format Surat Keterangan

 <p>KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM <i>"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"</i> Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3849536 www.kominfo.go.id</p>
<p><u>SURAT KETERANGAN</u> Nomor :/SJ.5/UM.01.03/01/2017</p>
<p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p>
<p>Dengan ini menerangkan bahwa :</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/gol :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Unit organisasi eselon I :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Jakarta, Januari 2017</p> <p>Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap</p>

e. Surat Pengantar

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3. Susunan

a) Kepala

- 1) Kop Surat;
- 2) Nama jabatan/alamat yang dituju;
- 3) Tempat dan tanggal;
- 4) Nomor; dan
- 5) Tulisan surat pengantar ditempatkan di tengah.

b) Batang Tubuh (dalam bentuk kolom)

- 1) Nomor urut;
- 2) Jenis yang dikirim;
- 3) Banyaknya naskah/barang; dan
- 4) Keterangan.

c) Kaki (di sebelah kanan pengirim)

- 1) Nama jabatan pembuat pengantar;
- 2) Nama pejabat pembuat pengantar;
- 3) Nama pengirim dokumen (Caraka);
- 4) Tanggal pengiriman;
- 5) Tanda tangan pengirim dokumen; dan
- 6) Stempel jabatan/instansi.

d) Penutup (di sebelah kiri penerima)

- 1) Nama penerima dokumen;
- 2) Nomor telepon/faksimil;
- 3) Tanggal penerimaan;
- 4) Tanda tangan penerima dokumen; dan
- 5) Stempel jabatan/instansi.

e) Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Surat Pengantar dikirim rangkap dua, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim; dan

2) Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

Contoh 34 :

Format Surat Pengantar

 <p>KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM <i>"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"</i> Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3849536 www.kominfo.go.id</p>			
Kepada Yth. : di	Jakarta, Januari 2017		
<u>SURAT PENGANTAR</u> Nomor : .../SJ.5/UM.01.01/01/2017			
No	NASKAH DINAS YANG DIKIRIMKAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
Nama Penerima Dokumen :		Nama Jabatan Pembuat Pengantar :	
Telp/Fax :		Nama Pejabat Pembuat Pengantar :	
Diterima tanggal :		Nama Pengirim Dokumen :	
		Dikirim tanggal :	
Tanda Tangan Penerima Dokumen :		Tanda Tangan Pengirim Dokumen :	

f. Surat Jalan

1. Pengertian

Surat Jalan adalah adalah dokumen yang wajib disertakan pada setiap mengirim atau mengantar barang dari satu tempat ke tempat lain. Dalam hal ini biasanya pengiriman yang dilakukan berjarak cukup jauh dan menggunakan alat transportasi.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3. Susunan

a) Kepala

- 1) Kop Surat;
- 2) Nomor; dan
- 3) Tulisan surat pengantar ditempatkan di tengah.

b) Batang Tubuh (dalam bentuk kolom)

- 1) Nomor urut;
- 2) Jenis yang dikirim;
- 3) Banyaknya barang; dan
- 4) Keterangan.

c) Kaki

- 1) Tempat dan tanggal;
- 2) Nama jabatan pejabat penanggungjawab;
- 3) Tanda tangan pejabat penanggungjawab;
- 4) Stempel jabatan/instansi.
- 5) Nama lengkap pejabat penanggungjawab;
- 6) Tanda tangan yang diberi tugas; dan
- 7) Nama lengkap yang diberi tugas.

d) Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Surat Jalan dikirim rangkap dua, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim; dan
- 2) Penomoran Surat Jalan sama dengan penomoran Surat Dinas.

Contoh 35 :
Format Surat Jalan



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3842383 www.kominfo.go.id

SURAT JALAN

Nomor : ... /SJ.5/UM.01.01/12/2016

No	JENIS BARANG	JUMLAH	KETERANGAN

Jakarta, Januari 2017

Nama Jabatan Pejabat Penanggungjawab,

Tanda Tangan dan stempel

Nama Lengkap

Tanda Tangan

Nama Lengkap Yang Diberi Tugas

g. Pengumuman

1. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika maupun di luar instansi.

2. Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

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

3. Susunan

a) Kepala

- 1) Kop naskah dinas terdiri atas logo instansi dan nama instansi ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Tulisan Pengumuman dicantumkan di bawah logo instansi ditulis dengan huruf kapital, serta nomor pengumuman di bawahnya;
- 3) Kata tentang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital; dan
- 4) Rumusan judul Pengumuman ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah “tentang”.

b) Batang Tubuh

- 1) Memuat alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- 2) Memuat peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- 3) Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Penutup

- 1) Tempat dan tanggal penetapan;
- 2) Jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca “koma”;
- 3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- 4) Nama lengkap yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 5) Cap logo Kementerian.

d) Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu;
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan; dan
- 3) Mencantumkan kolom paraf pada lembar pertama naskah dinas. Kolom paraf diletakkan sejajar dengan tanda tangan, di antara Nama Jabatan Pejabat dan Nama Lengkap Pejabat.

Contoh 36 :

Format Pengumuman



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SEKRETARIAT JENDERAL

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3842383 www.kominfo.go.id

PENGUMUMAN

Nomor : /SJ/KP.06.06/12/2016

TENTANG

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

(isi pengumuman)

1.
2.
3.

(kalimat-kalimat penutup)
.....
.....

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal Januari 2017

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

h. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diberi tugas.

3. Susunan

a) Kepala

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

b) Batang tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri atas:

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- 2) Nama jabatan/pejabat pembuat laporan ditulis dengan huruf awal kapital.
- 3) Tanda tangan.
- 4) Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh 37 :

Format Laporan



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3842383 www.kominfo.go.id

LAPORAN

TENTANG

.....

1. Pendahuluan

- Umum
- Maksud dan Tujuan
- Ruang Lingkup
- Dasar

2. Kegiatan Yang Dilaksanakan

.....

3. Hasil Yang Dicapai

.....

4. Simpulan dan Saran

.....

5. Penutup

.....

Dibuat di Jakarta

pada tanggal Januari 2017

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

i. Notula

1. Pengertian

Notula adalah catatan singkat mengenai jalannya persidangan baik rapat, seminar, diskusi, atau sidang serta hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat. Notula merupakan dokumentasi penting yang dicatat oleh notulis.

2. Wewenang Penandatanganan

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

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala notula memuat judul notulen yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh notula terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup

c) Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

- 1) Nama lengkap dan tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
dan
- 2) Nama lengkap dan tanda tangan notulis

d) Distribusi

Notula disampaikan kepada pejabat yang memimpin rapat.

Contoh 38 :

Format Notula



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3842383 www.kominfo.go.id

NOTULA

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Peserta Rapat

- a. Hadir : 1.
 2.
 3.dst

- b. Berhalangan hadir : 1.
 2.
 3.dst

Acara :

Jalannya Rapat :

(Pengarahan umum pimpinan rapat).....

.....

Jalannya rapat/pertemuan (laporan peserta, tanggapan, masukan dan lain-lain).....

.....

Nama Notulis

Tanda tangan
 Nama Lengkap

Disahkan Oleh,
 Nama Jabatan Pimpinan Rapat,

Tanda tangan
 Nama Lengkap

j. Telaahan Staf

1. Pengertian

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

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri atas:

- 1) Judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas.
- 2) Uraian singkat tentang permasalahan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa akan datang;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c) Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) Tanda tangan;
- 3) Nama lengkap; dan
- 4) Daftar lampiran.

Contoh 39 :

Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF

TENTANG

.....

I. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

II. Praanggapan

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

III. Fakta-fakta yang Mempengaruhi

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

IV. Analisis

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

V. Kesimpulan

Bagian kesimpulan memuat intisari hasil diskusi, dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

Tanda tangan
Nama Lengkap

k. Formulir

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

Format formulir dibuat disesuaikan dengan kebutuhan dari organisasi penggunaannya.

1. Piagam Penghargaan

1. Pengertian

Surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian penghargaan atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

2. Susunan

a) Kepala Piagam Penghargaan terdiri atas:

- 1) Lambang Negara atau lambang Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- 2) Nama unit organisasi yang mengeluarkan; dan
- 3) Tulisan PIAGAM PENGHARGAAN (di tengah atas).

b) Isi piagam penghargaan terdiri atas:

- 1) Pendahuluan;
- 2) Identitas yang diberi penghargaan; dan
- 3) Penjelasan atas prestasi atau jasa.

c) Penutup terdiri atas:

- 1) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun Piagam Penghargaan dikeluarkan;
- 2) Nama jabatan pemberi penghargaan (huruf kapital);
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama pejabat (huruf kapital); dan
- 5) Cap Dinas.

Contoh 40 :

Format Piagam Penghargaan



**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

PIAGAM PENGHARGAAN

Menyampaikan Penghargaan dan Terima Kasih Kepada :

.....

yang telah ikut berperan serta sebagai Peserta/Pembicara/Moderator/Panitia dalam acara :

.....

Jakarta, ... Januari 2017

Nama Jabatan Pejabat

Tanda Tangan

Nama Lengkap Pejabat

m. Sertifikat

1. Pengertian

Pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang dituangkan dalam bentuk tertentu dan dapat digunakan sebagai bukti yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Susunan

a) Kepala

Kepala Sertifikat terdiri atas:

- 1) Lambang Negara;
- 2) Tulisan SERTIFIKAT (di tengah atas);

b) Isi sertifikat terdiri atas:

- 1) Pendahuluan;
- 2) Identitas yang diberi sertifikat; dan
- 3) Penjelasan hal tentang dikeluarkannya sertifikat.

c) Penutup terdiri atas:

- 1) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun sertifikat dikeluarkan;
- 2) Nama jabatan pemberi sertifikat (huruf kapital);
- 3) Tanda tangan pejabat yang berwenang;
- 4) Nama pejabat (huruf kapital); dan
- 5) Cap Dinas lambang Negara.

Contoh 41 :

Format Sertifikat



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

Menuju Masyarakat Informasi Indonesia

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :
NIP :
Unit organisasi eselon I :
Sebagai

.....
Tanggal :di

Nama Jabatan,
Tanda tangan dan Cap Dinas

Nama lengkap

n. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

1. Pengertian

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan adalah suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti pendidikan dan pelatihan untuk memperoleh kemahiran atau kecakapan tertentu.

2. Susunan

- a) Nomor Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
- b) Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang dikeluarkannya STTP;
- c) Identitas Penerima STTP;
- d) Pernyataan lulus atau tidak lulus;
- e) Tempat dan tanggal dikeluarkannya STTP;
- f) Tanda tangan pengesahan;
- g) Cap Dinas; dan
- h) Lampiran Materi Pelatihan.

Contoh 42 :

Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

Menuju Masyarakat Informasi Indonesia

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor:/kode penyelenggara/kode klasifikasi/bulan/tahun

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Komunikasi dan Informatika R.I. berdasarkan Surat Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor

Dan ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :

Nama :
Tempat/ tanggal lahir :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Instansi :
LULUS / TIDAK LULUS :

.....

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Nama Jabatan,
Tanda tangan dan Cap Dinas
Nama Lengkap

Format Lampiran Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan

KURIKULUM / MATERI PEMBELAJARAN

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

o. Sambutan Tertulis

1. Pengertian

- a) Sambutan tertulis Menteri Komunikasi dan Informatika adalah merupakan naskah sambutan tertulis Menteri Kominfo yang dibaca oleh Menteri atau yang dibacakan oleh pejabat yang mewakili dalam suatu acara tertentu.
- b) Sambutan Eselon I adalah merupakan naskah sambutan tertulis eselon I yang dibaca oleh pejabat yang bersangkutan atau yang dibacakan oleh pejabat yang mewakili dalam suatu acara tertentu.

2. Ukuran dan Jenis Huruf

a) Judul

Menggunakan jenis huruf Arial ukuran 14 *point* (pt), huruf kapital semua

b) Isi

Menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12 *point* (pt), huruf awal kapital

Contoh 43 :

Sambutan Tertulis Menkominfo



**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

SAMBUTAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PADA UPACARA/ACARA

TANGGALDI

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

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP

Contoh 44 :

Sambutan Tertulis Pejabat di bawah Menteri



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

Menuju Masyarakat Informasi Indonesia

SAMBUTAN SEKRETARIS JENDERAL

PADA UPACARA/ACARA

TANGGALDI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan

Nama Lengkap

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

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

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi.

3. Singkat dan Padat

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

4. Logis dan Meyakinkan

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

5. Pembakuan

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

B. Kepala Nama Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala naskah dinas, yaitu Menteri Komunikasi dan Informatika atau Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Kepala nama jabatan Menteri Komunikasi dan Informatika digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika, sedangkan kepala naskah dinas dalam bentuk logo Kementerian Komunikasi dan Informatika digunakan untuk mengidentifikasikan bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat eselon yang berwenang. Pecantuman kepala naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Nama Jabatan

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

2. Nama Instansi/Unit Organisasi

Kertas kepala Kementerian Komunikasi dan Informatika dan logo digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon yang berwenang. Kementerian Komunikasi dan Informatika ditulis dengan huruf kapital.

C. Penomoran Naskah Dinas

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

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

a) Peraturan, Keputusan, Instruksi, dan Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari:

- 1) Tulisan Nomor;
- 2) Nomor naskah dinas;
- 3) Tulisan Tahun; dan
- 4) Tahun terbit dalam 4 (empat) digit.

Contoh penomoran Peraturan

PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2016
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Contoh penomoran Keputusan

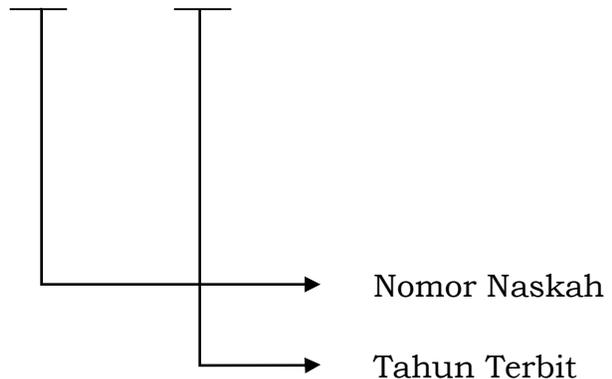
KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2016
TENTANG
TIM MONITORING DAN EVALUASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Contoh penomoran Instruksi

INSTRUKSI MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENANGANAN ADMINISTRASI UMUM

Contoh penomoran Surat Edaran

SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR 6 TAHUN 2016



b) Keputusan Perizinan Pos

Susunan nomor naskah dinas keputusan perizinan pos terdiri dari:

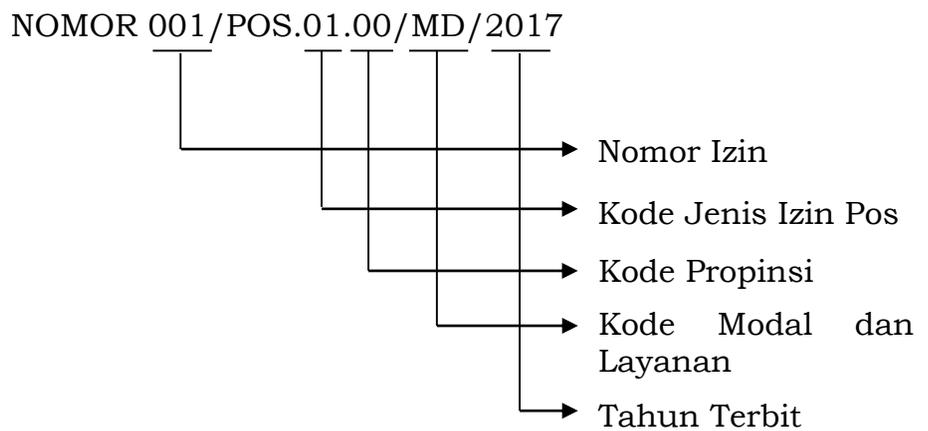
- 1) Tulisan Nomor;
- 2) Nomor Urut Izin;
- 3) Kode Jenis Izin Pos;
- 4) Kode Provinsi;
- 5) Kode Modal dan Layanan; dan
- 6) Tahun terbit dalam 4 (empat) digit.

Contoh penomoran Surat Keputusan Perizinan Pos Nasional

KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR WWW/POS.XX.YY/ZZ/(TAHUN)

TENTANG IZIN PENYELENGGARAAN POS NASIONAL



Penomoran Surat Keputusan Perizinan Pos:

WWW = Nomor Urut Izin

XX = Jenis Izin Pos

- | | |
|------|---|
| 01 → | Izin Penyelenggaraan Pos Nasional |
| 02 → | Izin Penyelenggaraan Pos Propinsi |
| 03 → | Izin Penyelenggaraan Pos Kabupaten/Kota |
| 04 → | Izin Penyelenggaraan Pos Dinas Lainnya |
| 05 → | Pencabutan Izin |

YY = Kode Provinsi

00 → Non Provinsi (Nasional)

01-99 → Kode Provinsi

ZZ = Kode Modal dan Layanan

MD → Modal PMDN

MA → Modal PMA

TL → Tambah Layanan

KL → Kurangi Layanan

SL → Semua Layanan

c) Keputusan Perizinan Telekomunikasi

Susunan nomor naskah dinas keputusan perizinan telekomunikasi terdiri dari:

- 1) Tulisan Nomor;
- 2) Nomor Urut Izin;
- 3) Kode Jenis Layanan Telekomunikasi;
- 4) Kode Jenis Izin Telekomunikasi; dan
- 5) Tahun terbit dalam 4 (empat) digit.

Contoh penomoran Surat Keputusan Perizinan Telekomunikasi

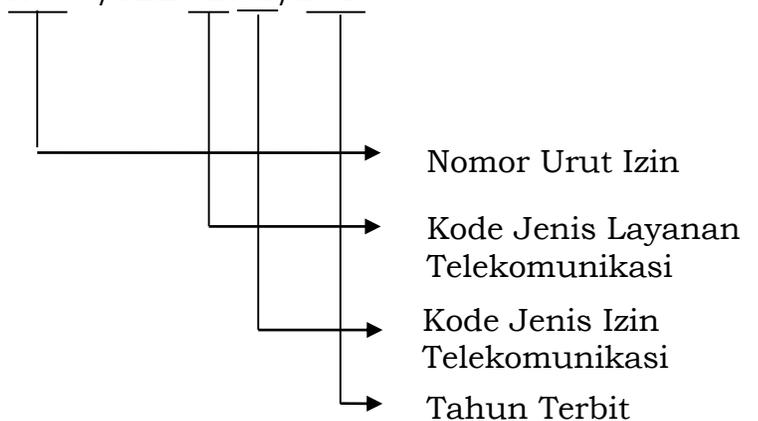
KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR XXX/TEL.YY.ZZ/(TAHUN)

TENTANG IZIN TELEKOMUNIKASI

NOMOR 003/TEL.02.02/2017



Penomoran Surat Keputusan Perizinan Telekomunikasi:

XXX = Nomor Urut Izin

YY = 01 → Jaringan Telekomunikasi

02 → Jasa Telekomunikasi

03 → Telekomunikasi Khusus

04 → Uji Laik Operasi

05 → Penomoran

ZZ = 01 → Izin Prinsip

02 → Izin Penyelenggaraan

03 → Perpanjangan Izin Prinsip

04 → Pencabutan Izin

05 → Penetapan Penomoran

06 → Pencabutan Penetapan Penomoran

07 → Umum

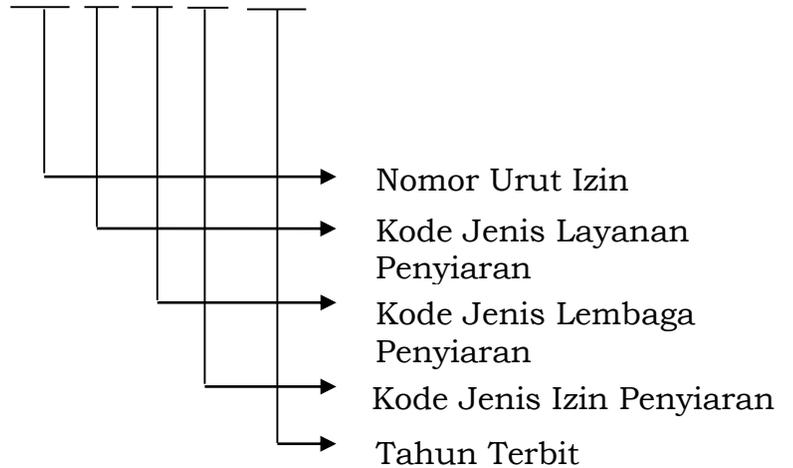
d) Keputusan Perizinan Penyiaran

Susunan nomor naskah dinas keputusan perizinan penyiaran terdiri dari:

- 1) Tulisan Nomor;
- 2) Nomor Urut Izin;
- 3) Kode Jenis Layanan Penyiaran;
- 4) Kode Jenis Lembaga Penyiaran;
- 5) Kode Jenis Izin Penyiaran; dan
- 6) Tahun terbit dalam 4 (empat) digit.

Contoh penomoran Surat Keputusan Perizinan Penyiaran
KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR WWW/XX.YY.ZZ/(TAHUN)
TENTANG IZIN PRINSIP PENYELENGGARAAN PENYIARAN
LEMBAGA PENYIARAN SWASTA JASA PENYIARAN RADIO
PT. (NAMA LEMBAGA PENYIARAN)

NOMOR 002/RF.02.01/2017



Penomoran Surat Keputusan Perizinan Penyiaran:

WWW = Nomor Urut Izin

XX = Kode Jenis Layanan Penyiaran

- Huruf T → Layanan Televisi
- Huruf RA → Layanan Radio AM
- Huruf RF → Layanan Radio FM

YY = Jenis Lembaga Penyiaran

- 01 → Lembaga Penyiaran Publik (LPP)
- 02 → Lembaga Penyiaran Swasta (LPS)
- 03 → Lembaga Penyiaran Komunitas (LPK)
- 04 → Lembaga Penyiaran Berlangganan (LPB)

ZZ = Jenis izin Penyiaran, yang terdiri dari:

- 01 → Izin Prinsip
- 02 → Izin Tetap
- 03 → Izin Perpanjangan/Penyesuaian

2. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan

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

Contoh penomoran pedoman dan petunjuk pelaksanaan:

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

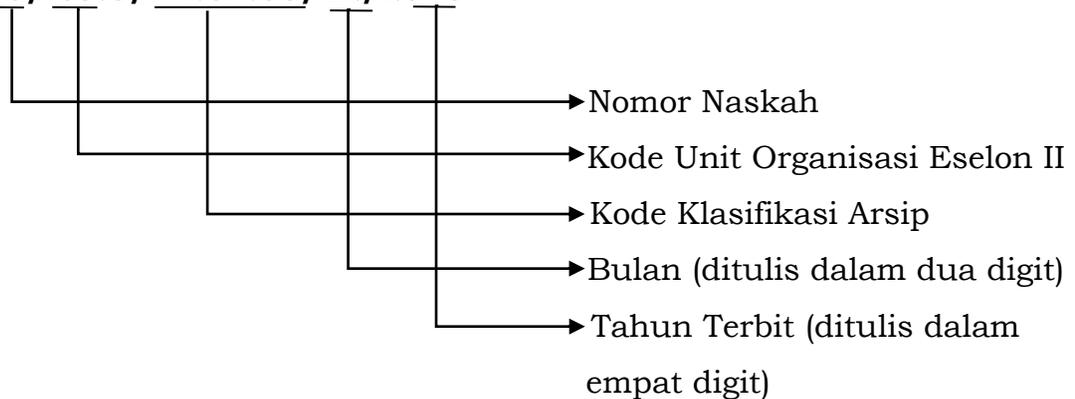
a) Surat Tugas

Susunan penomoran surat:

- 1) Nomor Naskah;
- 2) Kode Unit Utama/Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II;
- 3) Kode Klasifikasi Arsip;
- 4) Bulan (ditulis dalam dua digit);
- 5) Tahun terbit (ditulis dalam empat digit).

Contoh :

10/ SJ.5/KP.01.06/12/2016



2. Nomor Korespondensi

a. Nota Korespondensi Internal

Susunan penomoran Nota Korespondensi Internal sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode unit utama/Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon I wilayah;
- 3) kode klasifikasi arsip (masalah fasilitatif/substantif);
- 4) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 5) tahun terbit (ditulis dalam empat digit).

Contoh 1: Nota dinas yang dikeluarkan oleh Biro Umum Nomor
112/SJ.5/UM.03.01/01/2017

- 1) 112 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender
- 2) SJ.5 : Kode Unit Organisasi Eselon II Biro Umum
- 3) UM : Umum (Pokok Masalah)
- 4) 03 : Kearsipan (Sub Masalah)
- 5) 01 : Pembinaan Kearsipan (Sub-sub Masalah)
- 6) 01 : Bulan Ke-01 (Januari)
- 7) 2017 : Tahun 2017

Contoh 2: Nota Dinas yang ditandatangani Biro Hukum mengenai
peraturan perundang-undangan produk internal Nomor
192/SJ.4/HK.02.01/01/2017

- 1) 192 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender
- 2) SJ.4 : Kode Unit Organisasi Eselon I Biro Hukum
- 3) HK : Hukum (pokok masalah)
- 4) 02 : Peraturan Perundang-Undangan Produk Kementerian
Komunikasi dan Informatika (Sub Masalah)
- 5) 01 : Peraturan Menteri (Sub-sub Masalah)
- 8) 01 : Bulan Ke-01 (Januari)
- 6) 2017 : Tahun 2017

Contoh 3: Nota Dinas yang ditandatangani Eselon III Nomor **20/SJ.5.4/UM.02.05/01/2017**

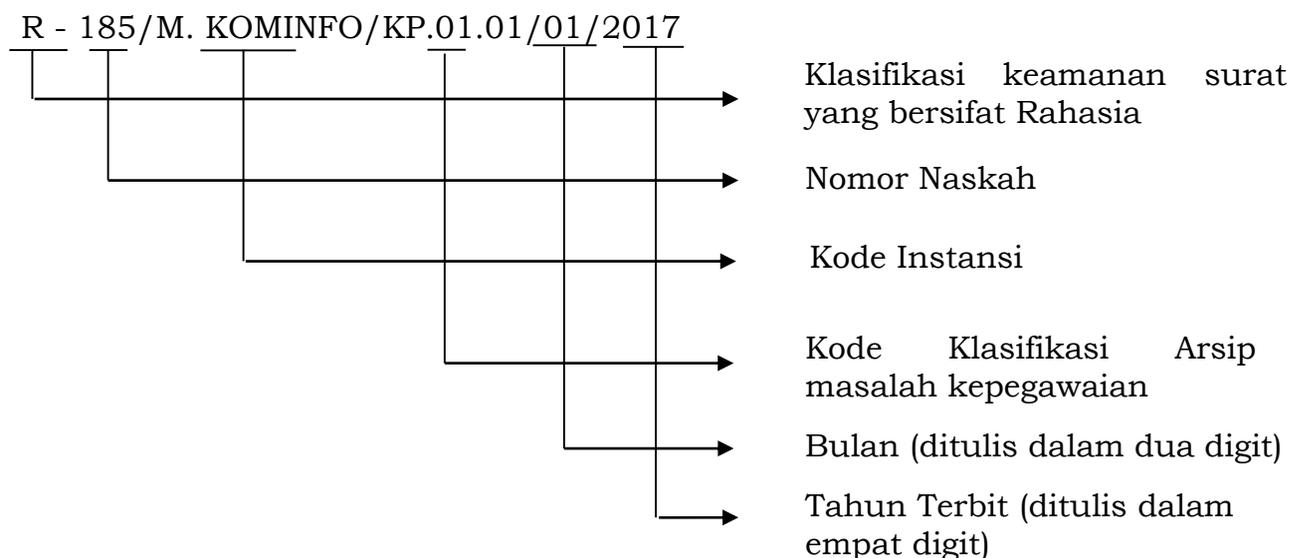
- 1) 20 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender
- 2) SJ.5 : Kode Unit Organisasi Eselon II Biro Umum
- 3) SJ.5.4: Kode Unit Organisasi Eselon III Biro Umum, sesuai dengan nomor urut di struktur organisasi Eselon II Biro Umum (Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2016)
- 4) UM : Umum (pokok masalah)
- 5) 02 : Kearsipan (Sub Masalah)
- 6) 05 : Pembinaan Kearsipan (Sub-sub Masalah)
- 9) 01 : Bulan Ke-01 (Januari)
- 7) 2017 : Tahun 2017

b. Nota Korespondensi Eksternal

Susunan nomor Nota Korespondensi Eksternal mencakupi hal-hal berikut:

- 1) Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Menteri
Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri terdiri dari:
 - a) Klasifikasi Keamanan surat dinas rahasia;
 - b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
 - c) Kode unit utama;
 - d) Kode klasifikasi arsip;
 - e) Bulan (ditulis dalam dua digit);
 - f) Tahun terbit (ditulis dalam empat digit).

Contoh:

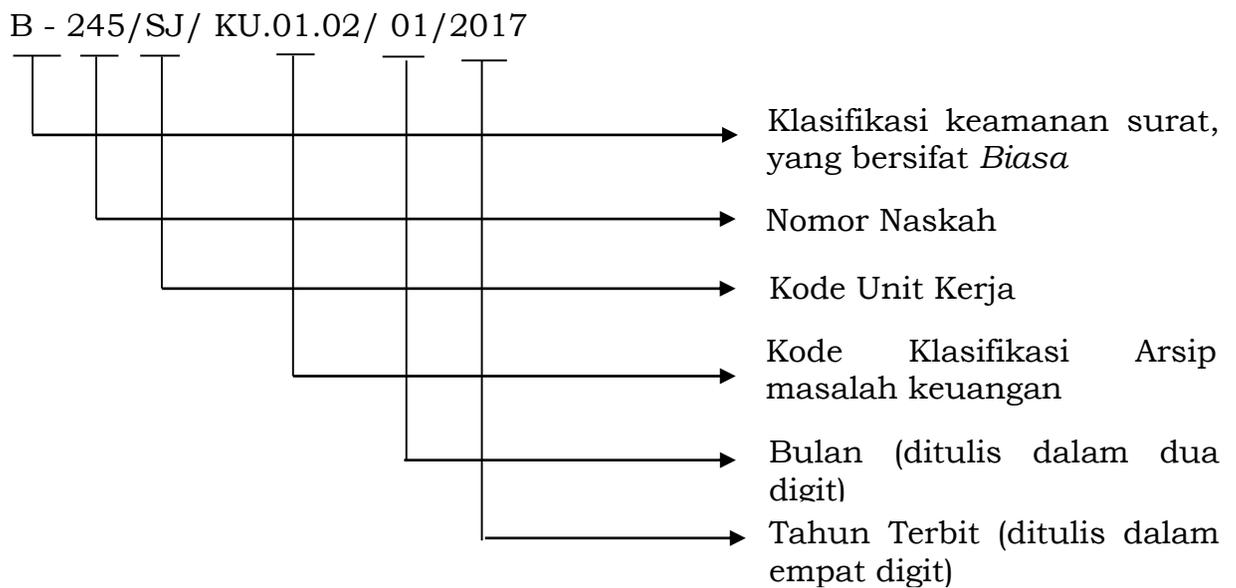


2) Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat di Bawah Menteri

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

- a) Klasifikasi pengamanan surat dinas biasa;
- b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c) Singkatan/akronim instansi;
- d) Singkatan/akronim satuan organisasi/Unit Organisasi Eselon I/II pemrakarsa;
- e) Kode klasifikasi arsip;
- f) Bulan (ditulis dalam dua digit);
- g) Tahun terbit (ditulis dalam empat digit).

Contoh:



D. Singkatan Unit Organisasi Eselon I, Unit Organisasi Eselon II dan Jabatan

Kementerian Komunikasi dan Informatika			
No	Organisasi	Singkatan	
		Organisasi	Jabatan
(1)	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Kemkominfo	Menkominfo
(2)	Staf Ahli Menteri Komunikasi dan Informatika	SAM	SAM
(3)	Sekretariat Jenderal	Setjen	Sekjen
(4)	Biro Perencanaan	Rocan	Karocan
(5)	Biro Kepegawaian dan Organisasi	Rowai dan Org	Karowai dan Org
(6)	Biro Keuangan	Rokeu	Karokeu
(7)	Biro Hukum	Rokum	Karokum
(8)	Biro Umum	Roum	Karoum
(9)	Biro Hubungan Masyarakat	Rohumas	Karohumas
(10)	Pusat Data dan Sarana Informatika	Pusdatin	Kapusdatin
(11)	Pusat Kelembagaan Internasional	Pus KI	Kapus KI
(12)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Pusdiklat	Kapusdiklat
(13)	Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika	Ditjen SDPPI	Dirjen SDPPI
(14)	Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika	Setditjen SDPPI	Sesditjen SDPPI
(15)	Direktorat Penataan Sumber Daya	Dit.PSD	Dir.PSD
(16)	Direktorat Operasi Sumber Daya	Dit.OSD	Dir.OSD

(17)	Direktorat Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika	Dit.Dal SDPPI	Dir.Dal SDPPI
(18)	Direktorat Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika	Dit.SPPI	Dir.SPPI
(19)	Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika	Ditjen PPI	Dirjen PPI
(20)	Sekretariat Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika	Setditjen PPI	Sesditjen PPI
(21)	Direktorat Pos	Dit.Pos	Dir.Pos
(22)	Direktorat Telekomunikasi	Dit.Tel	Dir.Tel
(23)	Direktorat Penyiaran	Dit.Penyiaran	Dir.Penyiaran
(24)	Direktorat Pengembangan Pitalebar	Dit.PP	Dir.PP
(25)	Direktorat Pengendalian Pos dan Informatika	Dit.Dal PI	Dir.Dal PI
(26)	Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika	Ditjen APTIKA	Dirjen APTIKA
(27)	Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika	Setditjen APTIKA	Sesditjen APTIKA
(28)	Direktorat e-Government	Dit.e-Gov	Dir.e-Gov
(29)	Direktorat e-Business	Dit.e-Business	Dir.e- Business
(30)	Direktorat Pemberdayaan Informatika	Dit.PI	Dir.PI
(31)	Direktorat Pemberdayaan Industri Informatika	Dit.PII	Dir.PII
(32)	Direktorat Keamanan Informasi	Dit.Kaminfo	Dir.Kaminfo

(33)	Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik	Ditjen IKP	Dirjen IKP
(34)	Sekretariat Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik	Setditjen IKP	Sesditjen IKP
(35)	Direktorat Komunikasi Publik	Dit.KP	Dir.Kompub
(36)	Direktorat Pengolahan dan Penyediaan Informasi	Dit.PPI	Dir.PPI
(37)	Direktorat Pengelolaan Media Publik	Dit. PMP	Dir.PMP
(38)	Direktorat Kemitraan Komunikasi	Dit.KK	Dir.KK
(39)	Direktorat Layanan Informasi International	Dit.LII	Dir.LII
(40)	Inspektorat Jenderal	Itjen	Irjen
(41)	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Set.Itjen	Ses.Itjen
(42)	Inspektorat I	Inspektorat I	Inspektur I
(43)	Inspektorat II	Inspektorat II	Inspektur II
(44)	Inspektorat III	Inspektorat III	Inspektur III
(45)	Inspektorat IV	Inspektorat IV	Inspektur IV
(46)	Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Balitbang dan SDM	Kabalitbang dan SDM
(47)	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Set.Balitbang dan SDM	Ses.Balitbang SDM
(48)	Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya dan Perangkat dan Penyelenggaraan Pos dan Informatika	Puslitbang SDPPPI	Kapuslitbang SDPPPI

(49)	Pusat Penelitian dan Pengembangan Aplikasi Informatika dan Informasi dan Komunikasi Publik	Puslitbang Aptika dan IKP	Kapuslitbang Aptika dan IKP
(50)	Pusat Pengembangan Literasi dan Profesi Sumber Daya Manusia Komunikasi	Pusbang Litprof SDM Komunikasi	Kapusbang Litprof SDM Komunikasi
(51)	Pusat Pengembangan Literasi dan Profesi Sumber Daya Manusia Informatika	Pusbang Litprof SDM Informatika	Kapusbang Litprof SDM Informatika
(52)	Staf Ahli Menteri Bidang Hukum		SAM HUM
(53)	Staf Ahli Menteri Bidang Sosial, Ekonomi, dan Budaya		SAM SEKBUD
(54)	Staf Ahli Menteri Bidang Komunikasi dan Media Massa		SAM KOMAS
(55)	Staf Ahli Menteri Bidang Teknologi		SAM TEK
(56)	Unit Pelaksana Teknis		UPT
(57)	Balai Besar Pengembangan SDM dan Penelitian Komunikasi dan Informatika	BBPSDMP	Ka. BBPSDMP
(58)	Balai Pengembangan SDM dan Penelitian Komunikasi dan Informatika	BPSDMP	Ka. BPSDMP
(59)	Balai Pelatihan dan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi	BPPTIK	Ka. BPPTIK
(60)	Monumen Pers Nasional	Monpers	Ka. Monpers
(61)	Museum Penerangan	Muspen	Ka. Muspen
(62)	Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi	BBPPT	Ka. BBPPT

(63)	Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio	BALMONFREK	Ka.BALMONFREK
(64)	Loka Monitoring Spektrum Frekuensi Radio	LOKMONFREK	Ka.LOKMONFREK
(65)	Pos Monitoring Spektrum Frekuensi Radio	POSMONFREK	Ka.POSMONFREK
(66)	Sekolah Tinggi Multi Media	STMM	Ka.STMM

E. Kode Unit Organisasi Eselon I Kementerian Komunikasi dan Informatika

NO	UNIT UTAMA	KODE /SINGKATAN
1	Sekretaris Jenderal	SJ
2	Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika	DJSDPPI
3	Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika	DJPPI
4	Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika	DJAI
5	Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik	DJIKP
6	Inspektorat Jenderal	IJ
7	Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	BLSDM

F. Kode Unit Organisasi Eselon II Kementerian Komunikasi dan Informatika

NO.	UNIT ORGANISASI	KODE UNIT ORGANISASI
I	Lingkup Sekretariat Jenderal	SJ
1	Biro Perencanaan	SJ. 1
2	Biro Kepegawaian dan Organisasi	SJ. 2
3	Biro Keuangan	SJ. 3
4	Biro Hukum	SJ. 4
5	Biro Umum	SJ. 5
6	Biro Hubungan Masyarakat	SJ. 6
7	Pusat Data dan Sarana Teknik Informatika	SJ. 7
8	Pusat Kelembagaan Internasional	SJ. 8
9	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	SJ. 9

II	Lingkup Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika	DJSDPPI
1	Sekretariat Ditjen	DJSDPPI. 1
2	Direktorat Penataan Sumber Daya	DJSDPPI. 2
3	Direktorat Operasi Sumber Daya	DJSDPPI. 3
4	Direktorat Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika	DJSDPPI. 4
5	Direktorat Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika	DJSDPPI. 5
III	Lingkup Ditjen Penyelenggaraan Pos dan Informatika	DJPPI
1	Sekretariat Ditjen	DJPPI.1
2	Direktorat Pos	DJPPI.2
3	Direktorat Telekomunikasi	DJPPI.3
4	Direktorat Penyiaran	DJPPI.4
5	Direktorat Pengembangan Pitalebar	DJPPI.5
6	Direktorat Pengendalian Pos dan Informatika	DJPPI.6
IV	Lingkup Ditjen Aplikasi Informatika	DJAI
1	Sekretariat Ditjen	DJAI. 1
2	Direktorat E-Government	DJAI. 2
3	Direktorat E-Business	DJAI. 3
4	Direktorat Pemberdayaan Informatika	DJAI. 4
5	Direktorat Pemberdayaan Industri Informatika	DJAI. 5
6	Direktorat Keamanan Informasi	DJAI. 6
V	Lingkup Ditjen Informasi dan Komunikasi Publik	DJIKP
1	Sekretariat Ditjen	DJIKP. 1
2	Direktorat Komunikasi Publik	DJIKP. 2
3	Direktorat Pengolahan dan Penyediaan Informasi	DJIKP. 3
4	Direktorat Pengelolaan Media Publik	DJIKP. 4
5	Direktorat Kemitraan Komunikasi	DJIKP. 5
6	Direktorat Layanan Informasi Internasional	DJIKP. 6

VI	Lingkup Inspektorat Jenderal	IJ
1	Sekretariat Inspektorat Jenderal	IJ. 1
2	Inspektorat I	IJ. 2
3	Inspektorat II	IJ. 3
4	Inspektorat III	IJ. 4
5	Inspektorat IV	IJ. 5
VII	Lingkup Badan Litbang SDM	BLSDM
1	Sekretariat Badan	BLSDM. 1
2	Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya, Perangkat dan Penyelenggaraan Pos dan Informatika	BLSDM. 2
3	Pusat Pengembangan Literasi dan Profesi Sumber Daya Manusia Komunikasi	BLSDM. 3
4	Puslitbang Aplikasi Informatika dan Informasi dan Komunikasi Publik	BLSDM. 4
5	Pusat Pengembangan Literasi dan Profesi Sumber Daya Manusia Informatika	BLSDM. 5
VIII	LINGKUP STAF AHLI MENTERI	SAM
1	Staf Ahli Menteri Bidang Hukum	SAM. 1
2	Staf Ahli Menteri Bidang Sosial, Ekonomi, dan Budaya	SAM. 2
3	Staf Ahli Menteri Bidang Komunikasi dan Media Massa	SAM. 3
4	Staf Ahli Menteri Bidang Teknologi	SAM. 4
IX	LINGKUP UPT BIDANG PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
1	Balai Besar Pengembangan SDM dan Penelitian Komunikasi dan Informatika	BBSDMP
2	Balai Pengembangan SDM dan Penelitian Komunikasi dan Informatika	BPSDMP
3	Balai Besar Pengembangan SDM dan Penelitian Komunikasi dan Informatika Medan	BBSDMP.12

4	Balai Besar Pengembangan SDM dan Penelitian Komunikasi dan Informatika Makassar	BBSDMP.73
5	Balai Pengembangan SDM dan Penelitian Komunikasi dan Informatika Jakarta	BPSDMP.31
6	Balai Pengembangan SDM dan Penelitian Komunikasi dan Informatika Bandung	BPSDMP.32
7	Balai Pengembangan SDM dan Penelitian Komunikasi dan Informatika Yogyakarta	BPSDMP.34
8	Balai Pengembangan SDM dan Penelitian Komunikasi dan Informatika Surabaya	BPSDMP.35
9	Balai Pengembangan SDM dan Penelitian Komunikasi dan Informatika Banjarmasin	BPSDMP.63
10	Balai Pengembangan SDM dan Penelitian Komunikasi dan Informatika Manado	BPSDMP.71
X	LINGKUP UPT BIDANG MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO	
1	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas I Medan	Balmon.12
2	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas I Pekanbaru	Balmon.14
3	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas I Palembang	Balmon.16
4	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas I Jakarta	Balmon.31
5	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas I Bandung	Balmon.32
6	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas I Semarang	Balmon.33
7	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas I DI Yogyakarta	Balmon.34
8	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas I Surabaya	Balmon.35
9	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas I Tangerang	Balmon.36

10	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas I Denpasar	Balmon.51
11	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas I Kupang	Balmon.53
12	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas I Samarinda	Balmon.64
13	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas I Makassar	Balmon.73
14	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas II Banda Aceh	Balmon.11
15	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas II Padang	Balmon.13
16	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas II Jambi	Balmon.15
17	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas II Bengkulu	Balmon.17
18	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas II Lampung	Balmon.18
19	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas II Batam	Balmon.21
20	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas II Mataram	Balmon.52
21	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas II Pontianak	Balmon.61
22	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas II Palangkaraya	Balmon.62
23	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas II Banjarmasin	Balmon.63
24	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas II Manado	Balmon.71
25	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas II Palu	Balmon.72
26	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas II Jayapura	Balmon.91
27	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas II Merauke	Balmon.92

28	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio Pangkalpinang	Lokmon.19
29	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio Tanjung Selor	Lokmon.65
30	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kendari	Lokmon.74
31	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio Gorontalo	Lokmon.75
32	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio Mamuju	Lokmon.76
33	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio Ambon	Lokmon.81
34	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio Ternate	Lokmon.82
35	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio Manokwari	Lokmon.92
XI	Sekolah Tinggi Multi Media	STMM.34
XII	Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi	BBPPT.31
XIII	Museum Penerangan	MUSPEN.31
XIV	Monumen Pers Nasional	MONPERS.33
XV	Balai Pelatihan dan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi	BPPTIK.32
XVI	LINGKUP SEKRETARIAT DEWAN/KOMISI	
1	Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia	SETKPI.31
2	Sekretariat Dewan Pers	SETDP.31
3	Sekretariat Komisi Informasi Pusat	SETKIP.31

G. Kode Klasifikasi Arsip

Ketentuan mengenai Klasifikasi Arsip akan diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.

H. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka kardinal dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali

halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

I. Ketentuan Jarak Spasi

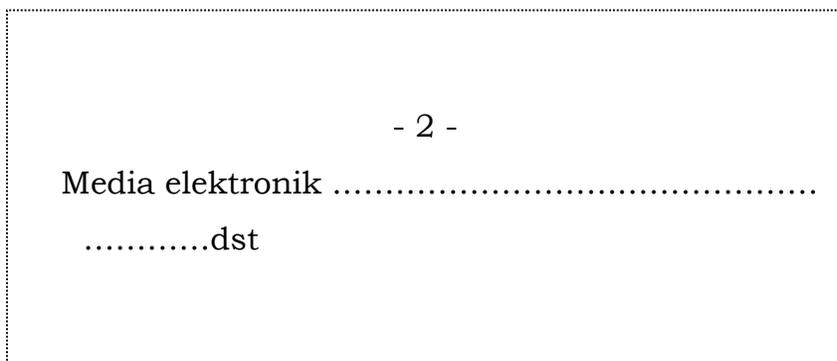
1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
3. Jarak antara judul dan subjudul adalah dua spasi;
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah satu spasi;
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
6. Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi naskah dinas.

J. Kata Penyambung

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



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



K. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, nomor halaman lampiran ditulis dengan menggunakan nomor urut angka kardinal dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama lampiran tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

L. Nomor Salinan Surat

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

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

Contoh 45 :

		Salinan Kesatu
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA		
PERATURAN		
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		
REPUBLIK INDONESIA		
NOMORTAHUN....		
TENTANG		
.....		
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA		
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA,		
Menimbang	:	a bahwa.....; b bahwa.....;
Mengingat	:	1 Undang-Undang.....; 2 Peraturan Pemerintah.....;

M. Daftar Distribusi

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

1. Kelompok pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah Menteri Komunikasi dan Informatika (Pimpinan Tinggi Madya);
2. Kelompok kedua, yaitu pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
3. Kelompok ketiga, yaitu pejabat Administrator, Pengawas, dan Pelaksana;
dan
4. Kelompok keempat, yaitu pejabat di luar lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

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

N. Rujukan

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

1. Naskah yang berbentuk keputusan dan instruksi, rujukannya ditulis di dalam konsiderans mengingat;
2. Naskah yang berbentuk surat perintah, surat tugas, petunjuk pelaksanaan, surat edaran dan pengumuman, rujukannya ditulis di dalam konsiderans dasar;
3. Surat dinas memerlukan rujukan, naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis;
4. Kata rujukan ditulis pada bagian akhir naskah berikut acuan yang digunakan. Jika rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan ditulis rujukan terlampir;
5. Rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya; dan
6. Naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.

O. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

Ruang tanda tangan pada nota korespondensi adalah tempat pada bagian kaki naskah yang memuat nama jabatan (misalnya : Menteri, Sekretaris Jenderal, Kepala Biro) yang dirangkaikan dengan nama instansi/unit organisasi yang dipimpin.

2. Cara Penulisan

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

P. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan dalam naskah harus jelas, tepat dan menguraikan maksud, tujuan serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia yang baku dan Kamus Besar Bahasa Indonesia; dan
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

Q. Naskah Dinas yang Ditandatangani oleh Menteri Komunikasi dan Informatika

Penyusunan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Komunikasi dan Informatika harus disertai dengan pengantar berupa Nota Dinas yang berisi uraian ringkas (*executive summary*) mengenai Naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh Menteri Komunikasi dan Informatika tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jika unit organisasi pengusul Naskah Dinas dimaksud di lingkungan Sekretariat Jenderal, Nota Dinas pengantar ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.
2. Jika unit organisasi pengusul Naskah Dinas dimaksud di lingkungan selain Sekretariat Jenderal, Naskah Dinas pengantar ditandatangani oleh eselon I unit organisasi tersebut dengan memberikan tembusan kepada Sekretaris Jenderal.

R. Naskah Dinas yang Ditandatangani oleh pejabat eselon III, IV dan V

Kewenangan menandatangani Nota Dinas oleh pejabat eselon III, IV dan V hanya berlaku kepada atasan langsung dan dalam lingkungan satuan kerjanya saja. Kewenangan menandatangani Nota Dinas internal Kominfo (eselon III, IV dan V) dapat dilakukan atas pemberian kewenangan dari atasan langsung untuk menandatangani Nota Dinas dengan memberikan tembusan kepada atasan langsung.

BAB IV

TATA SURAT-MENYURAT DINAS

A. Pengertian

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

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

B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan dengan cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
2. Koordinasi antarpejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan langsung, jaringan telepon lokal, dan surat elektronik. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari;
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi;
4. Surat dapat dilihat dari berbagai aspeknya, yaitu antara lain:
 - a. Dari Aspek Legalitas :
 - 1) Asli
Merupakan lembar yang ditujukan kepada instansi sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju pada kepala surat atau lembaran yang dinyatakan sebagai asli.

2) Tembusan

Merupakan lembar penyampaian surat kepada instansi yang mempunyai keterkaitan langsung maupun tidak langsung dengan informasi surat.

Tembusan dapat merupakan lembaran yang terkena karbon atau hasil *fotocopy*.

3) Arsip

Merupakan lembar surat asli yang sudah berparaf untuk keperluan arsip.

b. Dari bobot informasi yang disampaikan:

1) Surat Penting

Adalah surat yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat strategis, kebijakan, dan operasional.

2) Surat Biasa

Adalah surat yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat rutin.

5. Penandatanganan Surat

Penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat, bobot informasi, kecepatan penyampaian dan segera dikirim setelah ditandatangani.

6. Klasifikasi Keamanan

a. Sangat Rahasia (SR) yaitu tingkat keamanan isi surat yang tertinggi; sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh di tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keselamatan dan keamanan negara.

b. Rahasia (R) yaitu tingkat keamanan isi surat dinas yang jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh di tangan yang tidak berhak, akan merugikan negara.

c. Biasa (B) yaitu tingkat keamanan isi surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun itu tidak berarti bahwa isi surat dinas itu dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya; dan

d. Terbatas (T) yaitu surat yang informasinya membutuhkan pengamanan yang erat hubungannya dengan tugas khusus kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.

7. Pembuatan Nota Korespondensi Internal dan Eksternal

Masing-masing surat dibuat rangkap 3 (tiga) dan pada salah 1 (satu) lembaran awal dibuat kolom paraf.

8. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (*Sangat Rahasia* dan *Rahasia*) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas amplop. Penggunaan amplop surat untuk tingkat keamanan *Sangat Rahasia* dan *Rahasia* menggunakan 2 (dua) amplop. Kode kerahasiaan surat hanya dicantumkan pada amplop dalam.

9. Kecepatan Penyampaian (Sifat Surat)

Sifat surat adalah kecepatan penyampaian/pengiriman surat.

- a. *Sangat Segera* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam batas waktu 24 jam;
- b. *Segera* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam batas waktu 2 X 24 jam; dan
- c. *Biasa* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir/ekspedisi.

C. Ketentuan Surat Menyurat

1. Alur Surat-Menyurat

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

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

2. Tempat dan Tanggal Surat

Tempat dan Tanggal surat ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Tempat ditulis dengan nama kota;
- b. Tanggal ditulis dengan angka kardinal;
- c. Bulan ditulis lengkap; dan
- d. Tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka kardinal.

Contoh:

Jakarta, 4 Januari 2017

3. Hal Surat

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

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

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

4. Alamat Surat

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

Contoh:

Kepada Yth.
Menteri Perhubungan
Jalan Medan Merdeka Barat No. 8
Jakarta 10110

5. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

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

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

- c. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Kepada Yth.
Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi
Jalan Jenderal Sudirman Kav.69
Jakarta 12190
u.p.
Sekretaris Jenderal

6. Penggunaan Kertas dan Cara Pengetikan

Tata cara penggunaan kertas dan pengetikan tata naskah adalah sebagai berikut :

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas meliputi kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan adalah HVS maksimal 80 gram/m².
- 2) Penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo Kementerian Komunikasi dan Informatika, dicetak di atas kertas 80 gram/m².
- 3) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas pengaturan dan penetapan adalah F4 yang berukuran 215 x 330 mm, dengan berat 80 gram/m² yang mempunyai nilai keasaman tertentu (pH 7) dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- 4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210mm (8 ¼ x 11 ¾ inci); dan
- 5) Selain kertas A4, dapat pula menggunakan kertas dengan ukuran A3 kuarto ganda (297 x 420mm), A5 setengah kuarto (210 x 148mm), folio (210 x 330mm), F4 (215 x 330 mm) dan folio ganda (420 x 330mm).

CONTOH 46
STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

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

Penjelasan:

SERI A

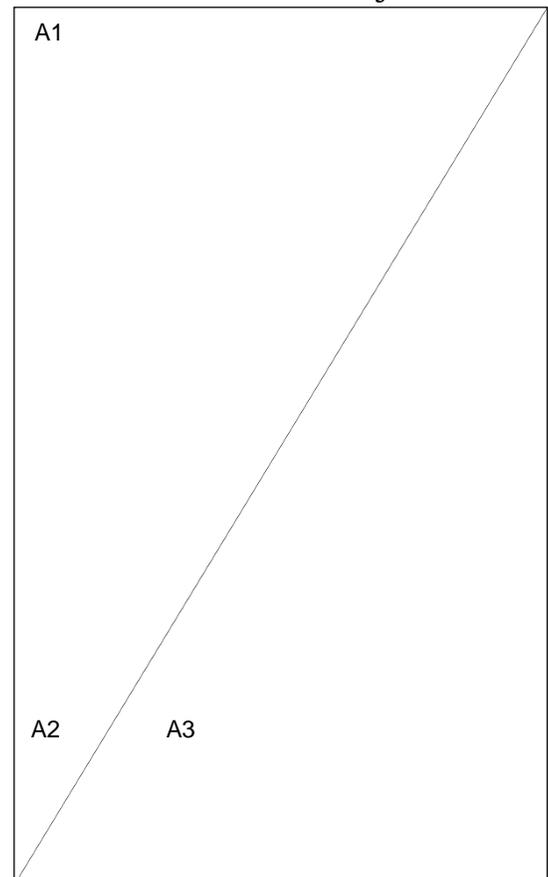
Seri A digunakan untuk umumnya kertas cetak, termasuk alat tulis kantor dan publikasi. Ukuran yang menjadi standar dasar adalah A0, yaitu kertas ukuran 841 x 1189 mm yang luasnya sama dengan satu meter persegi. Setiap angka setelah huruf A menunjukkan luas setengah dari angka sebelumnya. Jadi, luas kertas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

SERI B

Ukuran seri B kira-kira di tengah tengah antara ukuran seri A, merupakan alternatif dari seri A, tetapi utamanya digunakan untuk poster, peta atau bagan di dinding, apabila menggunakan kertas seri A akan tampak terlalu besar.

SERI C

Seri C digunakan untuk map, kartu pos, dan sampul. Sampul dengan ukuran Seri C sesuai untuk kertas Seri A, baik dalam keadaan utuh maupun dilipat. Sampul C6 dapat mewadahi lembaran kertas A6 atau A5 yang dilipat satu kali atau A4 yang dilipat dua kali.



b. Warna dan Kualitas Kertas

- 1) Surat dinas menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*);
- 2) Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*; dan
- 3) Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer, agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi.

c. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman minimal pH 7.

d. Sampul Surat

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan instansi, diatur sesuai dengan keperluan instansi masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi. Ketentuan mengenai sampul surat yaitu:

UKURAN SAMPUL

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

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

Panjang sampul = panjang surat/naskah + $\frac{1}{2}$ " + tebal surat/naskah
Lebar sampul = lebar surat/naskah + $\frac{1}{4}$ " + tebal surat/naskah

a) Warna dan Kualitas

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

- a. Amplop putih menggunakan kop menteri.
- b. Amplop putih/coklat menggunakan kop logo Kemkominfo berwarna.

b) Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

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

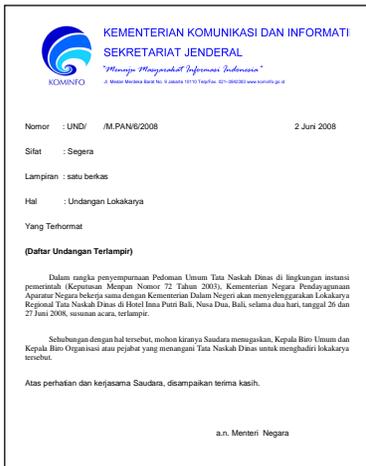
c) Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

Cara melipat surat dapat dilihat pada Contoh 47.

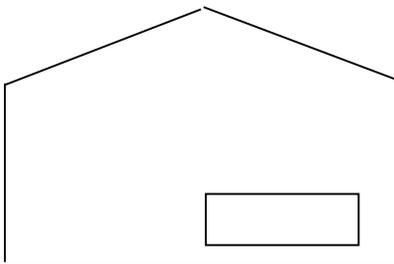
CONTOH 47

FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan

Lembar Kertas Surat



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang

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



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

4) Standar pengaturan margin dalam pengetikan adalah sebagai berikut:

- Margin atas 5,0 Cm jika menggunakan kertas kop/logo;
- 3,5 Cm atau 3,0 Cm jika tidak menggunakan kop;
- Margin bawah 2,5 Cm atau 2,0 Cm;
- Margin kiri 3,5 Cm atau 3,0 Cm;
- Margin kanan 2,5 Cm atau 2,0 Cm;
- Isi surat dinas diketik dengan jarak antarbaris 1 – 1,5 spasi dan diberi jarak antarparagraf 1,5 - 2 spasi. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antarbarisnya adalah 2 spasi. Paragraf ditandai dengan ketukan, yaitu \pm 6 ketukan atau spasi;
- Awal alinea pertama dan tiap awal alinea baru dari surat/naskah dinas diketik pada ketukan ke 5 atau 7 dari garis tepi;
- Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu sama lain yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf untuk mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis; dan
- Penggandaan naskah dinas dapat dilakukan dengan mesin cetak/*fotocopy*.

Contoh 48 :

Format standar pengaturan margin dalam pengetikan



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3842383 www.kominfo.go.id

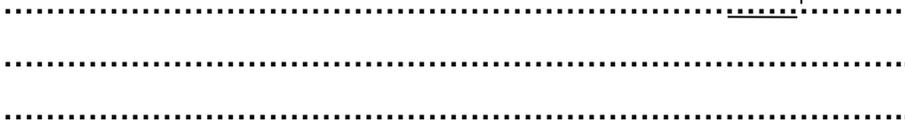
1

(2)

Catatan :

- (a) Margin atas 5cm (dari batas atas kertas sampai bawah garis kop)
- (b) Jarak dari garis bawah kop ke naskah 1,5 cm.
- (c) Margin atas 3,5 atau 3 cm dalam pengetikan yang tidak menggunakan kop surat.

(3)



7. Warna Tinta

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

8. Penanganan Surat Masuk

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

b. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Penerimaan

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

2) Pencatatan

a) Surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan dicatat dan lembar kontrol atau tanda penerimaannya ditandatangani. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.

b) Catatan dilaksanakan pada buku agenda menurut tingkat keamanannya. Pencatatan dilakukan pula pada Lembar Disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.

c) Surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan dicatat dan diinput ke dalam Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik. Demikian juga Lembar Disposisi yang telah terisi data surat masuk dapat diberikan disposisi oleh pimpinan terhadap surat masuk.

- d) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan *SR* dan *R* dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang Mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi
- e) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan *B* dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan.
- f) Pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.
- g) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

3) Penilaian

- a) Kegiatan penilaian surat masuk sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah surat masuk termasuk yang harus diberkaskan. Penilaian sementara ini untuk memudahkan penanganan surat oleh pejabat arsip.
- b) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Biasanya, di tiap Unit Organisasi Eselon I sudah diatur surat yang harus melalui pimpinan dan surat yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat tertentu.
- c) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- d) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

4) Pengolahan

- a) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
- b) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru, misalnya berupa jawaban atas surat dinas dimaksud.

5) Penyimpanan

- a) Selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah. Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- b) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
- c) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan permasalahan. Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut:
 - (1) Seri adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya Keputusan, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan, dan Surat Edaran, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas;
 - (2) Rubrik adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai; dan
 - (3) Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, file/berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian.
- d) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut:
 - (1) Lateral adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam ordner, kotak arsip, atau boks file;
 - (2) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya

bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas (file cabinet); dan

(3) Horizontal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.

e) Selama surat masih aktif, surat tetap berada di unit pengolah. Jika setelah dinilai surat itu menjadi Arsip Inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

6) Sarana Penanganan Surat Masuk

Buku Agenda, adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada Buku Agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:

- a) tanggal;
- b) nomor agenda;
- c) nomor dan tanggal surat masuk;
- d) lampiran;
- e) alamat pengirim;
- f) hal/isi surat; dan
- g) keterangan.

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

7) Surat Keluar

a) *Surat keluar* adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Seperti penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan pada bagian yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

b) Penanganan surat keluar melalui tahap sebagai berikut:

(1) Pengolahan

(a) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain, karena:

- i. adanya kebijaksanaan pimpinan;
- ii. reaksi atas suatu aksi; dan
- iii. adanya konsep baru.

(b) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut:

- i. penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk;
- ii. setiap konsep yang disiapkan harus berdasarkan arahan pimpinan;
- iii. setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang disertai wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris/ pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat; dan
- iv. Penandatanganan, Pemberian Cap/Stempel Dinas, dan Penomoran.

(c) Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:

- i. pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani;
- ii. penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
- iii. pembubuhan Cap/Stempel; dan
- iv. pemberian nomor.

(2) Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam Buku Pencatatan Surat Keluar yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya sesuai dengan agenda surat keluar.

(3) Penggandaan

- i. Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- ii. Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- iii. Cap/Stempel dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- iv. Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- v. Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya sangat segera harus didahulukan.
- vi. Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya rahasia ke atas harus diawasi dengan ketat.

(4) Pengiriman

- i. Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul. Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Biasa (B), dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (sangat segera/segera/biasa).
- ii. Sampul surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, Cap Dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Selanjutnya, sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.
- iii. Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam *Buku Ekspedisi* sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.

- iv. Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.
- v. Penyimpanan
 - (i) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan.
 - (ii) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.

Contoh :

<p>Plh. Kepala Biro Umum Tanda tangan Nama Lengkap</p>
--

BAB V

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

1. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

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

B. Hak akses naskah dinas:

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

C. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia.

2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

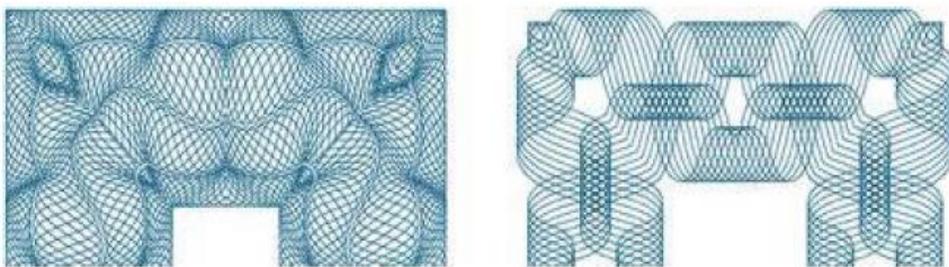
Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis antara lain dapat menggunakan:

a. Kertas khusus

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

b. *Guilloche*

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



Gambar *Guilloche*

c. *Filter Image*

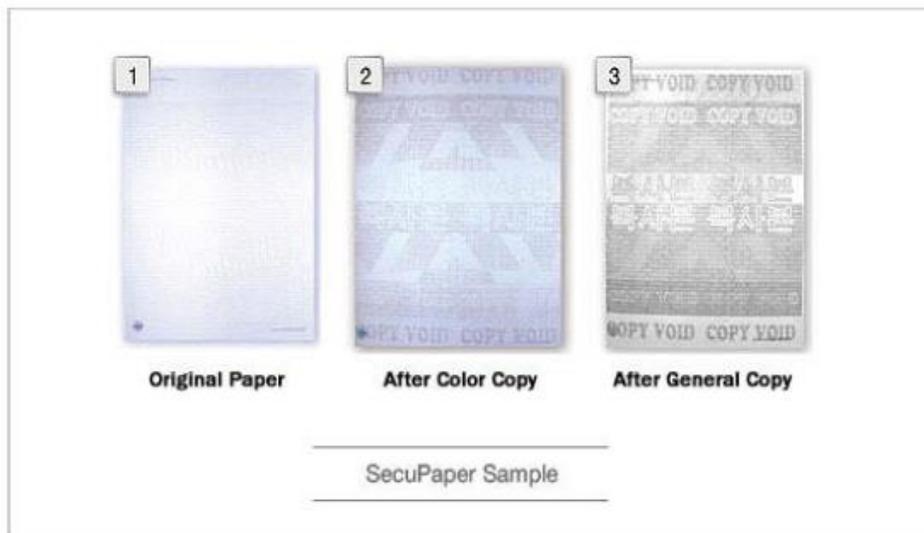
Adalah suatu teknik security printing yang hanya dapat terlihat bila filter viewer ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.



Gambar *Filter Image*

d. *Anticopy*

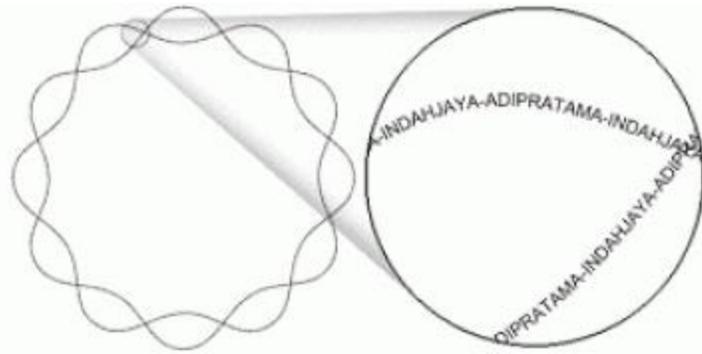
Adalah suatu teknik security printing dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopy.



Gambar *Anticopy*

e. *Microtext*

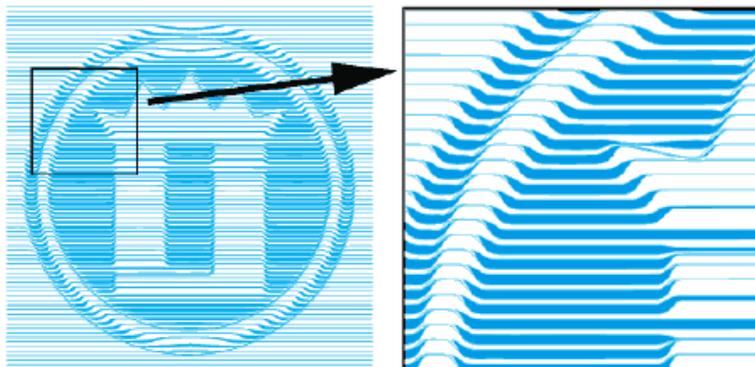
Adalah suatu teknik security printing yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.



Gambar *Microtext*

f. *Line width modulation*

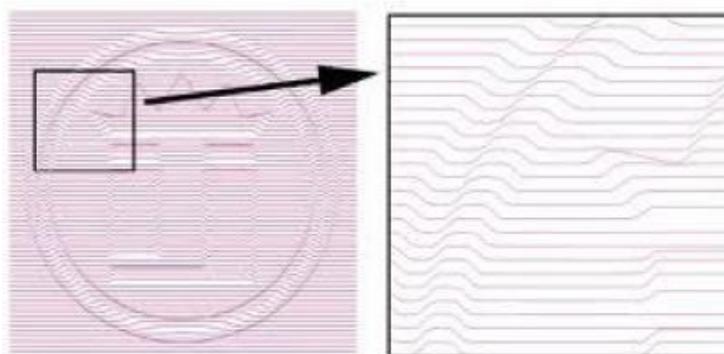
Adalah suatu teknik security printing yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.



Gambar *Line width modulation*

g. *Relief motif*

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



Gambar *Relief Motif*

h. *Invisible Ink*

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



Gambar *Invisible Ink*

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia, nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

BAB VI

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

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

B. Penandatanganan

Penandatanganan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

a. Atas Nama (a.n)

Atas nama yang disingkat (a.n.) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani naskah dinas melimpahkan wewenang penandatanganan naskah dinas secara tertulis kepada pejabat setingkat di bawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi naskah dinas tetap berada pada jabatan yang melimpahkan wewenang.

Penandatanganan a.n disusun dengan cara menuliskan nama jabatan pejabat yang berwenang dengan huruf awal kapital, didahului dengan singkatan a.n. Nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas dapat ditulis singkatannya dengan huruf awal kapital.

Contoh:

a.n. Menteri Komunikasi dan Informatika Sekretaris Jenderal, Tanda Tangan Nama Lengkap

b. Untuk Beliau (u.b)

Untuk Beliau yang disingkat (u.b) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga u.b. (untuk beliau) digunakan setelah a.n. (atas nama). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya

Dalam hal ini penulisan u.b. diletakkan di bawah tengah dari nama jabatan pejabat yang menandatangani, dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma. Pemakaian singkatan nama jabatan hanya dilakukan pada nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Contoh:

a.n. Menteri Komunikasi dan Informatika Sekretaris Jenderal, u.b. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Tanda Tangan Nama Lengkap

- c. Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas yang disingkat (Plt) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Contoh penulisan sebagai berikut :

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum Tanda tangan Nama Lengkap

- d. Pelaksana Harian (Plh) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas dan menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.

C. Kewenangan Menandatangani Surat Menyurat Dinas

- a. Pada prinsipnya setiap surat keluar yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan ditandatangani oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.
- b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan, dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Surat keluar yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, Kepala Badan dan para Staf Ahli Menteri sesuai bidang substansinya masing-masing dapat menyampaikan tembusan kepada Menteri Kominfo sebagai laporan, dan pihak-pihak lain yang dipandang perlu.
- d. Surat keluar yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal dan para Staf Ahli Menteri atas nama Menteri Komunikasi dan Informatika, harus menyampaikan tembusan kepada Menteri Komunikasi dan Informatika.
- e. Surat keluar yang ditandatangani oleh Pejabat Struktural Eselon II sesuai bidang tugasnya, harus menyampaikan tembusan kepada atasan langsungnya (Pejabat Struktural Eselon I) sebagai laporan dan pihak-pihak lain yang dipandang perlu;
- f. Seorang pejabat kemungkinan tidak dapat melaksanakan tugas secara optimal disebabkan antara lain : sedang tugas kunjungan ke daerah/luar negeri, mengikuti pendidikan, menunaikan ibadah haji, dirawat di rumah sakit, dan cuti;
- g. Apabila seorang pejabat mengalami salah satu keadaan tersebut di atas, sehingga tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja, maka untuk menjamin kelancaran tugas, atasan pejabat dimaksud segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai pelaksana harian (plh) dengan ketentuan apabila pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugasnya :
 - 1) Apabila yang mengalami keadaan tertentu/berhalangan adalah Menteri Komunikasi dan Informatika, maka Presiden akan menunjuk seorang Menteri lain.
 - 2) Pejabat Struktural Eselon I, maka Menteri Komunikasi dan Informatika menunjuk seorang Pejabat Struktural Eselon I lainnya atau Pejabat Struktural Eselon II di lingkungan Unit Organisasi Eselon I nya.
 - 3) Pejabat Struktural Eselon II, maka Pejabat Struktural Eselon I yang membawahi menunjuk seorang Pejabat Struktural Eselon II lain di lingkungan Unit Organisasi Eselon I nya atau Pejabat Struktural Eselon III di lingkungannya.

D. KEWENANGAN MENANDATANGANI

NO	JENIS NASKAH DINAS	Menteri	Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I)					Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II)				Administrator (Eselon III)	Pengawas (Eselon IV)	
			Sekjen	Dirjen	Irjen	Staf Ahli Menteri	Kepala Badan	Karo/ Kapus	Direktur	Ses.Ditjen/ Itjen/Badan/ Komisi/Dewa n	Kabag/Kasubdit/ Kabid		Kasubbag/Kasi/ Kasubbid	Kepala UPT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Peraturan	X		X										
2	Keputusan	X	X	X	X		X	X		X			X	
3	Instruksi	X												
4	Surat Edaran	X	X	X	X		X	X	X	X			X	
5	Pengumuman	X	X	X	X		X	X	X	X			X	
6	SOP	X	X	X	X		X	X	X	X			X	
7	Berita Acara	X	X	X	X		X	X	X	X			X	
8	Surat Keterangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
9	Surat Tugas	X	X	X	X		X	X	X	X			X	

- E. Wewenang untuk menandatangani keputusan yang menyangkut masalah kepegawaian dan keuangan diatur tersendiri. Sepanjang tidak ditentukan secara khusus oleh ketentuan Peraturan Perundang-undangan, kewenangan penandatanganan dapat dilimpahkan kepada pejabat bawahannya. Pelimpahan wewenang hanya ditujukan untuk pejabat yang secara struktural berada di bawahnya. Pelimpahan wewenang dimaksudkan untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban jalur komunikasi yang bertanggung jawab. Pelimpahan harus mengikuti jalur struktural dan paling banyak satu rentang jabatan struktural di bawahnya.
- F. Dalam hal telah tersedianya Sistem Tanda Tangan Elektronik Digital (tersertifikasi) maka tanda tangan basah dapat digantikan juga dengan tanda tangan elektronik digital.

Contoh 49 :

Format Surat Perintah Pelaksana Tugas (Plt) Menteri



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS

Nomor :/KOMINFO/KP.01.06/01/2017

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN

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

Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal disamping jabatannya sebagai dan juga sebagai Pelaksana Tugas sampai pejabat definitif dilantik.
2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal, Januari 2017
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Jabatan	Paraf

NAMA LENGKAP

Tembusan :

1.;
2.

Contoh 50 :

Format Surat Perintah Pelaksana Tugas (Plt) di Bawah Menteri

 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA <i>Menuju Masyarakat Informasi Indonesia</i>					
<u>SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS</u> Nomor :...../SJ/KP.01.06/01/2017					
SEKRETARIS JENDERAL,					
Dasar	: 1. 2.				
MEMERINTAHKAN:					
Kepada	: Nama : NIP : Pangkat/Gol. ruang : Jabatan :				
Untuk	: 1. Terhitung mulai tanggal disamping jabatannya sebagai dan juga sebagai Pelaksana Tugas sampai pejabat definitif dilantik. 2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.				
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal, Januari 2017 Sekretaris Jenderal, Tanda Tangan dan Cap Dinas					
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">Nama Jabatan</td><td style="width: 50%;">Paraf</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		Nama Jabatan	Paraf		
Nama Jabatan	Paraf				
Nama Lengkap					
Tembusan :					
1.;					
2.					

Contoh 51 :

Format Surat Penunjukkan Pelaksana Harian (Plh) Eselon I

 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA <i>Menuju Masyarakat Informasi Indonesia</i>					
<u>SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN</u> Nomor :...../SJ/KP.01.06/01/2017					
SEKRETARIS JENDERAL,					
Dasar	: 1. 2.				
MEMERINTAHKAN					
Kepada	: Nama : NIP : Pangkat/Gol. ruang : Jabatan :				
Untuk	: 1. Terhitung mulai tanggal disamping jabatannya sebagaidan juga sebagai Pelaksana Harian pada 2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.				
Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal, Januari 2017 Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Dinas					
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">Nama Jabatan</td><td style="width: 50%;">Paraf</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>		Nama Jabatan	Paraf		
Nama Jabatan	Paraf				
Nama Lengkap					
Tembusan :					
1.;					
2.					

BAB VII
PENGUNAAN LOGO, KOP DINAS, DAN CAP DINAS KEMENTERIAN
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

A. Pengertian

Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas instansi pemerintah sebagai identitas resmi agar publik lebih mudah mengenal.

B. Tujuan Penggunaan Logo

Tujuan penggunaan LOGO oleh masing-masing Unit Organisasi Eselon I terdapat kesamaan dan kesepahaman sehingga tidak menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan. Diharapkan agar penggunaan LOGO, dapat mempercepat proses pengenalan / sosialisasi identitas Kementerian Komunikasi dan Informatika kepada masyarakat.

C. Kop Surat Dinas

1. Kop Surat Dinas dipergunakan untuk pembuatan Surat Dinas yang ditanda tangan oleh Pejabat Struktural pada masing-masing Unit Organisasi Eselon I, Unit Organisasi Eselon II, dan Unit Pelaksana Teknis sesuai kewenangannya.
2. Unit Organisasi tersebut meliputi Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika, Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik, Inspektorat Jenderal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. Unit Organisasi Eselon II tersebut meliputi seluruh Unit Organisasi Eselon II pada jajaran Eselon IIa Pusat.
4. Unit Pelaksana Teknis meliputi seluruh Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
5. Tata Letak Logo dalam Kop Surat Dinas:
 - a. Logo dengan tulisan di bawahnya KOMINFO.
 - b. Tulisan Kementerian Komunikasi dan Informatika RI dituliskan menyamping ke kiri.
 - c. Di bawahnya dituliskan nama Unit Organisasi Eselon I / Unit Organisasi Eselon II / Unit Pelaksana Teknis

- d. Di bawahnya tulisan "*Menuju Masyarakat Informasi Indonesia*".
 - e. Di bawahnya alamat, nomor telpon/fax/email.
 - f. Di paling bawah diberikan garis pembatas kop surat.
6. Jenis Surat Dinas yang menggunakan KOP SURAT DINAS dengan LOGO Kementerian Komunikasi dan Informatika RI:
- a. Surat Dinas
 - b. Nota Dinas
 - c. Surat Pengantar
 - d. Surat Undangan
 - e. Pengumuman
 - f. Surat Tugas
 - g. Surat Keterangan
 - h. Surat Perjanjian
 - i. Surat Kuasa
 - j. Berita Acara
 - k. Laporan

7. Penggunaan Kop Surat Dinas

Kop Surat Dinas Menteri memakai gambar Garuda berwarna kuning emas dan Kementerian Komunikasi dan Informatika memakai logo Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Kop surat dinas di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika terdiri atas:

- a. Kop surat dinas Menteri Komunikasi dan Informatika;
- b. Kop surat dinas Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- c. Kop surat dinas Unit Organisasi Eselon I;
- d. Kop surat dinas Unit Organisasi Eselon II;
- e. Kop surat dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika; dan
- f. Kop surat dinas Sekretariat Dewan/Komisi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Hal yang perlu diperhatikan:

Dalam pencetakan kop surat dinas, harus diberikan batas berupa garis yang memisahkan antara alamat satuan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, dengan isi surat dinas.

Contoh dimaksud dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Contoh 52 :



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI
SEKRETARIAT JENDERAL

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3849931 www.kominfo.go.id

Contoh 53 :

Format Kop Dinas

Contoh Kop Dinas Menteri



**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

Contoh Kop Dinas Menteri (Bahasa Inggris)



**MINISTER OF COMMUNICATION AND INFORMATION TECHNOLOGY
REPUBLIC OF INDONESIA**

Contoh Kop Dinas Kementerian



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

Menuju Masyarakat Informasi Indonesia

Contoh Kop Dinas Kementerian (Bahasa Inggris)



**MINISTRY OF COMMUNICATION AND INFORMATION TECHNOLOGY
REPUBLIC OF INDONESIA**

Contoh Kop Dinas logo Kementerian Komunikasi dan Informatika :
SEKRETARIAT JENDERAL



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3842383 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO PERENCANAAN

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3842383 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO KEUANGAN

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3848185 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUKUM

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3811626 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO UMUM

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3849536 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL

PUSAT DATA DAN SARANA INFORMATIKA

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3848882 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL

PUSAT KELEMBAGAAN INTERNASIONAL

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3848104 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3504024 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Raya Kelapa Dua No. 49 D, Kebon Jeruk Jakarta Barat, 11510, Telp./Fax 021-5482390 www.kominfo.go.id

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No.17 Jakarta 10110 Telp. (021) 30003100 Fax. (021) 30003111 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 17 Jakarta 10110 Telp. (021) 3860752 Fax. (021) 3860754 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT PENATAAN SUMBER DAYA

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 17 Jakarta 10110 Telp. (021) 3835893 Fax. (021) 3862873 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT OPERASI SUMBER DAYA

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 17 Jakarta 10110 Telp. (021) 3835914 Fax. (021) 3862870 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT PENGENDALIAN SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No.17 Jakarta 10110 Telp. (021) 3835991 Fax. (021) 3522915 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT STANDARDISASI PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No.17 Jakarta 10110 Telp. (021) 3156000 - 3835801 Fax. (021) 3860746 www.kominfo.go.id

DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax.3842723 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax.3842723 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT POS

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp.(021) 3835914 Fax. (021) 3862870 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT TELEKOMUNIKASI

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp.(021) 3835893 Fax. (021) 3862873 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT PENYIARAAN

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax. (021) 3459111 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT PENGEMBANGAN PITA LEBAR

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax. (021) 34830708 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT PENGENDALIAN POS DAN INFORMATIKA

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax. (021) 3811856 www.kominfo.go.id

DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI INFORMATIKA



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI INFORMATIKA

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax.3868159 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI INFORMATIKA

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax.3441491 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI INFORMATIKA
DIREKTORAT E-GOVERNMENT

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax.3849366 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI INFORMATIKA
DIREKTORAT E-BUSINESS

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax.3868159 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI INFORMATIKA
DIREKTORAT PEMBERDAYAAN INFORMATIKA

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax.3845786 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI INFORMATIKA
DIREKTORAT PEMBERDAYAAN INDUSTRI INFORMATIKA

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax.3451364 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI INFORMATIKA
DIREKTORAT KEAMANAN INFORMASI

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax.3451364 www.kominfo.go.id

DIREKTORAT INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DIREKTORAT JENDERAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax. (021) 3862330 www.kominfo.go.id



KOMINFO

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DIREKTORAT JENDERAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax. (021) 3862330 www.kominfo.go.id



KOMINFO

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DIREKTORAT JENDERAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
DIREKTORAT KOMUNIKASI PUBLIK

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax. (021) 3459191 www.kominfo.go.id



KOMINFO

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DIREKTORAT JENDERAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
DIREKTORAT PENGOLAHAN DAN PENYEDIAAN INFORMASI

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax. (021) 3521538 www.kominfo.go.id



KOMINFO

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DIREKTORAT JENDERAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
DIREKTORAT PENGELOLAAN MEDIA PUBLIK

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax. (021) 3844309 www.kominfo.go.id



KOMINFO

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DIREKTORAT JENDERAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
DIREKTORAT KEMITRAAN KOMUNIKASI

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax. (021) 3857974 www.kominfo.go.id



KOMINFO

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DIREKTORAT JENDERAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
DIREKTORAT LAYANAN INFORMASI INTERNASIONAL

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax. (021) 3846613 www.kominfo.go.id

INSPEKTORAT JENDERAL



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
INSPEKTORAT JENDERAL

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3861640 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
INSPEKTORAT JENDERAL

SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3861640 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
INSPEKTORAT JENDERAL

INSPEKTORAT I

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021 - 3856153 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
INSPEKTORAT JENDERAL

INSPEKTORAT II

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021 - 3859627 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
INSPEKTORAT JENDERAL

INSPEKTORAT III

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021 - 3504520 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
INSPEKTORAT JENDERAL

INSPEKTORAT IV

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021 - 3855025 www.kominfo.go.id

BADAN LITBANG SDM



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax. (021) 3810678 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT BADAN LITBANG SDM

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax. (021) 3810678 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSLITBANG SUMBER DAYA, PERANGKAT DAN PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax. (021) 34833640 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSLITBANG APLIKASI INFORMATIKA DAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax. (021) 3846189 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSAT PENGEMBANGAN LITERASI DAN PROFESI SDM KOMUNIKASI

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax. (021) 3800418 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSAT PENGEMBANGAN LITERASI DAN PROFESI SDM INFORMATIKA

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax. (021) 3856068 www.kominfo.go.id

SEKRETARIAT DEWAN/KOMISI



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN INDONESIA
"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Gedung Sekretariat Negara, Jl. Gajah Mada No. 8 BAPETEN Lantai 6 Jakarta Pusat 10110, Tel. 021-6340713, Fax. 021-6340667 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA
BALAI BESAR PENGUJIAN PERANGKAT TELEKOMUNIKASI
"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Bintara Raya No. 17A, Bekasi Barat 17134 Tel. 021-86614233, Fax. 021-86611068 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA
BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS II DI YOGYAKARTA
"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Veteran 30A Muja-Muju Umbulharjo Yogyakarta 55571 Tel. 0274-450150 Fax. 0274-450151 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA
LOKA MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO BANDAR LAMPUNG
"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Kramat Jaya KM 14/19 Haji Mena Bandar Lampung 35362 Tel./ Fax. 0721-781212, 0721-774372 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA
POS MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO TAHUNA
"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Manente, Kel. Manente Kec. Tahuna, Kab. Kepulauan Sangihe, Sulawesi Utara Tel./Fax. 0432-22316 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DIREKTORAT JENDERAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
MONUMEN PERS NASIONAL
"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Gajah Mada No.59 Surakarta Tel./Fax. 0271-711494 www.kominfo.go.id



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

MUSEUM PENERANGAN

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Taman Mini Indonesia Indah, Jakarta Timur 13560 Tel./Fax. 021-8408505 www.kominfo.go.id

Aturan Pembuatan Logo Kementerian Komunikasi dan Informatika
Pedoman Warna



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
Menuju Masyarakat Informasi Indonesia



Cobalt Blue
C : 100
M : 100
Y : -
K : 20



Prussian Blue
C : 100
M : 60
Y : -
K : -



Sea Blue
C : 90
M : 20
Y : -
K : -

Cobalt Blue



Prussian Blue



Sea Blue



Tipografi

Tipografi LOGOTYPE

ZapfHumnst BT

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Tipografi Kredo

Cage

*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890*

D. Penggunaan LOGO untuk Cap Dinas

A. Cap Dinas di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika berbentuk bundar dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pada Cap Dinas terdapat 3 (tiga) buah bagian lingkaran yaitu lingkaran pertama dan kedua, keduanya merupakan garis lingkaran luar sedangkan bagian lingkaran ketiga merupakan garis lingkaran dalam;
- b. Ketebalan garis lingkaran pertama, kedua dan ketiga masing-masing adalah 0,5 mm;
- c. Panjang jari-jari lingkaran pertama adalah 2 cm;
- d. Jarak antara lingkaran pertama dan garis lingkaran kedua 0,5 mm;
- e. Jarak antara garis lingkaran kedua dan garis lingkaran ketiga 5 mm;
- f. Pada bagian lingkaran dalam, Cap Dinas selain Cap Dinas Menteri Komunikasi dan Informatika dan Cap Dinas Kementerian terdapat 2 (dua) garis mendatar yang memuat nama unit organisasi;
- g. Bentuk huruf yang digunakan adalah Kapital,
- h. Pada bagian lingkaran dalam, Cap Dinas Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kementerian Komunikasi dan Informatika menggunakan Lambang Negara Republik Indonesia; dan
- i. Cap Dinas yang digunakan selain sebagaimana dimaksud pada butir h, tidak menggunakan Lambang Negara Republik Indonesia.
- j. Cap Dinas Menteri Komunikasi dan Informatika yang merupakan cap jabatan, digunakan bagi tulisan dinas yang ditandatangani oleh Menteri Komunikasi dan Informatika berisi tulisan:
 - 1) Republik Indonesia pada bagian atas lingkaran;
 - 2) Menteri Komunikasi dan Informatika pada bagian bawah lingkaran; dan
 - 3) Gambar Lambang Negara Republik Indonesia pada tengah-tengah lingkaran dalam.
- k. Cap Dinas Bergambar Logo Kementerian Komunikasi dan Informatika Cap Dinas bergambar logo Kementerian Komunikasi dan Informatika digunakan untuk tulisan Dinas yang bersifat ke dalam (antar satuan/lingkungan kerja) Kementerian Komunikasi dan Informatika yang ditandatangani oleh Pejabat Struktural Eselon I, II dan Pejabat Struktural lain sesuai kewenangannya dan berisi tulisan:
 - 1) Kementerian pada bagian atas;
 - 2) Komunikasi dan Informatika pada bagian bawah; dan

- 3) Gambar logo Kementerian Komunikasi dan Informatika pada bagian lingkaran tengah.

B. Penggunaan Cap Dinas

- a. Cap Jabatan, yaitu cap dengan tulisan: MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA digunakan untuk menyertai tanda tangan Menteri Komunikasi Dan Informatika.
- b. Cap Instansi, yaitu dengan tulisan: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA, digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat yang mempunyai wewenang menggunakannya (Eselon I dan Eselon II).

Cap Dinas (cap jabatan dan cap instansi) sesuai dengan contoh 56.

C. Penggunaan Stempel

Sesuai dengan sifat surat, penggunaan stempel dimaksudkan untuk mempercepat proses penyampaian surat dan memudahkan pengamanan surat.

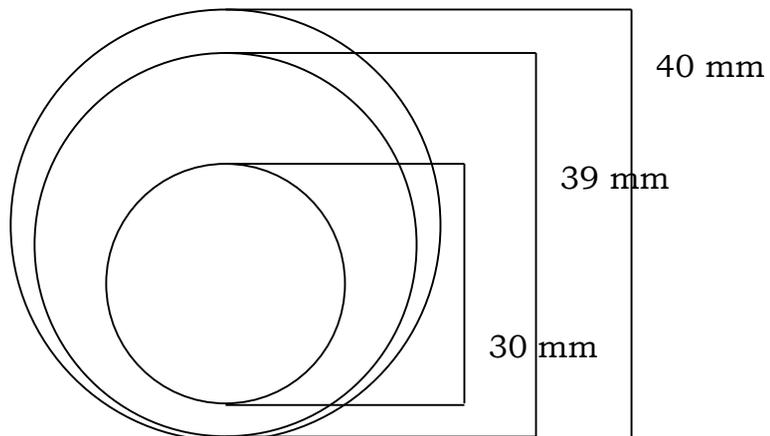
- a. Penggunaan stempel disesuaikan dengan tingkat kecepatan penyampaian surat terdiri atas:
 - 1) Stempel SANGAT SEGERA
Berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1,5 cm x 5 cm, dibubuhkan Pada amplop sebelah kiri atas, di bawah nomor surat untuk surat yang sifatnya sangat segera.
 - 2) Stempel SEGERA
Berbentuk empat persegi panjang ukuran 1,5 cm x 5 cm dibubuhkan pada amplop sebelah kiri atas, di bawah nomor surat untuk surat yang sifatnya segera.
 - 3) Surat sangat segera, segera dan biasa di kirim lewat pengantar surat (caraka) atau lewat kantor Pos.

Contoh 54 :

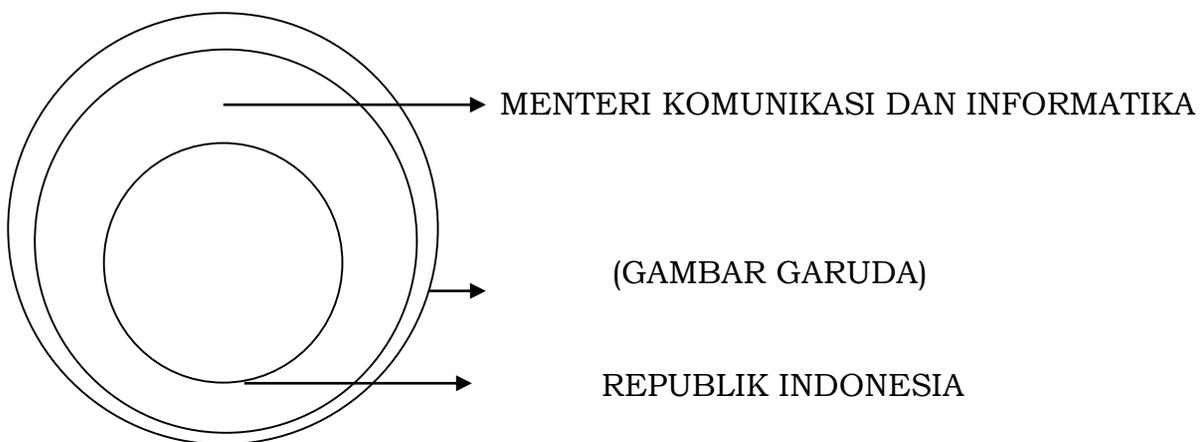
Contoh Cap Dinas

UKURAN DAN WARNA :

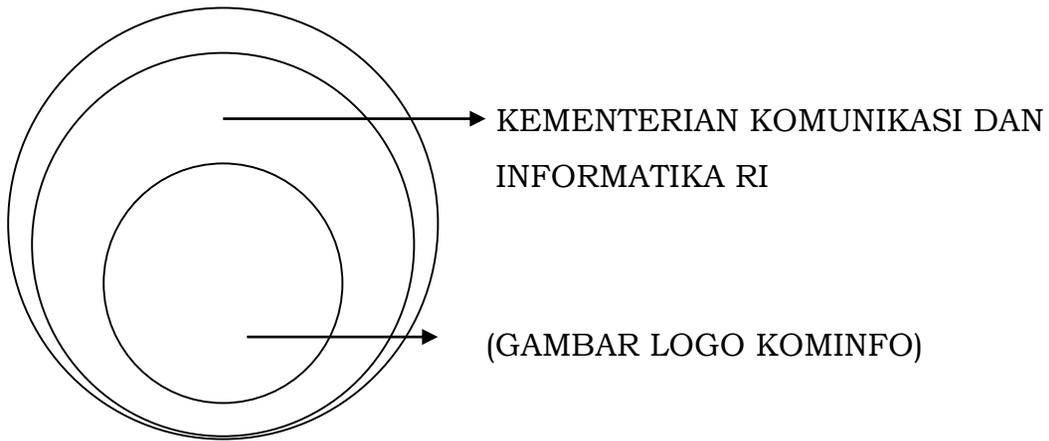
Tinta Cap Dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut :



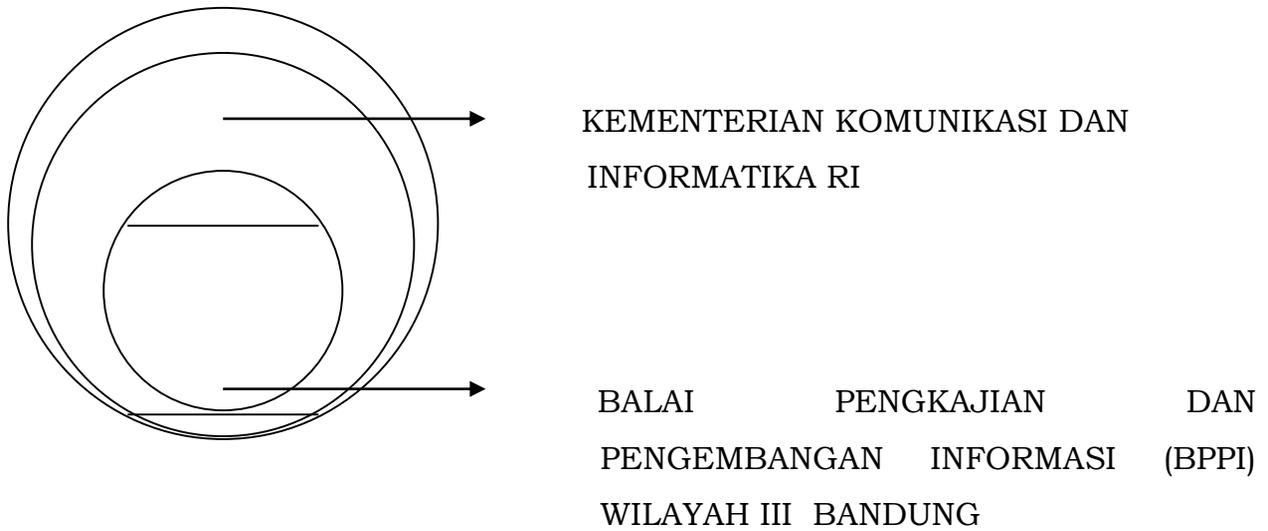
CAP MENTERI :



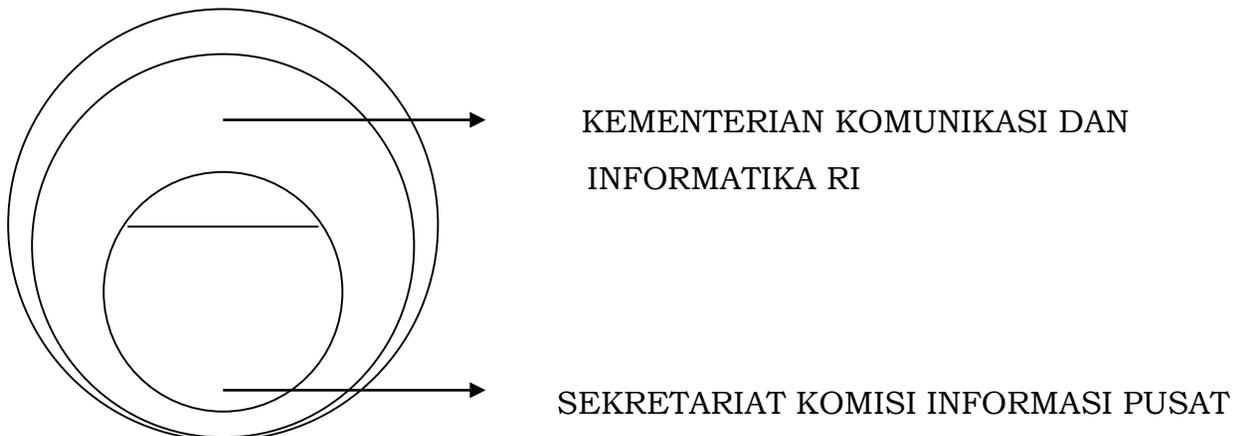
CAP KEMENTERIAN :



CAP UNIT ORGANISASI UPT :



CAP SEKRETARIAT KOMISI/DEWAN :



b. Penggunaan Stempel disesuaikan dengan tingkat klasifikasi keamanan surat terdiri atas:

1) Stempel SANGAT RAHASIA

Berbentuk empat persegi panjang ukuran 1,5 cm x 5 cm dibubuhkan pada amplop sebelah kiri atas di bawah nomor surat. Untuk surat yang sifatnya sangat rahasia.

2) Stempel RAHASIA

Berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1,5 cm x 5 cm dibubuhkan pada amplop sebelah kiri atas di bawah nomor surat. Untuk surat yang sifatnya rahasia.

3) Penggunaan Stempel UNDANGAN

Berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 2 cm x 5 cm dengan tulisan UNDANGAN dibubuhkan pada Amplop di tengah atas dan dibawah kop amplop Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Format stempel adalah sesuai dengan contoh 58.

Contoh 55 :

FORMAT STEMPEL

1. SANGAT SEGERA	:	SANGAT SEGERA
2. SEGERA	:	SEGERA
3. SANGAT RAHASIA	:	SANGAT RAHASIA
4. RAHASIA	:	RAHASIA
5. UNDANGAN	:	UNDANGAN

6. CAP MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



7. CAP KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA :



8. CAP LEGALISASI DOKUMEN

Salinan Keputusan ini
sesuai dengan aslinya
Jakarta, [Tanggal] [Bulan] [Tahun]

[Tanda Tangan]

[Jabatan Pejabat yang Melegalisasi]

E. Penggunaan LOGO untuk Map

Digunakan untuk menyimpan naskah dinas yang penyimpanannya diperlukan pengamanan khusus agar tidak rusak atau terlipat, misalnya untuk menyimpan naskah dinas MoU, Perjanjian, Surat Keputusan dan lain-lain.

Map yang digunakan di Kementerian Komunikasi dan Informatika terdiri atas:

- a. Map Menteri, memakai gambar Garuda, di bawahnya bertuliskan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia;

- b. Map Kementerian, memakai gambar Logo, di bawahnya bertuliskan Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia; dan
- c. Map Unit Organisasi Eselon I dan Eselon II, nama Unit Organisasi Eselon I dan Eselon II ditulis di bawah setelah gambar Logo bertuliskan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- d. Map Rahasia

Contoh 56 :

Format Map Menteri



Format Map Kementerian



Contoh Format Map Unit Organisasi Eselon I



F. Papan Nama Kantor

1. Bentuk Papan Nama kantor

- a. Papan nama kantor di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika mempunyai bentuk ukuran empat persegi panjang.
- b. Perbandingan ukuran panjang dengan lebarnya sama dengan 3 dibanding 1.
- c. Warna dasar putih dengan tulisan warna hitam.
- d. Huruf yang dipakai pada papan nama kantor kecuali alamat adalah huruf balok berdiri (cable medium) dengan ukuran yang sama dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah di baca.
- e. Huruf yang dipakai untuk penulisan alamat adalah huruf balok berdiri (cable medium) yang besarnya sepertiga dari huruf yang di pakai pada nama kantor.

2. Penggunaan LOGO Papan Nama Kantor

- a. Papan Nama Kantor Kementerian Komunikasi dan Informatika digunakan pada lingkungan kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- b. LOGO Kementerian Komunikasi dan Informatika dilukiskan pada sebelah kanan atas.
- c. Tulisan Kementerian Komunikasi dan Informatika ditulis pada bagian tengah.
- d. Alamat Kantor dituliskan pada bagian bawah.

3. Papan Nama Unit Pelaksana Teknis Kementerian Komunikasi dan Informatika;

- a. LOGO Kementerian Komunikasi dan Informatika dilukiskan pada sebelah kanan atas.
- b. Tulisan Direktorat Jenderal / Badan sebagai unit pembinaanya diletakkan pada bagian tengah dibawah tulisan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- c. Alamat kantor/No.Telpon/Fax/ dituliskan pada bagian bawah.
- d. Papan Nama Kantor pada Unit Pelaksana Teknis yang berdiri sendiri di pasang ditengah kolom depan kantor dengan ketinggian ± 2 m dari dasar tanah.

G. Penggunaan LOGO dalam Pembuatan Spanduk

1. Bentuk spanduk disesuaikan dengan kebutuhan;
2. Warna dasar spanduk putih / warna cerah dengan warna tulisan *Cobalt Blue* atau biru tua;
3. Huruf yang dipakai pada spanduk adalah huruf balok berdiri (cable medium) dengan ukuran yang sama dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dibaca;
4. Pemilihan LOGO dalam pembuatan SPANDUK
 - a. Kegiatan Seminar, Sosialisasi, Workshop dan kegiatan sejenis yang diselenggarakan oleh Tingkat Kementerian / Unit Organisasi Eselon I / Unit Organisasi Eselon II / Unit Pelaksana Teknis yang bersifat Nasional / Eksternal / Internal, menggunakan LOGO Kementerian Komunikasi dan Informatika dengan Bahasa Indonesia.
 - b. Kegiatan Seminar, Sosialisasi, Workshop dan kegiatan sejenis yang diselenggarakan oleh tingkat Kementerian / Unit Organisasi Eselon I / Unit Organisasi Eselon II / Unit Pelaksana Teknis yang bersifat Internasional, menggunakan LOGO Kementerian Komunikasi dan Informatika dengan Bahasa Inggris.
 - c. Kegiatan Seminar, Sosialisasi, Workshop dan kegiatan sejenis yang diselenggarakan atas kerja sama tingkat Kementerian / Unit Organisasi Eselon I / Unit Organisasi Eselon II / Unit Pelaksana Teknis dengan Instansi / Organisasi lain menggunakan LOGO Kementerian Komunikasi dan Informatika yang menggunakan Bahasa Indonesia apabila kerja samanya bersifat Nasional dan menggunakan LOGO Kementerian Komunikasi dan Informatika dengan Bahasa Inggris apabila kerja sama kegiatannya bersifat Internasional.

CONTOH SPANDUK



CONTOH SPANDUK BAHASA INGGRIS



H. Penggunaan LOGO pada Amplop Dinas

1. Amplop berlogo dipergunakan untuk pengiriman surat-surat antar Unit Organisasi Eselon I / Unit Organisasi Eselon II di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dan surat menyurat antar instansi kecuali surat dari Menteri Komunikasi dan Informatika dan atau Surat Pejabat Eselon I atas nama Menteri, memakai nama Lambang Negara (Burung Garuda);
2. Ukuran Amplop:
 - a. Ukuran Kecil (11 cm x 24 cm);
 - b. Ukuran Sedang (24 cm x 17,50 cm) ½ folio; dan
 - c. Ukuran Besar (24 cm x 35,00 cm) folio.
3. Warna dasar amplop adalah putih atau warna cerah lainnya, dengan menggunakan :
 - a. LOGO Kementerian Komunikasi dan Informatika RI lengkap yang menggunakan bahasa Indonesia pada Amplop untuk mengirim surat yang bersifat antar Instansi/Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II/Unit Pelaksana Teknis.
 - b. LOGO Kementerian Komunikasi dan Informatika RI lengkap yang menggunakan bahasa Inggris pada Amplop untuk mengirim surat kepada Institusi/Organisasi Asing.

Contoh Logo Amplop Dinas



I. Pembuatan LOGO pada Tanda Pengenal (ID. Card)

1. Tanda Pengenal diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Komunikasi dan Informatika termasuk Pegawai Negeri Sipil dari Instansi lain yang berstatus diperbantukan / dipekerjakan pada Kementerian Komunikasi dan Informatika.
2. Ukuran Tanda Pengenal adalah 5,50 cm x 8,50 cm.
3. Warna Dasar Kartu Pengenal adalah warna putih.
4. Tulisan pada Kartu Pengenal warna hitam / biru tua.
5. Tata Letak Logo dan Penulisan :
 - a. LOGO Kementerian Komunikasi dan Informatika dengan penulisan lengkap diletakkan pada posisi tengah dari lebar Kartu Pengenal.
 - b. Di bawahnya diletakkan Pas Foto Berwarna dengan menggunakan seragam dengan ukuran 2cm x 3cm berlatar belakang putih.
 - c. Di bawah Pas Foto dituliskan Unit Organisasi Eselon I (Eselon I) dari PNS yang bersangkutan.
 - d. Di bawah penulisan Unit Organisasi Eselon I (Eselon I) dituliskan nama dan NIP PNS yang bersangkutan.
 - e. Khusus untuk Kartu Pengenal Pejabat Struktural Eselon I tidak dituliskan Unit Organisasi Eselon I nya tetapi dituliskan Nama Jabatannya. Untuk lebih jelasnya penggunaan logo pada amplop dan pada tanda pengenal sebagaimana tercantum pada contoh.

CONTOH TANDA PENGENAL



J. Penggunaan LOGO untuk Lain-lain

1. Untuk Cover Buku / Pamflet / Brosur / Majalah dan sejenis, yang diterbitkan Kementerian Komunikasi dan Informatika:
 - a. Warna Dasarnya Putih.
 - b. Penulisan jenis Logo adalah LOGO Kementerian Komunikasi dan Informatika lengkap dengan menggunakan bahasa Indonesia, untuk terbitan yang Berbahasa Indonesia dan LOGO Kementerian Komunikasi dan Informatika lengkap yang menggunakan Bahasa Inggris, untuk terbitan yang Berbahasa Inggris.
2. Penggunaan LOGO untuk Buku Agenda Kementerian Komunikasi dan Informatika :
 - a. Warna Dasar Cover Buku Agenda Kementerian Komunikasi dan Informatika warna biru tua/salah satu warna dari Warna LOGO Kementerian Komunikasi dan Informatika.
 - b. Pemilihan Jenis Logo. Adalah LOGO Warna Emas.
 - c. Tata Letak LOGO:
 - 1) LOGO diletakkan ditengah-tengah lebar Cover Buku Agenda paling atas.
 - 2) Di bawah LOGO dituliskan Kementerian Komunikasi dan Informatika RI Menuju Masyarakat Informasi Indonesia.
 - 3) Di bawahnya dituliskan AGENDA tahun dibuat / dikeluarkan.
 - 4) Di bawah Nama Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II/Unit Pelaksana Teknis yang membuat.

Untuk lebih jelasnya penggunaan logo untuk lain-lain dan penggunaan logo untuk buku agenda adalah sebagaimana tercantum pada contoh.

CONTOH KARTU NAMA



CONTOH BUKU AGENDA



CONTOH COVER BUKU



CONTOH LOGO PADA PAMFLET / BROSUR / MAJALAH, DLL



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

Menuju Masyarakat Informasi Indonesia

BAB VIII
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT TATA NASKAH
DINAS

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

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan

2. Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

3. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

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

1. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan Pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB IX
P E N U T U P

Tata Naskah Dinas ini ditetapkan sebagai acuan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam pelaksanaan tata naskah dinas guna terwujudnya tertib administrasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Jakarta, 14 Mei 2018

a.n. MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

FARIDA DWI CAHYARINI