



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1808, 2017

KEMENPORA. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa beberapa jenis dan format tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 0053 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Pemuda dan Olahraga sudah tidak sesuai lagi dengan Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 166 Tahun 2008, 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 Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2015);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 659 Tahun 2014);
7. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1925);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan naskah dinas di lingkungan kementerian Pemuda dan Olahraga.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. jenis dan format naskah dinas;
- c. penyusunan naskah dinas;
- d. pengendalian naskah dinas;
- e. kewenangan penandatanganan;
- f. penggunaan lambang negara dan logo dalam naskah dinas;
- g. pengamanan naskah dinas;
- h. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas; dan
- i. penutup.

Pasal 3

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 0053 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Pemuda dan Olahraga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Juni 2017

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IMAM NAHRAWI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Desember 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I

PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran
- D. Asas
- E. Ruang Lingkup
- E. Pengertian Umum

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahian
 - 1. Naskah Dinas Pengaturan
 - a. Peraturan
 - b. Pedoman
 - c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis
 - d. Instruksi
 - e. Standar Operasional Prosedur SOP
 - f. Surat Edaran
 - 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)
 - 3. Naskah Dinas Penugasan

- B. Naskah Dinas Korespondensi
 - 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern
 - a. Nota Dinas
 - b. Memorandum
 - 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)
- C. Naskah Dinas Khusus
 - 1. Surat Perjanjian
 - 2. Surat Kuasa
 - 3. Berita Acara
 - 4. Surat Keterangan
 - 5. Surat Pengantar
 - 6. Pengumuman
- D. Laporan
- E. Telaahan Staf
- F. Formulir
- G. Naskah Dinas Elektronik

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan Penyusunan
- B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas
- C. Penggunaan Huruf
- D. Daftar Distribusi
- E. Rujukan
- H. Ruang Tanda Tangan
- I. Penentuan Batas/Ruang Tepi
- J. Penggunaan Bahasa

BAB IV

TATA SURAT DINAS

- A. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas
- B. Ketentuan Surat-Menyurat
- C. Penanganan Surat Masuk

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

- A. Kewenangan dan Garis Kewenangan Penandatanganan
- B. Kewenangan Penandatanganan

BAB VI

PENGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO DALAM NASKAH DINAS

- A. Penggunaan Lambang Negara
- B. Cap Dinas

BAB VII

PENGUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

- A. Pengertian
- B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

BAB VIII

PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

BAB IX

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Masuk
- B. Naskah Dinas Keluar

BAB X

PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Pemuda dan Olahraga adalah salah satu subsistem pemerintahan Republik Indonesia yang membutuhkan pelaksanaan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien. Untuk mengatur berbagai kegiatan yang teratur dan tertib, perlu ditetapkan tata naskah dinas yang meliputi tata surat, distribusi, kearsipan, dan tata ruang kantor.

Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Pemuda Dan Olahraga, yang selanjutnya disebut Pedoman Tata Naskah Dinas, meliputi jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, tata surat dinas, pejabat penandatanganan naskah dinas, penggunaan lambang negara dan logo dalam naskah dinas, pengubahan, pencabutan, pembatalan, ralat naskah dinas, pengamanan naskah dinas, dan pengendalian naskah dinas. Pedoman Tata Naskah Dinas ini diharapkan dapat menciptakan persepsi yang sama terhadap pengertian, bahasa, dan penafsiran dalam komunikasi tertulis di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga. Dengan demikian, setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga harus mengacu tata naskah dinas ini.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas ini dimaksudkan sebagai acuan pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tertulis di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga agar tercipta tertib administratif sehingga pelaksanaan tugas Kementerian Pemuda dan Olahraga berjalan dengan efektif dan efisien.

C. Sasaran

Sasaran Pedoman Tata Naskah Dinas ini adalah sebagai berikut:

1. Menyamakan pengertian, bahasa, dan penafsiran tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;

2. Mewujudkan pengelolaan tata naskah dinas secara terpadu dengan unsur administrasi umum yang lain;
3. Memperlancar komunikasi tulis kedinasan dan mempermudah aspek pengendalian;
4. Mengefektifkan dan mengefisienkan penyelenggaraan tata naskah dinas; dan
5. Mengurangi tumpang-tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah.

D. Asas

1. Asas Efektif dan Efisien

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

Tata naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga mengacu Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Pemuda dan Olahraga yang baku jenis, susunan, 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 tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi Kementerian Pemuda dan Olahraga, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

6. Asas Keamanan

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

7. Asas Keterbukaan

Tata naskah dinas ini harus terbuka terhadap hak masyarakat memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif, tentang pelaksanaan tata naskah dinas dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.

8. Asas Kepastian Hukum

Tata naskah dinas ini berlandaskan peraturan perundang-undangan, kepututan, dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggara negara.

9. Asas Pelayanan Publik

Tata naskah dinas ini merupakan bentuk pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan dalam suatu rangkaian kegiatan terpadu yang bersifat sederhana, terbuka, lancar, tepat, lengkap, wajar, dan terjangkau.

E. Ruang Lingkup

Pedoman Tata Naskah Dinas ini meliputi berbagai kegiatan yang mencakupi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas; penyusunan naskah dinas; penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas; penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar; tata surat; perubahan, pencabutan, dan pembatalan produk hukum; penggunaan media surat-menyurat.

F. Pengertian Umum

1. Pengertian Administrasi secara Umum adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Pengertian administrasi juga dibedakan menjadi dua yaitu pengertian administrasi dalam arti sempit dan pengertian administrasi dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi dari catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang memiliki sifat teknis ketatausahaan. Sedangkan pengertian administrasi bersifat luas adalah seluruh proses kerja sama dari dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan pemanfaatan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.
2. Naskah dinas adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

3. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi, baik yang bersifat pengaturan, penetapan, maupun penugasan.
5. Naskah dinas korespondensi adalah naskah dinas yang berfungsi sebagai alat untuk menyampaikan informasi kedinasan, berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian sesuatu, atau hal kedinasan lainnya, kepada pihak lain di luar/dalam instansi/unit kerja yang bersangkutan.
6. Naskah dinas khusus adalah naskah dinas yang bertujuan sebagai alat komunikasi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk kepentingan khusus.
7. Laporan adalah naskah dinas yang memuat informasi sebagai bentuk pertanggungjawaban dari suatu kegiatan atau penelitian.
8. Formulir adalah naskah dinas yang memiliki ruang untuk diisi dengan data tertentu.
9. Naskah dinas elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah.
10. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam menyampaikan informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam organisasi secara vertikal.
11. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga dengan pihak lain di luar lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.
12. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.

13. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
14. Aparatur pemerintah adalah alat kelengkapan pemerintah untuk menjalankan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, di pusat dan di daerah, termasuk aparatur BUMN dan BUMD.
15. Lambang negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas instansi Kementerian Pemuda dan Olahraga.
17. Satuan organisasi adalah unsur-unsur organisasi Kementerian Pemuda dan Olahraga, yang dipimpin oleh pejabat Eselon I, yang terdiri atas:
 - a. Sekretariat Kementerian Pemuda dan Olahraga;
 - b. Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - c. Deputy Bidang Pengembangan Pemuda;
 - d. Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - e. Deputy Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - f. Staf Ahli Bidang Politik;
 - g. Staf Ahli Bidang Ekonomi Kreatif;
 - h. Staf Ahli Bidang Hukum Olahraga; dan
 - i. Staf Ahli Bidang Kerjasama Kelembagaan.
18. Unit kerja adalah unsur organisasi Kementerian Pemuda dan Olahraga yang dipimpin oleh Eselon II, yang terdiri atas:
 - a. Biro;
 - b. Sekretaris Deputy;
 - c. Asisten Deputy;
 - d. Inspektorat; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

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

1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, standar operasional prosedur (SOP), dan surat edaran.

a. Peraturan

1) Pengertian

Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penyusunan peraturan perundang-undangan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan. Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah pimpinan tertinggi lembaga.

3) Susunan

a) Judul

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

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari atas hal sebagai berikut:

- (1) Frase Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.

- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
 - (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.
 - (b) Pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
 - (c) Pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.
 - (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - (e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.
 - (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
 - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
 - (d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

(5) Diktum terdiri atas:

(a) kata Memutuskan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

(b) kata Menetapkan, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

(c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan terdiri atas:

(1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal.

(2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri atas:

(a) Ketentuan Umum;

(b) Materi Pokok yang diatur;

(c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);

(d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan

(e) Ketentuan Penutup.

(d) Kaki

Bagian kaki peraturan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

(1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan peraturan;

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

(3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan; dan

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

4) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata "salinan sesuai dengan aslinya" serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap lembaga yang bersangkutan.

5) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan yang dikeluarkan oleh pimpinan tertinggi lembaga harus diundangkan dengan menempatkan dalam:

- a. Lembaran Negara Republik Indonesia; (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia)
- b. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia;
- c. Berita Negara Republik Indonesia; (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia);
- d. Tambahan Berita Negara Republik Indonesia;
- e. Berita Daerah; dan/atau
- f. Tambahan Berita Daerah.

6) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

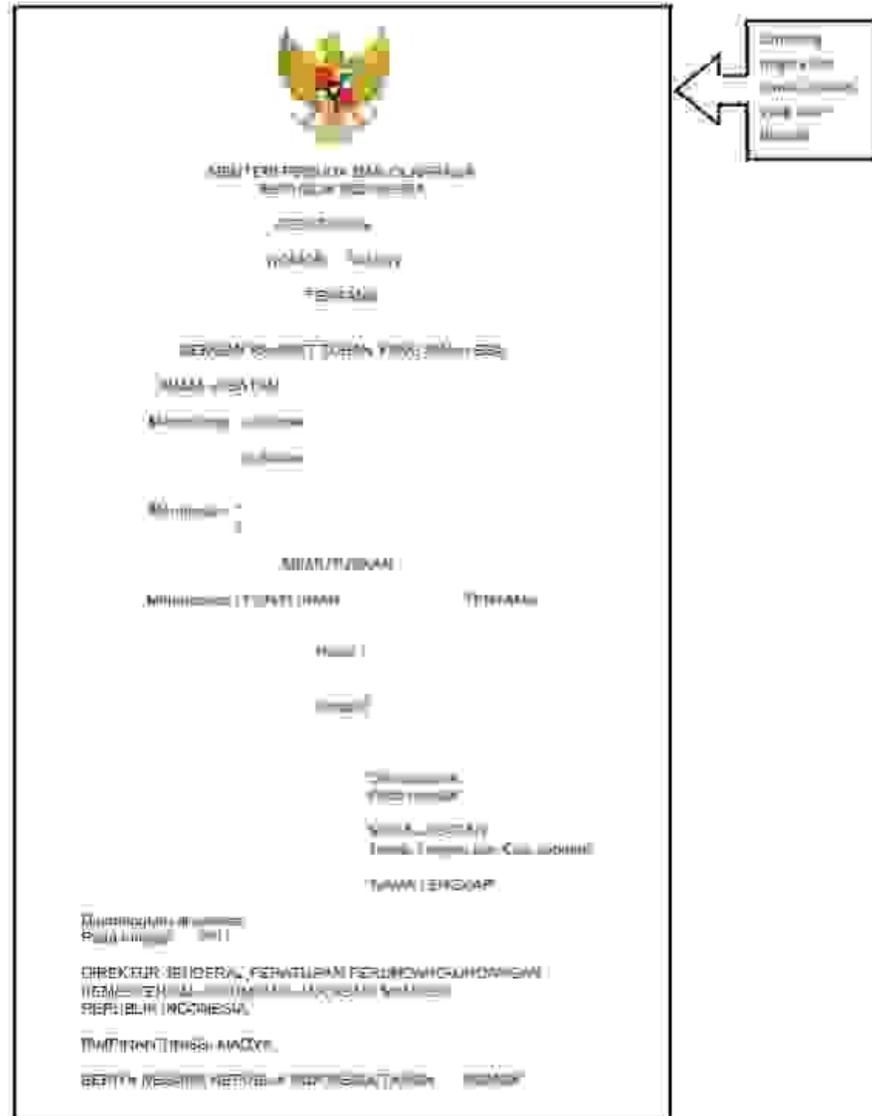
7) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

8) Format Peraturan

Format Peraturan dapat dilihat pada Contoh 1.

CONTOH 1
FORMAT PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA



6 Pedoman

6.1 Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di Kementerian Pemuda dan Olahraga, yang perlu dijabarkan lebih lanjut ke dalam petunjuk pelaksanaan dan/atau Petunjuk Teknis Pelaksanaan

2) Wewenang Penetapan dan Penanda Tangan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani pedoman adalah Menteri Pemuda dan Olahraga.

3) Susunan

a) Lampiran

Bagian lampiran terdiri dari tulisan

(1) LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA,

(2) NOMOR TAHUN

(3) TENTANG PEDOMAN

yang ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di sebelah kanan atas pada Lampiran Peraturan yang berupa Peraturan.

b) Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri dari:

(1) tulisan pedoman, yang dicantumkan di tengah atas ditulis dengan huruf kapital; dan

(2) rumusan judul pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:

(1) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran /maksud, tujuan/ruang lingkup/ tata urutan, dan pengertian;

(2) materi pedoman; dan

(3) penutup, yang terdiri atas hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.

d) Kaki

Bagian kaki pedoman terdiri dari:

(1) nama jabatan Menteri Pemuda dan Olahraga yang menandatangani pedoman, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) tanda tangan Menteri Pemuda dan Olahraga; dan

(3) nama lengkap Menteri Pemuda dan Olahraga, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Penomoran Pedoman

Dengan mengingat pedoman merupakan Lampiran Peraturan, penomorannya sama dengan nomor peraturan yang mengantarkannya. Penomoran pedoman diketik di antara peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa pedoman. Letaknya di pojok kanan atas.

Contoh 1

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG PEDOMAN ...

5) Format Pedoman

Format Pedoman dapat dilihat pada Contoh 2.

CONTOH 2
FORMAT PEDOMAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEDOMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA,

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN TENTANG.....

Pasal 1

Pasal 2

Ditetapkan di :
pada tanggal :

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA,

Tanda tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 2017

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

NAMA MENTERI

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN
OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG PEDOMAN

PEDOMAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

- 1.
- a.
 - 1)
 - a)
 - (1)
 - (a)

B. Maksud dan Tujuan

C. Ruang Lingkup

D. Pengertian

BAB II

- A.
- B. dan seterusnya

BAB III

dan seterusnya

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

Petunjuk pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah naskah dinas yang berisi pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.

2) Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatann petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

3) Wewenang Penetapan dan Penanda Tangan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah Menteri Pemuda dan Olahraga atau pejabat satu tingkat di bawahnya (Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon 1).

4) Susunan

Susunan untuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah sama.

a) Lampiran

Bagian lampiran terdiri dari tulisan

(1) LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

(2) NOMOR ... TAHUN ...

(3) TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ...

yang ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di sebelah kanan atas, pada lampiran peraturan yang berupa petunjuk pelaksanaan.

b) Kepala

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

(1) tulisan *petunjuk pelaksanaan*, yang ditulis dengan huruf kapital, dicantumkan di tengah atas; dan

(2) *rumusan judul* petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c) Batang Tubuh

Batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan latar belakang perlunya disusun petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan petunjuk pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu; dan
- (2) Batang tubuh materi petunjuk pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

d) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan terdiri dari:

- (1) nama jabatan Menteri Pemuda dan Olahraga yang menetapkan petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) nama jabatan yang dilimpahi wewenang (Eselon I), yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan Menteri Pemuda dan Olahraga;
- (4) tanda tangan pejabat yang dilimpahi wewenang (Eselon I);
- (5) nama lengkap Menteri Pemuda dan Olahraga, dengan huruf kapital;
- (6) nama lengkap pejabat yang dilimpahi wewenang (Eselon I), dengan huruf awal kapital;
- (7) cap jabatan; dan
- (8) cap dinas/instansi.

5) Penomoran

Dengan mengingat petunjuk pelaksanaan merupakan Lampiran Peraturan, penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya. Penomoran petunjuk pelaksanaan diketik yang terletak di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa petunjuk pelaksanaan. Letaknya di pojok kanan atas.

Contoh

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ...

6) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

7) Format Petunjuk Pelaksanaan

Format petunjuk pelaksanaan dapat dilihat pada Contoh 3A dan 3B.

CONTOH 1A
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN MENTERI PEMUDA DAN OLAH RAGA

The diagram illustrates the structure of a Ministerial Regulation template. On the left, a large rectangular area is reserved for the regulation's text, starting with the Garuda emblem, followed by the national motto 'BERSEKUTU-LU MENCERAI-BERKAIT', the text 'REPUBLIK INDONESIA', the department name 'DEPARTEMEN PEMUDA DAN OLAH RAGA', and the minister's name 'MENTERI PEMUDA DAN OLAH RAGA'. Below this are sections for the regulation's purpose ('Menetapkan'), scope ('Mencakup'), and effective date ('Berlaku'). The right side of the diagram shows a vertical column of boxes, each representing a specific government department and its representative's name, such as 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, AGAMA, DAN PENDIDIKAN TINGGI' and 'KEMENTERIAN KESEHATAN'. Lines connect these boxes to the corresponding fields in the regulation text, showing how the names of the relevant ministers are inserted into the document.



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN
OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
.....

PETUNJUK PELAKSANAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Ruang Lingkup

D. Pengertian

BAB II
PELAKSANAAN

A. _____

B. dan seterusnya

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap

CONTOH 3B
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
NOMOR .. TAHUN ...
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN

PETUNJUK PELAKSANAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Ruang Lingkup

D. Pengertian

BAB II

A. _____

B. Dan seterusnya

BAB III

A. _____

B. Dan seterusnya

Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap

d. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah pejabat pimpinan tertinggi pada setiap instansi pemerintah, dalam hal ini Menteri.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambing negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf capital secara simetris;
- (2) kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (7) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- (1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan

- (2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.
- c) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.
- d) Kaki
Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:
 - (1) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
 - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi dan Tembusan
Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundangundangan.
 - b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- 6) Format Instruksi
Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 4.

CONTOH 4
FORMAT INSTRUKSI

The diagram illustrates the format of an instruction document. It features a central box containing a sample instruction with various fields and a list of categories. To the right of the box, seven callout boxes provide explanations for specific elements of the instruction format.

Callout 1: Identifikasi instansi dan nama jabatan yang akan diberikan

Callout 2: Identifikasi yang digunakan dalam file PDF (Word)

Callout 3: Jenis metode yang akan digunakan untuk akses

Callout 4: Identifikasi pesan yang akan disampaikan melalui

Callout 5: Satuan organisasi yang memberikan instruksi

Callout 6: Identifikasi instansi yang akan disampaikan

Callout 7: Kode akses yang akan digunakan untuk akses ke sistem

Callout 8: Nama jabatan yang akan diberikan yang akan disampaikan

e. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

SOP Administrasi Pemerintahan merupakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Ketentuan lebih lanjut tentang SOP Administrasi Pemerintahan diatur dengan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor Nomor 0924 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

f. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penanda Tangan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Menteri Pemuda dan Olahraga; dapat dilimpahkan kepada pejabat Eselon I (Sekretaris Kementerian) atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara serta jabatan Menteri Pemuda dan Olahraga atau logo Kementerian Pemuda dan Olahraga dan Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I, yakni Sekretaris Kementerian dan Deputy Kementerian serta Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II, yaitu Kepala Biro, Sekretaris Deputy, Asisten Deputy, dan Kepala Pusat Kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- (3) tulisan Surat Edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo instansi, ditulis dengan huruf kapital dan

ditebalkan serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;

- (4) nomor surat edaran sesuai dengan ketentuan penomoran naskah dinas surat edaran, ditulis dengan huruf kapital di bawah tulisan surat edaran secara simetris;
- (5) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan surat edaran;
- (6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari konsiderans dan diktum/isi/materi yang akan disampaikan, yaitu:

- (1) alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan Menteri Pemuda dan Olahraga yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) nama jabatan yang dilimpahi wewenang (Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I atau Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II), yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (4) tanda tangan Menteri Pemuda dan Olahraga;
- (5) tanda tangan pejabat yang dilimpahi wewenang; Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I atau Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II);
- (6) nama lengkap Menteri Pemuda dan Olahraga dengan huruf kapital, tanpa gelar;
- (7) nama lengkap pejabat yang dilimpahi wewenang; Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I atau Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II), tanpa gelar;
- (8) cap jabatan;
- (9) cap dinas.

4) Penomoran

Contoh penomoran Surat Edaran

SURAT EDARAN
Nomor: B.4.3.15/SET.BII/IV/2017
TENTANG

.....
.....

5) Distribusi

Surat Edaran disampaikan dengan surat dinas/memorandum/nota dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

6) Format Surat Edaran

Format surat edaran dapat dilihat pada Contoh 5A dan 5B.

CONTOH 5A
FORMAT SURAT EDARAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN
Nomor: B.4.3.15/SET.BII/IV/2017

TENTANG

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Ruang Lingkup

D. Dasar

E. Dan seterusnya

Ditetapkan di ____

Pada tanggal ____

MENTERI PEMUDA DAN
OLAHRAGA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1. _____

2. _____

3. _____

CONTOH 5B

FORMAT SURAT EDARAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

	<p>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270 Helo Kemenpora : 15-00-928 Website : http://www.kemenpora.go.id</p>
<p>SURAT EDARAN Nomor: B.4.3.15/SET.BII/IV/2017</p> <p>TENTANG</p> <p>_____</p>	
<p>A. Latar Belakang</p> <p>_____</p>	
<p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>_____</p>	
<p>C. Ruang Lingkup</p> <p>_____</p>	
<p>D. Dasar</p> <p>_____</p>	
<p>E. Dan seterusnya</p>	
<p>Ditetapkan di ____ Pada tanggal ____</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p>Nama Lengkap</p>	
<p>Tembusan:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>	

3. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan Keputusan mengacu pada ketentuan bidang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. Demikian pula contoh-contoh yang disajikan berikut ini.

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

a. Pengertian

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

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

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Menteri Pemuda dan Olahraga, atau pejabat lain yang menerima pendelegasian dalam hal ini Sekretaris Kementerian.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

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

2) **Konsiderans**

Bagian konsiderans dalam Keputusan terdiri:

- (1) kata “Menimbang”, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kerpentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan.
- (2) kata “Mengingat”, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

3) **Diktum**

Bagian diktum Keputusan terdiri dari hal berikut.

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

4) **Batang Tubuh**

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

5) **Kaki**

Bagian kaki Keputusan terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- b) nama jabatan pejabat penanda tangan, Menteri Pemuda dan Olahraga yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) nama jabatan yang dilimpahi wewenang (Sekretaris Kementerian), yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- d) tanda tangan pejabat penanda tangan; dan
- e) cap dinas.

d. Penomoran

Contoh penomoran Keputusan

KEPUTUSAN
MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....
.....

Contoh penomoran Keputusan Sekretaris Kementerian

KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 3.1.15/SK.SET.BI/III/2017
TENTANG

.....
.....

e. Pengabsahan

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

f. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

g. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

h. Format Keputusan

Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 6A dan 6B.

CONTOH 6A
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI
OLEH MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN _____

NOMOR TAHUN ...
TENTANG

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA,

Menimbang : a. bahwa _____
b. bahwa _____

Mengingat : 1. _____
2. _____

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN _____ TENTANG _____

KESATU : _____

KEDUA : _____

KETIGA : _____

Ditetapkan di ____
pada tanggal ____

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

CONTOH 6B
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270
Helo Kemenpora : 1500-928 | Website : <http://www.kemempora.go.id>

SALINAN

KEPUTUSAN _____
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG _____

MENTERI PEMUDA DAN OLAH RAGA,

Menimbang : a. bahwa _____
b. bahwa _____

Mengingat : 1. _____
2. _____

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN _____ TENTANG _____

KESATU : _____

KEDUA : _____

KETIGA : _____

Ditetapkan di _____
Pada tanggal _____

MENTERI PEMUDA DAN OLAH RAGA,

ttd.

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

4. Naskah Dinas Penugasan

Naskah dinas penugasan terdiri atas tiga jenis, yaitu Instruksi, Surat Perintah, dan Surat Tugas.

a. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penanda Tangan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Menteri Pemuda dan Olahraga.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

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

b) Konsiderans

Konsiderans dalam instruksi, yang terdiri atas:

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

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi Instruksi yang terdiri atas:

- (1) pejabat pemberi instruksi, yaitu Menteri Pemuda dan Olahraga
- (2) alasan atau tujuan pemberian instruksi;
- (3) diikuti kata-kata dengan ini Memberi Instruksi, yang diakhiri dengan tanda titik dua;
- (4) diikuti kata Kepada dan nama/jabatan pegawai yang mendapat instruksi; dan
- (5) di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk, diikuti tugas yang harus dilaksanakan, yang diurutkan ke bawah dengan angka/bilangan tingkat Kesatu, Kedua, Ketiga, dst.

d) Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri atas:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan pemberi instruksi, yaitu Menteri Pemuda dan Olahraga, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan Menteri Pemuda dan Olahraga; dan
- (4) nama lengkap Menteri Pemuda dan Olahraga yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Penomoran

Contoh penomoran instruksi diatur sebagai berikut:

INSTRUKSI
MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

5) Distribusi dan Tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan dan ditembuskan kepada yang berkepentingan

6) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

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

7) Format Instruksi

Formasi instruksi dapat dilihat pada Contoh 7.

CONTOH 7
FORMAT INSTRUKSI MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA,

Dalam rangka _____, dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. Nama/Jabatan Pegawai;
4. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :

KESATU : _____

KEDUA : _____

KETIGA : _____

dan seterusnya

Dikeluarkan di ____

Pada tanggal ____

MENTERI PEMUDA DAN
OLAHRAGA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

b. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I (Sekretaris Kementerian dan Deputi Kementerian, Kepala Pusat, dan Sekretaris Dewan Pengurus Korpri) serta Pimpinan Tinggi Pratama/Pejabat Eselon II (Kepala Biro dan Asisten Deputi, Kementerian, Kepala Pusat, dan Sekretaris Dewan Pengurus Korpri) berdasarkan lingkup tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari

- (1) kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- (2) kata surat perintah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor, yang berada di bawah tulisan surat perintah.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari hal berikut:

- (1) pejabat pemberi perintah;
- (2) konsiderans, yang meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan yang memuat alasan ditetapkannya surat perintah, sedangkan dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah; dan
- (3) diktum, yang dimulai dengan kata memberi perintah, ditulis dengan huruf awal kapital, dicantumkan secara simetris, diikuti dengan kata kepada dengan huruf awal kapital, di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah; di bawah kata kepada ditulis kata untuk dengan huruf awal kapital, disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal surat perintah;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) ruang tanda tangan;
- (4) tanda tangan dan nama lengkap pejabat penanda tangan; dan
- (5) cap dinas.

4) Penomoran

Contoh penomoran Surat Perintah diatur sebagai berikut:

SURAT PERINTAH
NOMOR: B.4.3.15/SET.BII/IV/2017

5) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat perintah disampaikan kepada yang mendapat perintah.
- b) Tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

6) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

7) Format Surat Perintah

Format Surat perintah dapat dilihat pada Contoh 8.

CONTOH 8

FORMAT SURAT PERINTAH KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
 JALAN GERBANG PEMUDA NO.3, SENAYAN, JAKARTA 10270
 Helo Kemenpora: 1500-928 | Website : <http://www.kemenpora.go.id>

SURAT PERINTAH
NOMOR: B.4.3.15/SET.BII/IV/2017

Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga,

Menimbang: a. bahwa _____
 b. bahwa _____

Dasar : 1. _____
 2. _____

Memberi Perintah

Kepada : 1. _____
 2. _____
 3. dan seterusnya

Untuk : 1. _____
 2. _____
 3. dan seterusnya

Nama Tempat, Tanggal
 Nama Jabatan,
 Tanda Tangan dan Cap Instansi
 Nama Lengkap

Tembusan:
 1. _____
 2. _____

Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga |
 Website: www.kemenpora.go.id |
 Twitter: [@kemenpora](#) |
 Facebook: [Kemenpora](#) |
 Instagram: [kemenpora](#) |
 YouTube: [Kemenpora](#) |
 WhatsApp: [021-5200928](#)

c. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi

2) Wewenang Pembuatan dan Penanda Tangan

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh oleh Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Eselon I (Sekretaris Kementerian dan Deputi Kementerian, Kepala Pusat, dan Sekretaris Dewan Pengurus Korpri) serta Pimpinan Tinggi Pratama/ Pejabat Eselon II (Kepala Biro dan Asisten Deputi. Kementerian, Kepala Pusat, dan Sekretaris Dewan Pengurus Korpri) berdasarkan lingkup tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi logo instansi dan nama jabatan instansi (Eselon I, Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris berada di bawah tulisan surat tugas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari hal berikut.

- (1) Pejabat yang memberi tugas.
- (2) Konsiderans, yang meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan, memuat alasan ditetapkannya surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut.
- (3) Diktum dimulai dengan kata Memberi Tugas, yang ditulis dengan huruf kapital, dicantumkan secara simetris, diikuti dengan kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan surat tugas;
- (2) nama jabatan yang dilimpahi wewenang (Sekretaris Kementerian), yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) ruang tanda tangan;
- (4) tanda tangan pejabat penanda tangan; dan
- (5) cap dinas.

4) Penomoran

Penomoran dituliskan secara berurutan dalam satu tahun takwim.

Contoh:

SURAT TUGAS
NOMOR: B.4.3.15/SET.BII/IV/2017

5) Distribusi dan Tembusan

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

6) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

7) Format Surat Tugas

Format Surat tugas dapat dilihat pada Contoh 9.

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penanda Tangan

Nota dinas ditandatangani oleh Menteri Pemuda dan Olahraga serta seluruh pejabat Eselon I, Eselon II, Eselon III, dan Eselon IV sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas hal berikut:

- (1) Kop nota dinas yang ditandatangani oleh Menteri Pemuda dan Olahraga menggunakan lambang negara dan nama jabatan Menteri Pemuda dan Olahraga.
- (2) Kop nota dinas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I, Eselon II, Eselon III, dan Eselon IV menggunakan logo instansi/satuan organisasi
- (3) Kata Nota Dinas ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (4) Kata Nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata Nota Dinas
- (5) Kata Yth. ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dan tanda titik dua.
- (6) Kata Dari ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti tanda titik dua.
- (7) Kata Hal ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti tanda titik dua.
- (8) Kata Tanggal ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti tanda titik dua.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

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

4) Penomoran

Nota dinas bersifat internal; susunan penomorannya sebagai berikut:

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

Contoh : Nota Dinas yang ditandatangani Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga Nomor: ND.8.3.15/DIV-1/VIII/2017

ND : Jenis Surat

8 : Bulan

3 : Tanggal pada Tahun Takwim/Kalender yang dimulai dengan angka satu

15 : Nomor Agenda dalam Satu Tahun Takwim/Kalender yang dimulai dengan angka satu

DIV : Kode Jabatan Deputi IV

1 : Unit Pengusulnya (Asdep IV.1)

VIII : Bulan (ditulis dalam huruf romawi)

2017: Tahun Terbit

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kertas nota dinas tidak berlogo.
- b) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- c) Nota dinas dapat menggunakan tembusan.

6) Format Nota Dinas

Format nota dinas dapat dilihat pada Contoh 10A dan 10B.

CONTOH 10A
FORMAT NOTA DINAS MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

NOTA DINAS

Nomor: ND.8.3.15/MENPORA/VIII/2017

Yth. : _____
Dari : _____
Hal : _____
Tanggal : _____

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1. _____
2. _____
3. _____

CONTOH 10B

FORMAT NOTA DINAS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

	<p>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA REPUBLIK INDONESIA JALAN GERBANG PEMUDA NO.3, SENAYAN, JAKARTA 10270 Helo Kemenpora : 15-00-928 Website : http://www.kemenpora.go.id</p>
<hr/>	
<p style="text-align: center;">NOTA DINAS Nomor: ND.8.3.15/DIV-1/VIII/2017</p>	
Yth.	: _____
Dari	: _____
Hal	: _____
Tanggal	: _____
<hr/>	
	Tanda Tangan
	Nama Lengkap
Tembusan:	
1.	_____
2.	_____
3.	_____
<small>Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga www.kemendikpora.go.id @KEMENDIKPORA 021-8888-1111 021-8888-1111 021-8888-1111 021-8888-1111 021-8888-1111 021-8888-1111 021-8888-1111 021-8888-1111 021-8888-1111</small>	

b. Memorandum

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penanda Tangan

Memorandum dibuat oleh Menteri Pemuda dan Olahraga serta pejabat di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari unsur berikut.

- (1) Memorandum yang ditandatangani oleh Menteri Pemuda dan Olahraga menggunakan kop naskah dinas Lambang Negara yang diikuti nama jabatan Menteri Pemuda dan Olahraga. Memorandum yang ditandatangani oleh Eselon I hingga Eselon IV menggunakan kop naskah dinas kementerian, tanpa logo. Kata "Memorandum" ditulis secara simetris dengan huruf kapital.
- (2) Kata "nomor" ditulis di bawah kata Memorandum dengan huruf kapital.
- (3) Kata "Yth." ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda titik dua.
- (4) Kata "Dari" ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda titik dua.
- (5) Kata "Hal" ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda titik dua.
- (6) kata "Tanggal" ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda titik dua.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri atas tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

4) Penomoran

Memorandum bersifat internal; susunan penomorannya sebagai berikut:

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

Contoh : Memorandum yang ditandatangani Deputi Menpora

Bidang Prestasi Olahraga Nomor:

MD.8.3.15/DIV/VIII/2017

MD : Jenis Surat

8 : Bulan

3 : Tanggal pada Tahun Takwim/Kalender yang dimulai dengan angka satu

15 : Nomor Agenda dalam Satu Tahun Takwim/Kalender yang dimulai dengan angka satu

DIV : Kode Jabatan Deputi Menpora Bidang Prestasi Olahraga

VIII : Bulan (ditulis dalam huruf romawi)

2017 : Tahun Terbit

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan memorandum berlaku di lingkungan internal Kementerian Pemuda dan Olahraga.

6) Format Memorandum

Format Memorandum dapat dilihat pada Contoh 11A dan 11B.

CONTOH 11A

FORMAT MEMORANDUM MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM

Nomor: MD.8.3.15/MENPORA/VIII/2017

Yth. : _____
Dari : _____
Hal : _____
Tanggal : _____

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1. _____
2. _____
3. _____

CONTOH 11B

FORMAT MEMORANDUM KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

<p>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>MEMORANDUM Nomor: MD.8.3.15/DIV/VIII/2017</p> <p>Yth. : _____ Dari : _____ Hal : _____ Tanggal : _____</p> <hr/> <p>_____</p> <hr/> <p>_____</p> <hr/> <p>_____</p> <hr/> <p>_____</p> <hr/> <p>_____</p> <hr/> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan:</p> <p>1. _____ 2. _____ 3. _____</p>	
--	--

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

Jenis Naskah Dinas Korespondensi Ekstern hanya ada satu macam, yaitu Surat Dinas.

a. Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar Kementerian Pemuda dan Olahraga.

b. Wewenang Penanda Tangan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani surat dinas adalah Menteri Pemuda dan Olahraga, Sekretaris Kementerian, Deputi dan serendah-rendahnya Eselon II.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- a) kop surat dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara) secara simetris;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor jika nama tempat itu berbeda dengan nama tempat yang tercantum pada kop surat. Akan tetapi, jika nama tempat itu sama dengan nama tempat yang tercantum pada kop surat, nama tempat itu tidak perlu dicantumkan;
- d) kata Yth., yang ditulis di bawah "Hal", diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- e) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

- a) nama jabatan Menteri Pemuda dan Olahraga yang menandatangani surat dinas, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- b) nama jabatan nonmenteri yang menandatangani surat dinas, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat;
- d) nama lengkap Menteri Pemuda dan Olahraga yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa gelar;
- e) nama lengkap pejabat nonmenteri yang menandatangani surat dinas, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan nomor induk pegawai (NIP);
- f) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- g) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

d. Penomoran

Susunan nomor surat dinas mencakupi hal-hal berikut.

1) Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Menteri Pemuda dan Olahraga

Surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri Pemuda dan Olahraga terdiri dari

- a) kode derajat pengamanan surat dinas;
- b) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim tanpa didahului angka nol);
- c) singkatan nama jabatan;
- d) bulan (tanpa didahului angka nol); dan
- e) tahun terbit.

Contoh: Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor R-1.3.15/MENPORA/I/2017

R : Kode Derajat Pengamanan Surat Dinas yang Bersifat Rahasia

1.3.15 : Bulan, Tanggal Tahun Terbit dan Nomor Agenda

MENPORA: Singkatan Nama Jabatan

I : Bulan (ditulis dalam huruf romawi)

2017 : Tahun Terbit

- 2) Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di Bawah Menteri Pemuda dan Olahraga Setingkat Eselon I terdiri atas:
- kode derajat pengamanan surat dinas;
 - nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim tanpa didahului angka nol);
 - singkatan/akronim instansi;
 - singkatan/akronim satuan organisasi;
 - bulan (tanpa didahului angka nol); dan
 - tahun terbit.

Contoh: Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di Bawah Menteri Pemuda dan Olahraga setingkat Eselon I

Nomor B-1.3.15/DI/I/2017

B : Kode Derajat Pengamanan Surat Dinas yang Bersifat Biasa

1.3.15 : Bulan, Tanggal Tahun Terbit dan Nomor Agenda

DI : Satuan Organisasi (Deputi I)

I : Bulan (ditulis dalam huruf romawi)

2017 : Tahun Terbit

- 3) Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat di Bawah Unit Sekretariat Kementerian
- Surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Unit Sekretariat Kementerian terdiri atas:
- kode derajat pengamanan surat dinas;
 - nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim tanpa didahului angka nol);

- c) singkatan/akronim unit;
- d) singkatan/akronim satuan organisasi/unit kerja;
- e) bulan (tanpa didahului angka nol); dan
- f) tahun terbit.

Contoh: Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di Bawah

Unit Sekretariat Menteri Pemuda dan Olahraga

Nomor B-1.3.15/SET/I/2017

B : Kode Derajat Pengamanan Surat Dinas
yang Bersifat Biasa

1.3.15 : Bulan, Tanggal Tahun Terbit dan
Nomor Agenda

SET : Satuan Organisasi (Sesmen)

I : Bulan (ditulis dengan huruf romawi)

2017 : Tahun Terbit

e. Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- 2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom *Lampiran* dicantumkan jumlahnya. Jumlah lampiran yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, jumlah angka itu tidak ditulis dengan bilangan, tetapi dengan huruf; jumlah lampiran yang lebih dari dua kata dinyatakan dengan bilangan.
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

g. Format Surat Dinas

Format surat dinas dapat dilihat pada Contoh 12A dan 12B.

CONTOH 12A
FORMAT SURAT DINAS MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : R-1.3.15/MENPORA/I/2017 3 Januari 2017
Sifat : Rahasia
Lampiran : Dua Berkas
Hal : _____

Yth. _____

(Alamat)_____

(Alinea Pembuka)_____

(Alinea Isi)_____

(Alinea Penutup)_____

NAMA JABATAN,

(Tanda Tangan dan Cap
Jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1. _____
2. _____
3. _____

CONTOH 12B

FORMAT SURAT DINAS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
 JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270
 Helo Kemenpora : 15-00-928 | Website :
<http://www.kemepora.go.id>

Nomor : B-1.3.15/DI/1/2017

3 Januari 2017

Sifat : Biasa

Lampiran : Dua Berkas

Hal : _____

Yth. _____

(Alinea Pembuka)

(Alinea Isi)

(Alinea Penutup)

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

Tembusan:

1. _____
2. _____
3. _____

Kemendikbud | Kemendagri | Kemendiknas | Kemendikpora | Kemendiklatpar | Kemendikbud | Kemendagri | Kemendiknas | Kemendikpora | Kemendiklatpar | Helo Kemenpora: 15-00-928

3. Surat Undangan

a. Pengertian

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

b. Kewenangan

Kewenangan penandatanganan surat undangan sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab pejabat/pegawai, yang dalam hal ini adalah Menteri Pemuda dan Olahraga, Sekretaris Kementerian, Deputi, Staf Ahli, Kepala Biro, Asisten Deputi, dan Kepala Pusat.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri atas:

- a) kop surat undangan, yang berisi lambang negara dan nama jabatan Menteri Pemuda dan Olahraga atau logo dan instansi yang dalam hal ini Sekretaris Kementerian, Deputi, Kepala Biro, Asisten Deputi, dan Kepala Pusat;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- c) tempat dan tanggal pembuatan, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- d) kata Yth., yang ditulis di bawah "hal", yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri atas:

- a) nama jabatan Menteri Pemuda dan Olahraga yang menandatangani surat dinas, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- b) nama jabatan nonmenteri yang menandatangani surat dinas, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat;
 - d) nama lengkap Menteri Pemuda dan Olahraga yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa gelar;
 - e) nama lengkap pejabat nonmenteri yang menandatangani surat dinas, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan nomor induk pegawai (NIP);
 - f) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - g) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).
- d. Penomoran

Susunan nomor surat undangan mencakupi hal sebagai berikut:

- 1) Surat Undangan yang Ditandatangani oleh Menteri Pemuda dan Olahraga/Pejabat di Bawah Menpora
- Surat undangan yang ditandatangani oleh Menteri Pemuda dan Olahraga terdiri atas:
- a) kode derajat pengamanan surat undangan.
 - b) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim tanpa didahului angka nol);
 - c) singkatan nama jabatan (Menpora);
 - d) bulan; dan
 - e) tahun terbit.

Contoh: Surat undangan yang ditandatangani oleh Menteri Pemuda dan Olahraga/Pejabat di Bawah Menpora

Nomor: R-1.3.15/MENPORA/I/2017

R : Kode Derajat Pengamanan Surat Undangan yang Bersifat Rahasia

1.3.15 : Bulan, Tanggal Tahun Terbit dan Nomor Agenda

MENPORA: Singkatan Nama Jabatan

I : Bulan (ditulis dengan huruf romawi)

2017 : Tahun Terbit

2) Surat Undangan yang Ditandatangani oleh Pejabat di Bawah Menteri Pemuda dan Olahraga

Surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Menteri Pemuda dan Olahraga terdiri dari

- a) kode derajat pengamanan surat undangan;
- b) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim tanpa didahului angka nol);
- c) singkatan/akronim instansi (Kemenpora);
- d) singkatan/akronim satuan organisasi/unit kerja;
- e) bulan; dan
- f) tahun terbit.

Contoh: Surat undangan yang ditandatangani oleh Pejabat di Bawah Menteri Pemuda dan Olahraga

Nomor: B-1.3.15/KEMENPORA/DI/I/2017

B : Kode Derajat Pengamanan Surat Undangan
Yang bersifat Biasa

1.3.15 : Bulan, Tanggal Tahun Terbit dan
Nomor Agenda

KEMENPORA : Singkatan Nama Jabatan

DI : Unit Pemrakarsa (Deputi I)

I : Bulan (ditulis dengan huruf romawi)

2017 : Tahun Terbit

3) Surat Undangan yang Ditandatangani oleh Pejabat di Bawah Unit Sekretariat Kementerian

Surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Unit Sekretariat Kementerian terdiri atas:

- a) kode derajat pengamanan surat undangan;
- b) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim tanpa didahului angka nol);
- c) singkatan/akronim unit (Setkemenpora);
- d) singkatan/akronim satuan organisasi/unit kerja;
- e) bulan; dan
- f) tahun terbit.

Contoh: Surat undangan yang ditandatangani oleh Pejabat di bawah

Unit Sekretariat Kementerian

Nomor: B-1.3.15/SET.BI/I/2017

B : Kode Derajat Pengamanan Surat Undangan
Yang bersifat Biasa

1.3.15 : Bulan, Tanggal Tahun Terbit dan
Nomor Agenda

SET : Singkatan/Akronim Unit (Setkemenpora)

BI : Unit Kerja (Biro Renor)

I : Bulan (ditulis dengan huruf romawi)

2017 : Tahun Terbit

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format surat undangan sama dengan format surat dinas; bedanya adalah pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran; lampiran itu berupa daftar undangan yang terdiri dari nama dan/atau jabatan yang diundang.
- 2) Alamat surat undangan Menteri Pemuda dan Olahraga dicantumkan di bawah setelah Tembusan.
- 3) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

f. Format Surat Undangan

Format surat undangan dapat dilihat pada Contoh 13A, 13B, 13C, dan 13D.

CONTOH 13A

FORMAT SURAT UNDANGAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : R-1.3.15/MENPORA/I/2017 (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat : _____
Lampiran: _____
Hal : _____

Yth. _____

_____ (Alinea Pembuka) _____

pada hari, : _____
tanggal : _____
waktu : _____
tempat : _____
acara : _____

_____ (Alinea Penutup) _____

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap
Jabatan)

Nama Lengkap

Tembusan:
1. _____
2. _____
3. _____

CONTOH 13C
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

	Lampiran Surat: _____
	Nomor : ___/___/___/___
	Tanggal: _____
DAFTAR UNDANGAN	
1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____
9	_____
10	_____
	Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
	Nama Lengkap NIP ...
Tembusan:	
1.	_____
2.	_____
3.	_____

CONTOH 13D

FORMAT KARTU UNDANGAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA



Menteri Pemuda dan Olahraga

mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

hari _____, tanggal _____, pukul _____ WIB
bertempat di _____

- Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai; undangan dibawa
- Konfirmasi: ...

Pakaian
Laki-Laki : ...
Perempuan: ...
TNI/Polri : ...

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama. Ketentuan lebih lanjut tentang Perjanjian atau Kerja Sama Kementerian Pemuda dan Olahraga diatur dengan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Kerja Sama Dalam Negeri Kementerian Pemuda dan Olahraga dan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama Luar Negeri Kementerian Pemuda dan Olahraga.

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

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

b. Wewenang Penanda Tangan

Kewenangan penanda tangan surat kuasa sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, yang dalam hal ini adalah Menteri Pemuda dan Olahraga, Sekretaris Kementerian, dan Deputi.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- a) kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dalam huruf kapital;
- b) judul surat kuasa; dan
- c) nomor surat kuasa.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat

- a) keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan;
- b) nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c) khusus untuk surat kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan meterai.

d. Penomoran

Penomoran surat kuasa sama halnya dengan surat dinas.

e. Format Surat Kuasa

Format surat kuasa dapat dilihat pada Contoh 14A, 14B, dan 14C.

CONTOH 14A
FORMAT SURAT KUASA

	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA REPUBLIC INDONESIA	
	JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270 Helo Kemenpora 15-00-928 Website : http://www.kemepora.go.id	
SURAT KUASA NOMOR: B-2.3.15/SET.BI/II/2017		
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
nama	:	_____
Jabatan:	:	_____
alamat	:	_____
memberi kuasa kepada		
nama	:	_____
Jabatan:	:	_____
alamat	:	_____
untuk _____		

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Penerima Kuasa, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP	Jakarta, _____ Pemberi Kuasa, Materai dan Tanda Tangan Nama Lengkap NIP	
<small>Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga (Kemendikpora) No. 15/2017 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Olahraga Internasional</small>		

CONTOH 14B
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

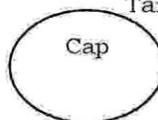
SURAT KUASA
NOMOR ... / ... / ... / ...

Yang bertanda tangan di bawah ini, ____ (nama pejabat) ____,
Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada
Nama Pejabat
Jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb.)

untuk menandatangani atas nama Pemerintah Republik Indonesia, Nota
Kesepahaman antara Pemerintah (Provinsi/Kota/dsb.) _____ Republik
Indonesia dan Pemerintah ____ (asing/negara sahabat) _____
mengenai kerja sama _____ (bidang) _____

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

Tanda Tangan



Nama Menteri Luar Negeri
Republik Indonesia

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

MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

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

Name of Official

Jabatan (Minister/Governor/Mayor)

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

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

Signature

(Tanpa Cap)

Name of

The Minister for Foreign Affairs
of the Republic of Indonesia

3. Berita Acara

a. Pengertian

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

b. Wewenang Penandatanganan

Kewenangan penandatanganan berita acara sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya dalam hal ini adalah Menteri Pemuda dan Olahraga, Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga, Deputi, Kepala Biro, dan Asisten Deputi.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara; dan
- c) nomor berita acara.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat hal berikut:

- a) tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat;
- b) tanda tangan pihak dan saksi berita acara; dan
- c) penulisan pihak yang membuat berita acara dalam huruf awal kapital.

d. Penomoran

Penomoran berita acara sama halnya dengan surat dinas.

e. Format Berita Acara

Format berita acara dapat dilihat pada Contoh 15.

CONTOH 15
FORMAT BERITA ACARA

	<p>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270 Helo Kemenpora: 15-00-928 Website : http://www.kemenpora.go.id</p>
<p>BERITA ACARA NOMOR: B-2.3.15/SET.BI/II/2017</p> <p>Pada hari ini, _____, tanggal _____, bulan _____, tahun _____, kami masing-masing</p> <p>1. _____ (nama pejabat), _____ (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,</p> <p style="text-align: center;">dan</p> <p>2. _____ (pihak lain) _____ selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p> <p>1. _____</p> <p>2. Dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>	
<p>_____</p> <p>Pihak Kedua,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Dibuat di _____</p> <p>Pihak Pertama,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
<p>Mengetahui/Mengesahkan</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap.</p>	
<p>Peraturan Menteri Olahraga Republik Indonesia Nomor B-2.3.15/2017/SET.BI/II/2017</p>	

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, yang dalam hal ini Menteri Pemuda dan Olahraga, Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga, Deputi, Kepala Biro, Sekretaris Deputi dan Asisten Deputi.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- a) kop surat keterangan yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan; dan
- c) nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat

- a) keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut; dan
- b) nama jabatan dan pejabat penanda tangan surat keterangan seperti dalam surat dinas.

d. Penomoran

Penomoran surat keterangan sama halnya dengan surat dinas.

e. Format Surat Keterangan

Format surat keterangan dapat dilihat pada Contoh 16.

CONTOH 16
 FORMAT SURAT KETERANGAN

 <p>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270 Halo Kemenpora : 15-00-928 Website : http://www.kemenpora.go.id</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR: B-2.3.15/SET.BI/II/2017</p>
<p>Yang bertanda tangan 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/golongan : _____</p> <p>jabatan : _____</p> <p>dan seterusnya</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Jakarta, _____</p> <p>Pejabat Pembuat Keterangan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap <u>Instansi</u></p> <p>Nama Lengkap</p>

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, yang dalam hal ini Menteri Pemuda dan Olahraga, Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga, Deputi, Staf Ahli, Kepala Biro, Asisten Deputi, Kepala Pusat, dan Sekretaris Deputi.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas kop naskah dinas;

- a) nomor;
- b) tanggal;
- c) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- d) tulisan surat pengantar dalam huruf kapital semua, yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

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

(5) nomor telepon/faksimile; dan

(6) tanggal penerimaan.

d. Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

f. Format Surat Pengantar

Format surat pengantar dapat dilihat pada Contoh 17.

6. Pengumuman

a. Pengertian

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

b. Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh Menteri Pemuda dan Olahraga atau pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga, Deputi, Staf Ahli, Kepala Biro, Sekretaris Deputi, Asisten Deputi, dan Kepala Pusat.

c. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- (a) kop pengumuman yang memuat logo dan nama Kementerian Pemuda dan Olahraga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) tulisan "pengumuman" dicantumkan di bawah logo Kementerian Pemuda dan Olahraga yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- (c) kata "tentang", yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (d) "rumusan judul pengumuman", yang ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah "tentang".

b) Batang Tubuh

Batang tubuh dalam pengumuman hendaknya memuat

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

c) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri atas:

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

(d) nama lengkap yang menandatangani pengumuman, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

(e) cap dinas.

d) Penomoran

Penomoran pengumuman sama dengan penomoran surat dinas.

e) 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.

f) Format Pengumuman

Format pengumuman dapat dilihat pada Contoh 18.

D. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian yang dibuat secara aksidental dan secara berkala.

2. Wewenang Pembuatan dan Penanda Tangan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

3. Susunan

a) Kepala

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

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

c) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri atas:

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

4. Format Laporan

Format laporan dapat dilihat pada Contoh 19.

CONTOH 19
 FORMAT LAPORAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN
 OLAHRAGA

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270 Helo Kemenpora : 15-00-928 Website http://www.kemempora.go.id</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">LAPORAN TENTANG</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar <p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>E. Penutup</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Dibuat di ... Pada tanggal ...</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Nama Jabatan Pelapor,</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Nama Lengkap Pelapor</p>



E. Telaahan Staf

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penandatanganan

Wewenang penandatanganan telaahan staf adalah semua pejabat mulai Eselon I, Eselon II, Eselon III, dan Eselon IV.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala telaahan 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 datang;
- (3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- (4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- (5) Simpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; 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 penelaah, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

- (2) tanda tangan penelaah; dan
 - (3) nama lengkap penelaah.
- d) Hal yang perlu diperhatikan
- (1) Jika laporan memuat banyak lampiran, lampiran itu dapat disajikan dalam Daftar Lampiran;
 - (2) Kertas yang digunakan dalam laporan tidak berlogo
- e) Format Telaahan Staf
- Format telaahan staf dapat dilihat pada Contoh 20.

CONTOH 20
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG

- A. **Persoalan**
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- B. **Praanggapan**
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa datang.
- C. **Fakta yang Mempengaruhi**
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah.
- D. **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.
- E. **Simpulan**
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- F. **Saran**
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan
Pembuatan Telaahan
Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

F. Formulir

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

G. Naskah Dinas Elektronik

a) Pengertian

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

b) Lingkup Kegiatan

Naskah dinas elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah dinas elektronik lainnya.

Ketentuan lebih lanjut tentang tata naskah dinas elektronik diatur dalam pedoman tersendiri, yang mengacu Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.

BAB III
PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

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

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

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

3. Singkat dan Padat

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

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas 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 pengguna naskah dinas.

5. Pembakuan

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

B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala naskah dinas, yaitu kepala nama jabatan, dalam hal ini Menteri Pemuda dan Olahraga atau nama instansi. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas itu ditetapkan oleh pejabat negara, yaitu Menteri Pemuda dan Olahraga, sedangkan kepala nama instansi digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas itu ditetapkan oleh pejabat yang

bukan pejabat negara (bukan Menteri Pemuda dan Olahraga).
Pencantuman kepala naskah dinas adalah sebagai berikut.

1. Nama Jabatan

Kertas dengan kepala nama jabatan dan lambang negara hanya digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Pemuda dan Olahraga. Kepala nama jabatan berturut-turut terdiri dari gambar lambang negara dan Menteri Pemuda dan Olahraga, 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. Kop surat ini dapat dilihat pada Contoh Nomor 21A dan 21B.

2. Nama Instansi/Unit Organisasi

Kertas kepala nama instansi dan logo instansi serta alamat lengkap digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang bukan Menteri Pemuda dan Olahraga ditulis dengan huruf kapital, dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran lambang negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas. Kop surat ini dapat dilihat pada Contoh Nomor 22.

CONTOH 21A
FORMAT KOP NASKAH DINAS
MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

CONTOH 21B
FORMAT KOP SURAT DINAS
MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

CONTOH 22

KOP NASKAH DINAS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
JALAN GERBANG PEMUDA NOMOR 3, SENAYAN, JAKARTA 10270
Helo Kemenpora : 1500-928 | Website : <http://www.kemenpora.go.id>

Pemuda Maju Olahraga Jajaz | www.kemenpora.go.id | @KEMENPORARI | kemenpora RI | Kemenpora RI | Video: @kemenpora | @kemenpora | Helo: Kementerian 1500-928

F. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip. Penomoran naskah dinas dapat dilihat pada setiap jenis naskah dinas dalam Bab II. Dengan demikian, penomoran naskah dinas dituliskan secara berurutan menurut setiap jenis naskahnya pada agenda naskah dinas tersebut.

KODE IDENTIFIKASI SURAT

No.	Satuan Organisasi	Nomor Naskah Dinas	Keterangan
1.	Menpora	NOMOR ... TAHUN ...	Keputusan Menpora
		NOMOR ... TAHUN ...	
		B- /MENPORA/ BLN./THN.	Instruksi Menpora
		R- /MENPORA/ BLN./THN.	Surat biasa dan naskah dinas lain Menpora
2.	Sekretaris Kemenpora	B- /SET/ BLN./THN.	Surat biasa dan naskah dinas lain Seskemenpora
		R- /SET/ BLN./THN.	Surat Rahasia Seskemenpora
	Biro Perencanaan dan Organisasi	B- /SET.B-1/BLN./THN.	Surat biasa dan naskah dinas lain dari unit pengusul
3.	Deputi Pemberdayaan Pemuda (Deputi I), dst.	B- /DI/BLN./THN.	Surat biasa dan naskah dinas lain Deputi I
		R- /DI/ BLN./THN.	Surat Rahasia dan naskah dinas lain Deputi I
	Asisten Deputi Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, dst.	B- /DLI/BLN./THN.	Surat biasa dan naskah dinas lain dari unit pengusul

4.	Staf Ahli Bidang Politik	B-	/SA.I/ BLN./THN.	Nota Dinas Biasa Staf Ahli Politik
		R-	/SA.I/ BLN./THN.	Nota Dinas Rahasia Staf Ahli Politik
	Staf Ahli Bidang Ekonomi Kreatif	B-	/SA.II/ BLN./THN.	Nota Dinas Biasa Staf Ahli EK
		R-	/SA.II/ BLN./THN.	Nota Dinas Rahasia Staf Ahli EK
	Staf Ahli Bidang Hukum Olahraga	B-	/SA.III/ BLN./THN.	Nota Dinas Biasa Staf Ahli HK
		R-	/SA.III/ BLN./THN.	Nota Dinas Rahasia Staf Ahli HK
	Staf Ahli Bidang Kerjasama Kelembagaan	B-	/SA.IV/ BLN./THN.	Nota Dinas Biasa Staf Ahli KK
		R-	/SA.IV/ BLN./THN.	Nota Dinas Rahasia Staf Ahli KK

G. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf *Arial* dengan ukuran 11 atau 12, kecuali untuk naskah dinas berbentuk produk hukum, seperti peraturan dan keputusan, menggunakan huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.

H. Lampiran

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

I. 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 Pemuda dan Olahraga;
2. Kelompok Kedua, yaitu Menteri Pemuda dan Olahraga ditambah dengan pejabat Eselon I;

3. Kelompok Ketiga, yaitu Menteri Pemuda dan Olahraga dan pejabat Eselon I ditambah pejabat lain sesuai dengan keperluan.

Penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut.

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

J. 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 instruksi, surat perintah, surat tugas, petunjuk pelaksanaan, surat edaran, dan pengumuman rujukannya ditulis di dalam konsiderans dasar.
2. 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.
3. 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.
4. Rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya.
5. Naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.

K. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

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

2. Penulisan Ruang Tanda Tangan

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil; misalnya kartu dan identitas instansi.
- c. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh disingkat, misalnya, Sesmenpora, Karo Maskum, atau asdep.
- d. Nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat mengatur (Menteri Pemuda dan Olahraga) ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat tidak mengatur (bukan menteri) ditulis dengan huruf awal kapital.
- e. Ruang tanda tangan paling sedikit empat spasi.
- f. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur (Menteri Pemuda dan Olahraga) ditulis dengan huruf kapital dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur (bukan Menteri Pemuda dan Olahraga) ditulis dengan huruf awal kapital.
- g. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

L. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

- Ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, paling sedikit 2 cm dari tepi atas kertas;
- Ruang tepi bawah : paling sedikit 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- Ruang tepi kiri : paling sedikit 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam ordner/snelhechter tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas tersebut;
- Ruang tepi kanan : paling sedikit 2 cm dari tepi kanan kertas.

M. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu Tata Bahasa Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan dan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46/U/2004 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.

BAB IV
TATA SURAT DINAS

A. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

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

Untuk memperoleh tata surat dinas Kementerian Pemuda dan Olahraga yang efektif dan efisien, perlu diperhatikan hal sebagai berikut:

1. Cermat dan Teliti

Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti, baik dalam bentuk, susunan pengetikan, materi, dan kaidah bahasa, termasuk kaidah ejaan. Cermat dan teliti dapat menghindarkan timbulnya salah pengambilan putusan oleh pimpinan dan salah penafsiran bagi penerima surat dinas.

2. Metode Koordinasi

Koordinasi antarpejabat di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi; dan jaringan telepon lokal. Jika diperlukan koordinasi, lakukanlah dari tahap penyusunan draf. Dengan metode dimaksud, perbaikan pada konsep final dapat dihindari.

3. Runtut dan Logis

Surat dinas harus disusun dengan runtut dan logis. Ini berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam surat dinas dilakukan dengan urutan yang logis dan sistematis. Tuntutan terhadap penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar amat tinggi; susunan pengalimatan yang efektif dengan ketepatan bentukan dan pilihan kata, di samping ketepatan makna merupakan hal yang sangat penting dalam penyusunan surat dinas.

4. Pembakuan

Urusan kedinasan harus menggunakan tata cara dan prosedur surat-menysurat dinas yang resmi/baku. Setiap komunikasi tulis dengan surat dinas harus disusun dengan menggunakan format dan bahasa Indonesia resmi/baku agar memudahkan dan memperlanar pemahaman isi/materi surat dinas.

5. Jawaban terhadap Surat yang Masuk

Setiap surat masuk yang memerlukan respons atau jawaban harus ditindaklanjuti oleh pejabat terkait di Kementerian Pemuda dan Olahraga dalam waktu yang sesegera mungkin.

6. Waktu Penandatanganan Surat Dinas

Waktu penandatanganan surat dinas harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi Kementerian Pemuda dan Olahraga dan segera dikirim setelah ditandatangani.

7. Tingkat Keaslian Surat Dinas

Menurut tingkat keasliannya, surat dinas terdiri atas tiga tingkatan:

- a. asli, yaitu lembaran yang ditujukan kepada instansi atau perseorangan sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju atau lembaran yang asli;
- b. tembusan, yaitu lembaran penyampaian informasi kepada instansi atau perseorangan yang memiliki keterkaitan langsung atau tidak langsung dengan substansi surat dinas sebagaimana dikomunikasikan oleh penyusunnya;
- c. salinan, yaitu lembaran/berkas gandaan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

8. Salinan

Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan.

Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:

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

9. Keutuhan proses penyusunan surat.

Konsep awal naskah dinas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari alur proses penyusunan suatu naskah dinas. Oleh karena itu, alur konsep naskah dinas dapat dijadikan bagian dari kelengkapan arsip.

Disposisi naskah dinas yang diturunkan secara berjenjang dari pejabat Eselon I ke Eselon II, dari Eselon II ke Eselon III, dari Eselon III ke Eselon IV, dan ditindaklanjuti secara berjenjang pula dengan respons atau jawaban yang dilakukan oleh eselon terbawah (Eselon IV) secara berjenjang dari bawah ke atas sebaiknya diantar dengan nota dinas.

B. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Komunikasi langsung adalah surat dinas yang dikirim langsung kepada perseorangan (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan untuk pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi dengan alamatnya secara lengkap, tetapi dicantumkan u.p. (untuk perhatian), yang ditulis di bawah alamat lengkap tersebut.

2. Alur Surat-Menyurat

Alur surat-menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi, yaitu Menteri Pemuda dan Olahraga hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang, yaitu Eselon IV sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

Surat-menyurat dinas yang bersifat operasional teknis diatur lebih lanjut oleh masing-masing instansi.

Alur surat-menyurat yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan dari pimpinan (Menteri Pemuda dan Olahraga) harus menggunakan jalur yang sesuai dengan garis kepemimpinan/eselon.

3. Penamaan Unit Kerja

Penamaan unit kerja di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga tampak dalam matriks berikut:

PENAMAAN UNIT KERJA DALAM BAHASA INDONESIA DAN
BAHASA INGGRIS SERTA KODE KLASIFIKASI ARSIP/
SINGKATAN/AKRONIM/GABUNGANNYA

	Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris	Singkatan/Akronim/ Gabungannya	Kode Penomoran Naskah Dinas
1.	Menteri Pemuda dan Olah Raga	Minister for Youth and Sports	Menpora	MENPORA.
2.	Kementerian Pemuda dan Olah Raga	Ministry of Youth and Sports	Kemenpora	MENPORA
3.	Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olah Raga	Secretary of Ministry of Youth and Sports	Seskemenpora	SESKEMENPORA
4.	Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda	Deputy for Youth Empowerment	Dep Pemberdayaan Pemuda	DI
5.	Deputi Bidang Pengembangan Pemuda	Deputy for Youth Development	Dep Pengembangan Pemuda	DII
6.	Deputi Bidang Pembudayaan Olah Raga	Deputy for Sports Culture Development	Dep Pembudayaaan Olahraga	DIII
7.	Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olah Raga	Deputy for Sports Achievement Improvement	Dep Peningkatan Prestasi Olahraga	DIV
8.	Staf Ahli Bidang Politik	Expert Staff for Politics	SA Politik	SAI
9.	Staf Ahli Bidang Ekonomi Kreatif	Expert Staff for Creative Economy	SA Ekonomi Kreatif	SAII
10.	Staf Ahli Bidang Hukum Olahraga	Expert Staff for Sports Law	SA Hukum Olahraga	SAIII
11.	Staf Ahli Bidang Kerjasama Kelembagaan	Expert Staff for Institutional Cooperation	SA Kerjasama Kelembagaan	SAIV
12.	Inspektorat Kementerian Pemuda dan Olah Raga	Inspectorat of the Ministry of Youth and Sports	Inskemenpora	INS
13.	Biro Perencanaan dan Organisasi	Planning and Organization Bureau	Rorenor	BI
14.	Biro Humas dan Hukum	Law and Public Relations Bureau	Romaskum	BII
15.	Biro Keuangan dan Rumah Tangga	Finance and Household Bureau	Rokeurunga	BIII

16.	Sekretaris Deputi Pemberdayaan Pemuda	Secretariat of the Deputy for Youth Empowerment	Sesdep Pemberdayaan Pemuda	SES.DI
17.	Asisten Deputi Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda	Assistant Deputy for Youth Personnel and Resource Improvement	Asdep PSDP	DI-1
18.	Asisten Deputi Peningkatan Wawasan Pemuda	Assistant Deputy for Youth Insight Improvement	Asdep PWP	DI-2
19.	Asisten Deputi Peningkatan Kapasitas Pemuda	Assistant Deputy for Youth Capacity Improvement	Asdep PKP	DI-3
20.	Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda	Assistant Deputy for Youth Science and Technology and Faith and Plety Improvement	Asdep IPTEK dan IMTAQ	DI-4
21.	Asisten Deputi Peningkatan Kreativitas Pemuda	Assistant Deputy for Youth Creativity Improvement	Asdep Kreativitas	DI-5
22.	Sekretaris Deputi Pengembangan Pemuda	Secretariat of the Deputy for Youth Development	Sesdep Pemberdayaan Pemuda	SES.DII
23.	Asisten Deputi Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda	Assistant Deputy for Youth Leadership and Pioneering	Asdep Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda	DII-1
24.	Asisten Deputi Kewirausahaan Pemuda	Assistant Deputy for Youth Entrepreneurship	Asdep Kewirausahaan	DII-2
25.	Asisten Deputi Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan	Assistant Deputy for Youth Organization and Scouting Supervision	Asdep Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan	DII-3
26.	Asisten Deputi Standardisasi dan Infrastruktur	Assistant Deputy for Youth Standardization and Infrastructure	Asdep Standardisasi dan Infrastruktur	DII-4
27.	Asisten Deputi Kemitraan dan Penghargaan Pemuda	Assistant Deputy for Youth Partnership and Rewards	Asdep Kemitraan dan Penghargaan Pemuda	DII-5
28.	Sekretariat Deputi Pembudayaan Pemuda	Secretariat of the Deputy for Sports Culture Development	Sesdep Pembudayaan Pemuda	SES.DIII

29.	Asisten Deputi Pengelolaan Olahraga Pendidikan	Assistant Deputy for Education Sports Management	Asdep Pengelolaan Olahraga Pendidikan	DIII-1
30.	Asisten Deputi Pengelolaan Olahraga Rekreasi	Assistant Deputy for Recreation Sports Management	Asdep Pengelolaan Olahraga Rekreasi	DIII-2
31.	Asisten Deputi Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga	Assistant Deputy for Center and Sports Special School Development Management	Asdep Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga	DIII-3
32.	Asisten Deputi Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus	Assistant Deputy for Traditional Sports and Special Service Sports Development	Asdep Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus	DIII-4
33.	Asisten Deputi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga	Assistant Deputy for Sports Partniership and Reward	Asdep Kemitraan dan Penghargaan Olahraga	DIII-5
34.	Sekretariat Deputi Peningkatan Prestasi Olahraga	Secretariat of the Deputy for Sports Achievement Improvement	Sesdep Peningkatan Prestasi Olahraga	SES.DIV
35.	Asisten Deputi Pembibitan dan IPTEK Olahraga	Assistant Deputy for leng-term Athlete Development and sports science and technology	Asdep Pembibitan dan IPTEK Olahraga	DIV-1
36.	Asisten Deputi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan	Assistant Deputy for Sports Personnel and Organization Improvement	Asdep Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan	DIV-2
37.	Asisten Deputi Industri dan Promosi Olahraga	Assistant Deputy for Sports Industry and Promotion	Asdep Industri dan Promosi Olahraga	DIV-3
38.	Asisten Deputi Olahraga Prestasi	Assistant Deputy for Competitive Sports	Asdep Olahraga Prestasi	DIV-4
39.	Asisten Deputi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga	Assistant Deputy for Sports Standardization and Infrastructure	Asdep Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga	DIV-5
40.	Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olah Raga Nasional	Center of the National Youth and Sports Empowerment	PPPON	PPPON

41.	Pusat Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Kesehatan Olah Raga Nasional	Center of the National Science and Technology and Sports Health	PP Iptekon	PPITKON
42.	Museum Olah Raga Nasional	National Sports Museum	MON	MON

4. Rujukan

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

a. Cara menulis rujukan adalah sebagai berikut.

1) Rujukan Berupa Naskah

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

2) Rujukan Berupa Surat Dinas

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

3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik

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

b. Rujukan Surat kepada Instansi Nonpemerintah.

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

5. Disposisi

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

Format disposisi dapat dilihat pada Contoh 23A dan 23B.

CONTOH 23A
FORMAT LEMBAR DISPOSISI

Kolom Khusus Bagian Tata Usaha		Diteruskan kepada Yth.	Tgl.
Pengirim		Menpora <input type="checkbox"/>	
Tgl. Surat		Seskemenpora <input type="checkbox"/>	
No. Surat		Deputi I <input type="checkbox"/>	
Lampiran		Deputi II <input type="checkbox"/>	
Sifat RAHASIA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> BIASA <input type="checkbox"/>		Deputi III <input type="checkbox"/>	
No. Agenda		Deputi IV <input type="checkbox"/>	
Tanggal		<input type="checkbox"/>	
Hal		SA Bidang Politik <input type="checkbox"/>	
		SA Bidang Ekonomi Kreatif <input type="checkbox"/>	
		SA Bidang Hukum Olahraga <input type="checkbox"/>	
		SA Bidang Kerjasama Kelembagaan <input type="checkbox"/>	
		Ins <input type="checkbox"/>	
		Karo Renor <input type="checkbox"/>	
		Karo Keuangan dan RT <input type="checkbox"/>	
		Karo Humas dan Hukum <input type="checkbox"/>	
Peringatan:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilarang memisahkan sehelai surat pun dari berkas yang telah disusun ini. 2. Jika surat bersifat Rahasia, bantulah memelihara Kerahasiaan surat tersebut. 3. Jika sudah tidak diperlukan lagi, surat ini mohon dikembalikan ke Bagian Tata Usaha. 	
Tanggal	Instruksi/Informasi		

-
113
-

CONTOH 23B
FORMAT LEMBAR DISPOSISI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA (UNIT KERJA)..... JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270 Helo Kemenpora : 15-00-928 Website : http://www.kemenpora.go.id</p>		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi:	Tkt. Keamanan :	
Tanggal Penerimaan :	Tgl. Penyelesaian:	
Tanggal dan Nomor: _____ Surat Dari : _____ Ringkasan Isi : _____ _____ _____ Lampiran : _____		
Disposisi	Diteruskan kepada Yth.	Paraf

7. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

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

C. Media/Sarana Surat-Menyurat

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

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- 3) Surat berlambang negara dan/atau logo Kementerian Pemuda dan Olahraga dicetak di atas kertas 80 gram.
- 4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¹/₄ X 11³/₄ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - a) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - b) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - c) folio (210 x 330 mm);
 - d) folio ganda (420 x 330 mm).
- 5) Ukuran kertas untuk naskah dinas Sekretariat Kementerian Pemuda dan Olahraga adalah A4; Lambang Negara dengan ukuran tinggi 2,9 cm dan lebar 2,4 cm.
- 6) Tulisan menggunakan huruf *Arial*.
- 7) Tulisan MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA menggunakan huruf Arial 14.
- 8) Ukuran alamat adalah 9 dengan menggunakan huruf *Arial*.
- 9) Ukuran Lambang Garuda Hitam adalah tinggi 3,28 cm dan lebar 2,61cm.

b. Warna dan Kualitas Kertas

- 1) Surat dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih (*white bond*) dengan kualitas terbaik .
- 2) Salinan surat dinas menggunakan kertas yang berkualitas biasa.
- 3) Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*.
- 4) Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi.
- 5) Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen, paling rendah harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (Ph7).

2. Sampul Surat

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Kementerian Pemuda dan Olahraga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga, diatur sebagai berikut.

a. Ukuran

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

UKURAN SAMPUL

Nomor Urut	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 pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal $\frac{1}{2}$ inci. Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi surat dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat dapat digunakan rumus sebagai berikut.

Panjang Sampul = Panjang Surat/Naskah + $\frac{1}{2}$ " + Tebal Surat/Naskah
Lebar Sampul = Lebar Surat/Naskah + $\frac{1}{4}$ " + Tebal Surat/Naskah

b. Warna dan Kualitas

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

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

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

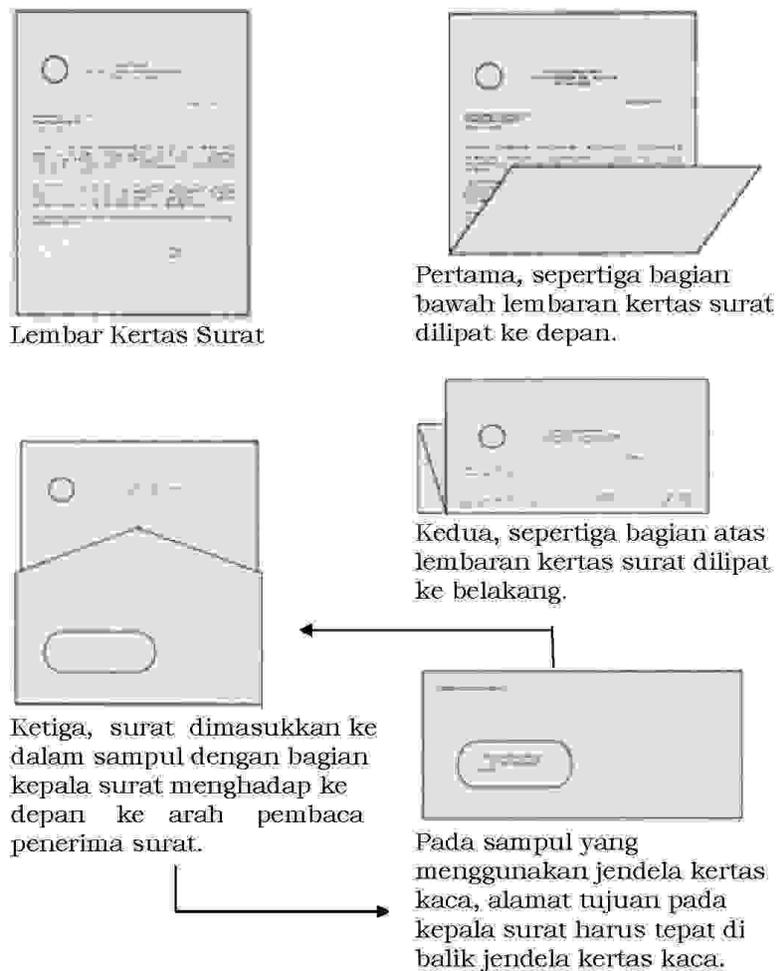
d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati. Sudut-sudut surat yang sudah dilipat harus bertemu; lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan.

Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul. Cara melipat surat dapat dilihat pada Contoh 24.

CONTOH 24

CARA MELIPAT KERTAS SURAT



D. Susunan

1. Kop Surat

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

a. Kop Surat Nama Jabatan

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

b. Kop Surat Nama Instansi

- 1)Kop surat nama instansi Kementerian Pemuda dan Olahraga menunjukkan nama dan alamat instansi Kementerian Pemuda dan Olahraga. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan semua surat.
- 2)Kop surat nama instansi yang menggunakan logo diletakkan di kiri atas, dan nama instansi tersebut ditulis sebanyak-banyaknya tiga baris; logo ditulis setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama instansi pembuat surat.
- 3)Surat yang ditandatangani oleh pejabat pada tataran kepemimpinan adalah surat jenis Nota Dinas, Memorandum, dan Surat Pengantar; Pada surat yang berbentuk formulir, kepala surat yang dicetak, diketik, dicap, atau ditulis tangan hanya digunakan pada halaman pertama surat dan dituliskan pada baris kelima dari tepi atas kertas.
- 4)Kop surat nama instansi ditandatangani oleh Menteri Pemuda dan Olahraga, atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri Pemuda dan Olahraga.

2. Tanggal Surat

Biasanya, sebelum tanggal dituliskan, nama tempat juga dicantumkan. Namun, karena sudah tercantum dalam alamat kop surat, nama tempat itu tidak perlu dicantumkan lagi. Lain halnya jika nama tempat itu berbeda dari nama tempat yang tercantum pada kop surat. Misalnya, ditulis di Bali; Itu berarti bahwa nama kota Bali harus dituliskan sebelum tanggal.

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka;
- b. nama bulan ditulis lengkap dengan huruf; dan
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka.

Contoh:

8 Januari 2017

Contoh:

Bali, 8 Januari 2017

3. Hal Surat

Hal (bukan Perihal) adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat, tetapi jelas.

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

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

4. Alamat Surat

- 1) Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pemimpin instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, departemen, kementerian, dan instansi.

2) Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:

- a) nama jabatan;
- b) jalan;
- c) kota; dan
- d) kode pos.

Contoh:

Yth. Menteri Pemuda dan Olahraga Jalan Gerbang Pemuda No. 3, Senayan Jakarta 10270

Contoh:

Yth. Menteri Sekretaris Negara RI Jalan Veteran No. 17--18 Jakarta 10110

5. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

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

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

Contoh:

Yth.
Menteri Pemuda dan Olahraga
Jalan Gerbang Pemuda No. 3, Senayan
Jakarta 10270
u.p.
Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda

6. Paragraf Surat

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

7. Penggunaan Spasi

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

8. Warna Tinta

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

E. Penanganan Surat Masuk

1. Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk dipusatkan di Sekretariat Kementerian Pemuda dan Olahraga atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan. Jika surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberi tahu kepada pihak sekretariat

atau pejabat yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan surat tersebut.

2. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut.

a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima di Biro ..., Sekretariat Kementerian Pemuda dan Olahraga dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (sangat rahasia/SR, rahasia/R, dan biasa/B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (sangat segera/SS, segera/S, dan biasa/B). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

b. Pencatatan

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

c. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah surat masuk tergolong surat yang harus diberkaskan. Penilaian sementara ini dilakukan untuk memudahkan penanganan surat oleh pejabat arsip.
- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai/dipilah-pilah, lalu disampaikan kepada pimpinan melalui Bagian Persuratan atau disampaikan langsung kepada pejabat yang dituju.
- 3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
- 4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- 5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d. Pengolahan

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

e. Penyimpanan

- 1) Selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah. Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.

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

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

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

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

Macam Buku Agenda untuk Kementerian dapat dikelompokkan menjadi, 14 agenda naskah dinas:

- 1) Agenda Peraturan;
- 2) Agenda Keputusan;
- 3) Agenda SE dan Instruksi;
- 4) Agenda Surat Perjanjian/MoU;
- 5) Agenda Surat Tugas;
- 6) Agenda Kendali Mutu (KM);
- 7) Agenda Laporan;
- 8) Agenda Berita Acara Tindak Lanjut (Inspektorat);
- 9) Agenda Cost Sheet (Biro Keuangan dan RT);
- 10) Agenda Surat Perjalanan Dinas (SPD);
- 11) Agenda Umum Sekretariat;
- 12) Agenda Nota Dinas Menteri;
- 13) Agenda Surat Keluar Menteri; dan
- 14) Agenda Sertifikat Kementerian.

Macam Buku Agenda untuk Unit Teknis di Kementerian dapat dikelompokkan menjadi, 8 agenda naskah dinas:

- 1) Agenda Peraturan Kedeputian;
- 2) Agenda Keputusan Kedeputian;
- 3) Agenda SE dan Instruksi Kedeputian;
- 4) Agenda Surat Tugas Kedeputian;
- 5) Agenda Kendali Mutu (KM) Kedeputian;

- 6) Agenda Laporan Kedeputian;
 - 7) Agenda Surat Perjalanan Dinas (SPD) Kedeputian; dan
 - 8) Agenda Umum Kedeputian.
- 2) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas, selain Buku Agenda, dapat menggunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan setiap instansi.
 - 3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain Buku Agenda juga digunakan sarana lain.

F. Penanganan Surat Keluar

1. 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; pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di Sekretariat Kementerian Pemuda dan Olahraga atau di bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.
2. Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut.
 - a. Pengolahan
 - 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena
 - a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
 - b) reaksi atas suatu aksi;
 - c) adanya konsep baru.
 - 2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut.
 - a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi, seperti Sekretaris Kementerian atau pejabat yang ditunjuk.
 - b) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan.
 - c) 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.

d) Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut.

e) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

(1) Paraf pejabat dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas adalah di sebelah kiri atau sebelum nama pejabat penanda tangan.

(2) Paraf pejabat satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas adalah di sebelah kanan atau setelah nama pejabat penanda tangan.

f) Penandatanganan, pemberian cap dinas, dan penomoran dilakukan sebagai berikut:

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

(1) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani;

(2) penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;

(3) pembubuhan cap; dan

(4) pemberian nomor.

b. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam Buku Pencatatan Surat Keluar, Kementerian Pemuda dan Olahraga, yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya diatur dalam petunjuk teknis tata naskah dinas ini.

c. Penggandaan

1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.

2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak

3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).

- 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
 - 5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya kilat dan sangat segera harus didahulukan.
 - 6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya konfidensial ke atas harus diawasi dengan ketat.
 - 7) Sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh masing-masing instansi.
- d. Pengiriman
- 1) Surat keluar yang akan dikirim dimasukkan ke dalam sampul.
 - 2) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya biasa (B), rahasia (R), dan sangat rahasia (SR) dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (sangat segera/SS, segera/S, basa/B).
 - 3) Pada 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.
 - 4) Semua surat keluar yang dikirim, dicatat dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
 - 5) Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.
- e. Penyimpanan
- 1) Semua arsip (pertinggal) surat keluar harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan.
 - 2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.
 - 3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur oleh instansi masing-masing.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pejabat pada birokrasi memiliki kewenangan untuk menandatangani naskah dinas. Kewenangan dalam hal ini merupakan kekuasaan badan dan/atau pejabat pemerintahan atau penyelenggara negara lainnya untuk bertindak dalam lapangan hukum publik yang meliputi beberapa wewenang. Kewenangan pemerintahan diperoleh melalui atribusi, delegasi, dan/atau mandat. Wewenang adalah hak yang dimiliki oleh badan atau pejabat pemerintahan atau penyelenggara negara lainnya untuk mengambil putusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Kewenangan diperoleh seseorang melalui pelimpahan wewenang. Pelimpahan wewenang adalah penyerahan sebagian dari wewenang pejabat atasan kepada bawahan untuk membantu melaksanakan tugas-tugas kewajibannya dengan bertindak sendiri. Pelimpahan wewenang itu dimaksudkan untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban alur komunikasi yang bertanggung jawab. Sepanjang tidak ditentukan secara khusus oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, wewenang yang dapat dilimpahkan adalah wewenang penandatanganan surat dinas kepada pejabat yang di atasnamakan.

Pelimpahan wewenang terdiri dari atribusi, delegasi, dan mandat. Atribusi adalah wewenang yang melekat pada suatu jabatan. Dalam tinjauan Hukum Tata Negara, atribusi ditujukan kepada wewenang yang dimiliki oleh organisasi pemerintah dalam menjalankan pemerintahannya berdasarkan kewenangan yang dibentuk oleh pembuat undang-undang. Atribusi ini menunjuk pada kewenangan asli atas dasar konstitusi (UU) atau peraturan perundang-undangan.

Selain secara atribusi, wewenang juga dapat diperoleh melalui pelimpahan delegasi dan mandat. Delegasi merupakan pelimpahan wewenang dari Menteri kepada pejabat Eselon I, yakni Sekretaris Kementerian, dan seluruh Deputi. Mandat merupakan pelimpahan wewenang dari pejabat Eselon I kepada Eselon II.

Ketentuan lebih lanjut tentang kewenangan penandatanganan surat dinas diatur dalam keputusan tersendiri. Dalam hal pengelolaan keuangan, kewenangan penandatanganan dokumen atau naskah dinas yang berkaitan dengan persoalan keuangan diatur secara tersendiri oleh Kementerian Keuangan.

A. Kewenangan dan Garis Kewenangan Penandatanganan

1. Garis Kewenangan Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan dua cara: atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b.)

a. Atas Nama (a.n.)

Ketentuan penandatanganan a.n. adalah sebagai berikut.

- 1) Penggunaan a.n. adalah jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa/mandat (dalam hal ini diberi pelimpahan wewenang delegasi) oleh pejabat yang berwenang berdasarkan bidang tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab pejabat yang bersangkutan. Misalnya, Menteri Pemuda dan Olahraga melimpahkan wewenang kepada satu tingkat di bawahnya, yaitu Eselon I (Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga atau kepada Deputi).
- 2) Pejabat penanda tangan surat dinas dalam hal ini Eselon I (Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga atau Deputi), bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada pejabat yang memberikan kuasa/mandat, yaitu Menteri Pemuda dan Olahraga, sedangkan tanggung jawab akhir tetap berada pada pejabat yang memberi kuasa/mandat, yang dalam hal ini adalah Menteri Pemuda dan Olahraga.
- 3) Surat dinas yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari Menpora tersebut (Eselon I: Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga atau Deputi) ditembuskan kepada yang memberikan kuasa/mandat (Menteri Pemuda dan Olahraga).
- 4) Surat dinas dengan penandatanganan a.n. Menteri Pemuda dan Olahraga menggunakan kop naskah dinas instansi, dan dibubuhi cap dinas instansi.

- 5) Nama jabatan Menteri Pemuda dan Olahraga ditulis lengkap dengan huruf awal kapital, kecuali kata tugas, dan didahului dengan singkatan a.n.
- 6) Nama jabatan Menteri Pemuda dan Olahraga juga dapat ditulis singkatannya dengan huruf kapital diikuti tanda titik. Misalnya, Imam Nahrawai.
- 7) Ruang Tanda Tangan
- 8) Nama pejabat penanda tangan surat dinas ditulis dengan huruf awal kapital.
- 9) Cap jabatan/instansi disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

CONTOH 25
 PENGGUNAAN GARIS KEWENANGAN A.N.
 MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

	<p>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270 Helo Kemenpora : 15-00-928 Website : http://www.kemenpora.go.id</p>
<p>Nomor : .../.../.../.../...</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal :</p> <p>Yth. _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Dst.</p>	<p>Tgl., Bln./Thn.</p> <p>a.n. Menteri Pemuda dan Olahraga, Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap NIP</p>
<p>Tembusan:</p> <p>1. (Untuk Menteri)</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>	
<p>Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga No. 18/2017 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Olahraga Internasional</p>	

B. Untuk Beliau (u.b.)

Ketentuan penandatanganan u.b. adalah sebagai berikut.

- 1) Penggunaan u.b. adalah jika pelimpahan kuasa/mandat diberikan kepada pejabat dua tingkat di bawah pejabat yang memberikan kuasa/mandat. Misalnya, Menteri Pemuda dan Olahraga melimpahkan wewenang secara delegasi kepada Eselon I (Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga). Namun, Eselon I ini (Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga ini melimpahkan lagi wewenang tersebut kepada Eselon II (Kepala Biro, Asisten Deputi, Inspektur, Sekretaris Deputi atau Kepala Pusat).
- 2) Materi yang ditangani benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan kuasa/mandat (dalam hal ini Eselon I/ Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga).
- 3) Untuk beliau (u.b.) dapat digunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat sementara atau pejabat yang mewakili.
- 4) Surat dinas dengan penandatanganan u.b. menggunakan kop naskah dinas instansi dan dibubuhi cap dinas instansi.
- 5) Letak tulisan u.b. berada di tengah jabatan dari pejabat yang diberi kuasa/mandat menandatangani surat dinas, dalam huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- 6) Ruang tanda tangan
- 7) Nama pejabat penanda tangan surat dinas ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti NIP-nya.

CONTOH 26
PENGUNAAN GARIS KEWENANGAN U.B.
MENTERI PEMUDA DAN OLAMRAGA

	KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAMRAGA REPUBLIK INDONESIA JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270 Helo Kemenpora : 15-00-928 Website : http://www.kemenpora.go.id
Nomor : .../.../.../.../...	Tgl., Bln./Thn.
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth. _____	

Dst.	a.n. Menteri Pemuda dan Olahraga Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga, u.b. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP
Tembusan:	
1. (untuk Seskemen)	
2. _____	
3. _____	

2. Pejabat Pelaksana Harian (Plh.)

- a. Seorang pejabat kemungkinan tidak dapat melaksanakan tugas secara optimal, a.l. karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau keluar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus, dirawat di rumah sakit, cuti, atau alasan lain yang serupa dengan itu.
- b. Penunjukan pejabat Pelaksana Harian dapat dilakukan jika di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga terdapat pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas paling sedikit 7 (tujuh) hari kerja. Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, setiap atasan dari pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas itu segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai Pelaksana Harian (Plh.), dengan ketentuan sebagai berikut.
 - 1) Jika yang berhalangan itu pejabat Eselon I, Menteri Pemuda dan Olahraga menunjuk seorang pejabat Eselon I lainnya atau seseorang pejabat Eselon II di lingkungan pejabat yang berhalangan.
 - 2) Jika yang berhalangan itu pejabat Eselon II, pejabat Eselon I yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat Eselon II yang lain di lingkungannya atau seorang pejabat Eselon III di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut.
 - 3) Jika yang berhalangan itu pejabat Eselon III, pejabat Eselon II yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat Eselon III yang lain di lingkungannya atau seorang pejabat Eselon IV di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut.
 - 4) Jika yang berhalangan itu pejabat Eselon IV, pejabat Eselon III, yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat Eselon IV yang lain di lingkungannya atau seorang staf di lingkungannya atau seorang staf di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut.

- c. Jika yang berhalangan sementara adalah Menteri Pemuda dan Olahraga, Menteri Pemuda dan Olahraga berkonsultasi kepada Menteri Sekretaris Kabinet untuk menunjuk seorang Menteri *ad interim*.
- d. Penunjukan sebagai Pelaksana Harian dilakukan dengan surat perintah, dengan ketentuan sebagai berikut.
 - 1) Dalam surat perintah harus disebutkan tugas yang dapat dilakukan selama pejabat definitif tersebut berhalangan sementara.
 - 2) Pelaksana Harian tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan putusan yang mengikat, seperti pembuatan DP-3, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin, dan sebagainya.
 - 3) Pengangkatan sebagai Pelaksana Harian tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya.
 - 4) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian tidak membawa dampak terhadap kepegawaian dan tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Pelaksana Harian.

CONTOH 27

PENGGUNAAN KEWENANGAN PELAKSANA HARIAN (PLH.)
 MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
 REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
 NOMOR ... TAHUN ...

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

- Dasar : 1. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta susunan organisasi, tugas, dan fungsi Eselon I Kementerian Negara;
2. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;
3. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: K.26-3/V.5-10/99 tanggal 18 Januari 2002 tentang Penunjukan Pelaksana Pejabat Pelaksana Harian;
4. _____

Memberi Perintah:

Kepada : Nama : (Seskemen/Deputi Kementerian)
 NIP : _____
 Pangkat/Gol. Ruang: _____
 Jabatan : _____

- Untuk : 1. Terhitung mulai tgl. ... /Bln./Thn., di samping jabatannya sebagai ... juga sebagai Pelaksana Harian pada ...
2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
 Pada Tgl./Bln./Thn.

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1. _____
 2. _____

CONTOH 28

FORMAT SURAT PERINTAH UNTUK PELAKSANA HARIAN (PLH.)

 <p>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270 Helo Kemenpora : 1500-928 Website : http://www.kemepora.go.id</p>
<p>SURAT PERINTAH NOMOR: 4.1.35/SET.BI/IV/2017 SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA,</p>
<p>Dasar : 1. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta susunan organisasi, tugas, dan fungsi Eselon I Kementerian Negara; 2. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga; 3. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: K.26-3/V.5-10/99 tanggal 18 Januari 2002 tentang Penunjukan Pelaksana Pejabat Pelaksana Harian; 4. _____</p>
<p>Memberi Perintah:</p>
<p>Kepada : Nama : (Kepala Biro/Asdep Bidang ...) NIP : _____ Pangkat/Gol. Ruang: _____ Jabatan : _____</p>
<p>Untuk : 1. Terhitung mulai tgl. ... /Bln./Thn., di samping jabatannya sebagai ... juga sebagai Pelaksana Harian pada ... 2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.</p>
<p>Dikeluarkan di Jakarta Pada Tgl./Bln./Thn.</p> <p>Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap NIP</p>
<p>Tembusan:</p> <p>1. _____ 2. _____</p>
<p><small>Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga No. 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</small></p>

3. Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.)

1. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam Jabatan Struktural telah ditentukan bahwa syarat untuk dapat diangkat dalam jabatan struktural, antara lain serendah-rendahnya menduduki pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang kepangkatan yang ditentukan.
2. Jika di Kementerian Pemuda dan Olahraga benar-benar tidak terdapat PNS yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam peraturan pemerintah tersebut, untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas organisasi, seorang PNS atau pejabat lain dapat diangkat sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) dengan ketentuan sebagai berikut.
 - 1) Pengangkatan sebagai Plt. tidak perlu ditetapkan dengan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan, tetapi cukup dengan surat perintah dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk karena yang bersangkutan masih melaksanakan tugas jabatannya yang definitif.
 - 2) PNS yang diangkat sebagai Plt. tidak perlu dilantik dan diambil sumpahnya.
 - 3) Plt. bukan jabatan definitif. Oleh karena itu, PNS yang diangkat sebagai Plt. tidak diberikan tunjangan jabatan struktural sehingga dalam surat perintah tidak perlu dicantumkan besarnya tunjangan jabatan.
 - 4) Pengangkatan sebagai Plt. tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan tunjangannya tetap dibayar sesuai dengan jabatan definitifnya.
 - 5) PNS atau pejabat yang menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai Plt. dalam jabatan struktural yang eselonnya sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan kerjanya.
 - 6) PNS yang tidak menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai Plt. dalam jabatan struktural Eselon IV.
 - 7) PNS yang diangkat sebagai Plt. tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan putusan yang mengikat, seperti pembuatan DP-3, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin, dan sebagainya.

CONTOH 29

PENGGUNAAN KEWENANGAN PELAKSANA TUGAS (PLT.)
 MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
 REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
 NOMOR ...TAHUN ...

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

- Dasar : 1. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta susunan organisasi, tugas, dan fungsi Eselon I Kementerian Negara;
2. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;
3. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: K.26-20/V.24-25/99 tanggal 10 Desember 2001 tentang Tata Cara Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas;
4.

Memberi Perintah:

Kepada : Nama : (Seskemen/Deputi Bidang)
 NIP : _____
 Pangkat/Gol. Ruang: _____
 Jabatan : _____

Untuk : 1. Terhitung mulai tgl. ... /Bln./Thn., di samping jabatannya sebagai ... juga sebagai Pelaksana Tugas pada ...

2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
 Pada Tgl./Bln./Thn.

MENTERI PEMUDA DAN
 OLAHRAGA,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1. _____
2. _____

CONTOH 30

FORMAT SURAT PERINTAH UNTUK PLT.

	<p>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3, SENAYAN, JAKARTA 10270 Helo Kemenpora : 1500-928 Website : http://www.kemenpora.go.id</p>
<p>SURAT PERINTAH NOMOR: 4.3.15/SET.BI/IV/2017 SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA,</p>	
<p>Dasar :</p>	<p>1. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta susunan organisasi, tugas, dan fungsi Eselon I Kementerian Negara;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;</p> <p>3. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: K.26-20/V.24-25/99 tanggal 10 Desember 2001 tentang Tata Cara Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas;</p> <p>4.</p>
<p>Memberi Perintah:</p>	
<p>Kepada :</p>	<p>Nama : (Kepala Biro/Asdep Bidang ...) NIP : _____ Pangkat/Gol. Ruang: _____ Jabatan : _____</p>
<p>Untuk :</p>	<p>1. Terhitung mulai tgl. ... /Bln./Thn., di samping jabatannya sebagai ... juga sebagai Pelaksana Tugas pada ...</p> <p>2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.</p>
<p>Dikeluarkan di Jakarta Pada Tgl./Bln./Thn.</p> <p>Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap NIP</p>	
<p>Tembusan:</p> <p>1. _____ 2. _____</p>	
<p><small>Pemerintah Republik Indonesia www.kemendikbud.go.id @KEMENDIKBUD +62-21-5191914 021-5191914 021-5191914 021-5191914</small></p>	

B. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan menandatangani surat dinas keluar antarinstansi pemerintah atau keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Pemuda dan Olahraga.
2. Kewenangan menandatangani surat dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani (dengan SK Menpora).

Rincian kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga adalah seperti tampak dalam matriks berikut.

Matriks Kewenangan Penandatanganan

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrasi		
						Administrator	Pengawas	Pelaksana
1	Peraturan	√						
2	Keputusan	√	√		√			
3	Pedoman	√	√					
4	Petunjuk Pelaksanaan		√					
5	Instruksi	√	√		√			
6	Prosedur Tetap	√	√					
7	Surat Edaran	√	√		√			
8	Standar Operasional Prosedur		√					
9	Surat tugas	√	√		√	√	√	
10.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	
11.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	
12.	Surat Undangan	√	√		√	√	√	
13.	Surat Perjanjian	√	√		√	√	√	
14.	Surat Kuasa	√	√		√	√	√	
15.	Berita Acara		√		√	√	√	
16.	Surat Keterangan		√	√	√	√	√	
17.	Surat Pengantar		√	√	√	√	√	
18.	Pengumuman		√		√	√	√	
19.	Laporan		√	√	√	√	√	√
20.	Telaahan Staf			√	√	√	√	√
21.	Surat Peringatan		√		√	√		
22.	Sertifikat		√		√			
23.	Notula					√	√	√

*} Kewenangan Staf Ahli disesuaikan dengan tugas dan fungsi Kementerian Pemuda dan Olahraga.

**} Kewenangan penandatanganan naskah dinas disesuaikan dengan rentang kendali/cakupan tugas dan fungsi masing-masing

1. Menteri menandatangani naskah dinas berikut:
 - 1) Peraturan Menteri;
 - 2) Keputusan Menteri;
 - 3) Pedoman Menteri;
 - 4) Petunjuk Pelaksanaan;
 - 5) Instruksi Menteri;
 - 6) Prosedur Tetap Menteri;
 - 7) Surat Edaran Menteri;
 - 8) Surat tugas Menteri;
 - 9) Nota dinas Menteri;
 - 10) Surat dinas Menteri;
 - 11) Undangan resmi Menteri;
 - 12) Surat Perjanjian; dan
 - 13) Surat kuasa Menteri.
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri menandatangani naskah dinas berikut:
 1. Keputusan Menteri;
 2. Pedoman Menteri;
 3. Petunjuk Pelaksanaan;
 4. Instruksi Menteri;
 5. Prosedur Tetap Menteri;
 6. Surat Edaran Menteri;
 7. Surat tugas Menteri;
 8. Nota dinas Menteri;
 9. Surat dinas Menteri;
 10. Undangan resmi Menteri;
 11. Surat Perjanjian; dan
 12. Surat kuasa Menteri.
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut:
 - 1) Keputusan;
 - 2) Pedoman;
 - 3) Petunjuk Pelaksanaan;
 - 4) Instruksi;
 - 5) Prosedur Tetap;
 - 6) Surat Edaran;
 - 7) Surat tugas;

- 8) Nota dinas;
 - 9) Surat dinas;
 - 10) Undangan resmi;
 - 11) Surat Perjanjian;
 - 12) Surat kuasa;
 - 13) Berita Acara;
 - 14) Surat Keterangan;
 - 15) Surat Pengantar;
 - 16) Pengumuman;
 - 17) Laporan;
 - 18) Surat Peringatan; dan
 - 19) Sertifikat.
4. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menandatangani naskah dinas berikut:
- 1) Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - 2) Surat edaran Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - 3) Petunjuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - 4) Surat dinas;
 - 5) Surat tugas;
 - 6) Pengumuman;
 - 7) Surat pemberitahuan; dan
 - 8) Surat peringatan.
5. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut.
- 1) Keputusan;
 - 2) Surat edaran;
 - 3) Surat dinas;
 - 4) Nota dinas;
 - 5) Surat tugas;
 - 6) Pengumuman;
 - 7) Laporan;
 - 8) Telaahan;
 - 9) Undangan;
 - 10) Surat kuasa;
 - 11) Berita acara;
 - 12) Surat pemberitahuan; dan
 - 13) Surat peringatan.

6. Pejabat Administrator atas nama pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menandatangani naskah dinas berikut.
 - 1) Surat Dinas;
 - 2) Surat tugas;
 - 3) Undangan; dan
 - 4) Surat Pemberitahuan.
7. Pejabat Administrator atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut.
 - 1) Surat Dinas;
 - 2) Nota Dinas
 - 3) Laporan;
 - 4) Telaahan;
 - 5) Surat Pengantar;
 - 6) Surat Keterangan;
 - 7) Surat Peringatan;
 - 8) Surat Kuasa; dan
 - 9) Notula.
8. Pejabat Pengawas pada unit pelaksana teknis atas nama Kepala Unit Pelaksana Teknis menandatangani naskah dinas berikut.
 - 1) Surat Dinas;
 - 2) Surat tugas; dan
 - 3) Pemberitahuan.
9. Pejabat Pengawas atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut.
 - 1) Laporan;
 - 2) Telaahan;
 - 3) Surat Kuasa; dan
 - 4) Notula.

10. 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.

BAB VI
PENGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO
DALAM NASKAH DINAS

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

A. Penggunaan Lambang Negara

1. Ketentuan Penggunaan Lambang Negara

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

- a. Lambang negara digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- b. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas jabatan dan cap jabatan dengan lambang negara adalah pejabat negara, dalam hal ini Menteri Pemuda dan Olahraga.
- c. Pejabat negara terdiri dari
 - 1) Presiden dan Wakil Presiden;
 - 2) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - 3) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
 - 4) Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi serta Hakim Konstitusi;
 - 5) Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Agung pada Mahkamah Agung;
 - 6) Hakim pada Badan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara, Peradilan Agama, Peradilan Militer dan Hakim yang dipekerjakan untuk tugas peradilan (yustisial);
 - 7) Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Pengadilan Pajak;
 - 8) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 9) Ketua dan Wakil Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - 10) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Komisi Yudisial;
 - 11) Menteri dan jabatan yang setingkat menteri;

- 12) Kepala Perwakilan Republik Indonesia yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
- 13) Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
- 14) Bupati/Wali Kota dan Wakil Bupati/Wakil Wali Kota.
2. Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara
- a. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan
- Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut.
- 1) Bentuk kop naskah dinas jabatan yang menggunakan lambang negara disajikan sebagai berikut:
- 1 warna lambang negara itu kuning emas;
 - 2 ukuran tingginya 21,50 mm;
 - 3 ukuran lebarnya 20,24 mm (sesuai dengan perbandingan berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan);
 - 4 letaknya simetris/di tengah kertas, yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan; dan
 - 5 tulisan nama jabatan, dalam hal ini Menteri Pemuda dan Olahraga, dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.
- 2) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada gambar ... berikut.



FORMAT KOP NASKAH DINAS
MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT SURAT DINAS MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

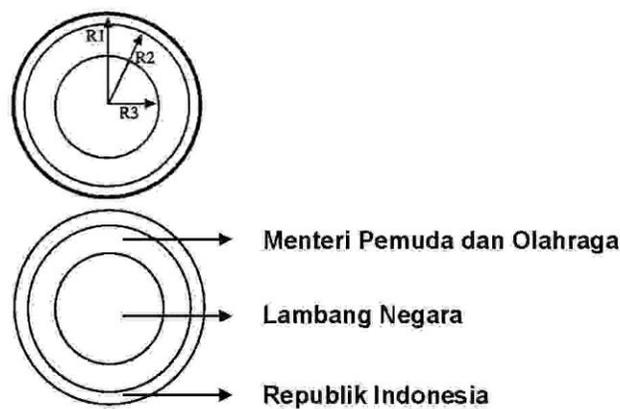
	
MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIC INDONESIA	
Nomor	:/...../...../...../...
Sifat	:
Lampiran:
Hal	:
<p>Yth. _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p>Nama Lengkap</p>	

3. Cap Jabatan dengan Lambang Negara

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan dengan lambang negara adalah pejabat negara, yang dalam hal ini Menteri Pemuda dan Olahraga.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut.
 - 1) Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 18,5 \text{ mm}$, $R_2 = 17,5 \text{ mm}$, dan $R_3 = 13,5 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R_1 = \pm 0,8 \text{ mm}$, $R_2 = R_3 = \pm 0,2 \text{ mm}$.
 - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan, yaitu MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA, yang ditulis dengan huruf

kapital, sedangkan di bagian bawah untuk kementerian/lembaga tercantum tulisan REPUBLIK INDONESIA. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran yang sesuai dengan huruf yang digunakan.

- 3) Cap jabatan menggunakan tinta berwarna ungu.
- 4) Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri dengan menyentuh sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang.
- 5) Contoh bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada gambar berikut.



2) Logo Kementerian Pemuda dan Olahraga

1. Ketentuan Penggunaan Logo

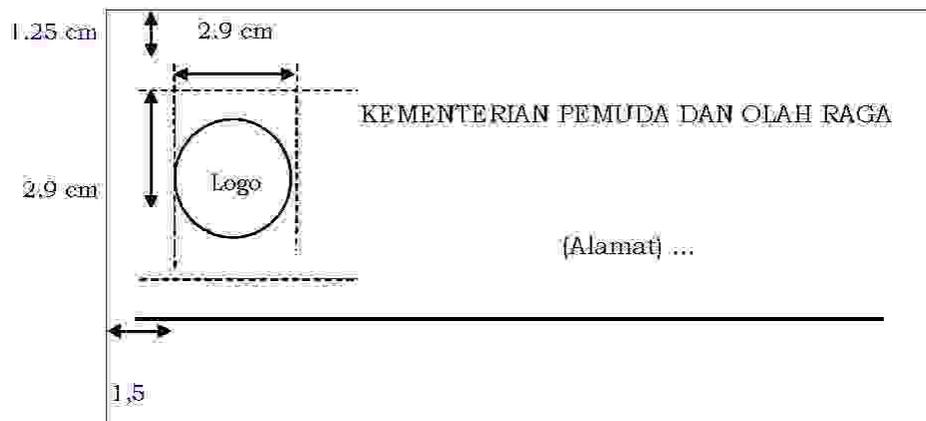
a. Umum

- 1) Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas instansi pemerintah sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
- 2) Logo digunakan oleh pejabat berwenang pada lembaga pemerintah pusat, yang dalam hal ini adalah Kementerian Pemuda dan Olah Raga.

b. Logo wajib digunakan untuk

- 1) kop naskah dinas;
- 2) cap dinas;
- 3) amplop dinas;
- 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi;

- 5) stopmap;
 - 6) papan nama kantor;
 - 7) kartu tanda pengenal pegawai;
 - 8) tanda pengenal pin pegawai;
 - 9) label barang milik negara; dan
 - 10) situs resmi.
- c. Logo dapat digunakan
- 1) pada gedung kantor;
 - 2) pada kartu nama pejabat/pegawai;
 - 3) untuk hal lain yang memerlukan simbol.
- d. Penggunaan logo untuk hal selain yang diatur dalam huruf b dan huruf c harus mendapatkan izin dari pimpinan satuan organisasi yang memiliki tanggung jawab di bidang ketatalaksanaan.
2. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas
- a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas instansi dengan menggunakan logo adalah Kementerian Menteri Pemuda dan Olahraga.
 - b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut.
 - 1) Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan logo, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan nama Kementerian Pemuda dan Olah Raga serta alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan logo. Tulisan nama kementerian dicetak tebal dengan huruf kapital tipe *Arial* ukuran 14 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 12.
 - 3) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan menggunakan logo dapat dilihat pada gambar berikut.



3) Cap Dinas

1. Pengertian

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

2. Macam dan Wewenang Penggunaan

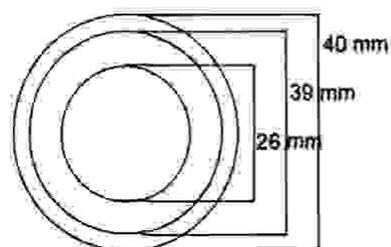
Macam dan wewenang penggunaan cap dinas adalah:

- a) Cap jabatan memuat nama jabatan penanda tangan naskah dinas. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan adalah Mentora, pejabat eselon I, II, dan III mandiri.
- b) Cap instansi memuat nama instansi. Cap instansi digunakan oleh pejabat dan jajaran ketatausahaan di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga yang tidak memiliki cap jabatan.

3. Warna dan Ukuran

Secara umum, tinta cap dinas berwarna ungu, kecuali gambar logo harus berwarna.

Adapun ukuran diameter lingkaran cap dinas sebagai berikut:



a. Cap Jabatan

Cap jabatan berisi tulisan KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (font arial 7,5) pada lingkaran bagian atas, dan tulisan REPUBLIK INDONESIA (font arial 8,5) pada lingkaran bagian bawah, yang dipisah dengan tanda bintang, logo Kemenpora berwarna (panjang 20 mm dan tinggi 10 mm), serta tulisan "Nama Jabatan" (font arial 6 - 8 disesuaikan dengan panjang tulisan) yang diletakkan di bawah logo secara horizontal.

Contoh cap jabatan adalah sebagai berikut:

1) Menteri



2) Sekretaris Kementerian



3) Deputi





4) Kepala Biro



5) Kepala Pusat



6) Inspektur



b. Cap Instansi

Cap jabatan berisi tulisan KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA ditulis seluruhnya dengan huruf kapital (*font arial 7,5*) pada lingkaran bagian atas, dan tulisan REPUBLIK INDONESIA (*font arial 8,5*) pada lingkaran bagian bawah, yang dipisah dengan tanda *bintang*, dan logo Kemenpora berwarna (panjang 20 mm dan tinggi 10 mm) yang diletakkan di tengah lingkaran.

Cap instansi adalah sebagai berikut:



BAB VII
PENGUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT
NASKAH DINAS

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

A. Pengertian

1. Perubahan

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

2. Pencabutan

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

3. Pembatalan

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

4. Ralat

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

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

1. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan menteri/sekretaris menteri harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan keputusan menteri/sekretaris menteri juga.

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

3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB VIII

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri atas:

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

Hak akses naskah dinas:

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

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

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

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

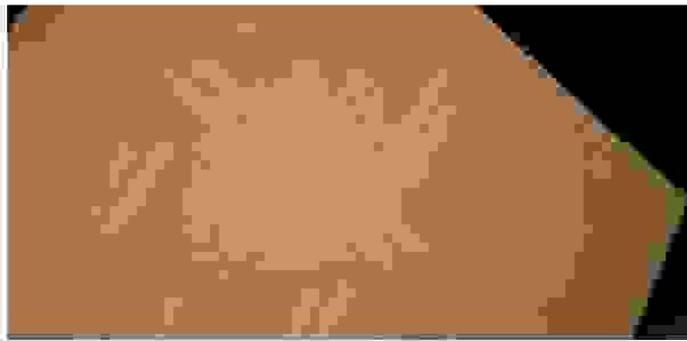
2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

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

a. Kertas khusus

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

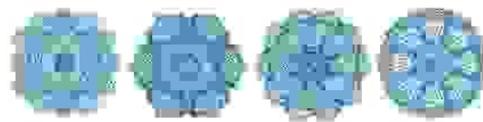
b. Watermarks



Gambar 1. *Watermarks*

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

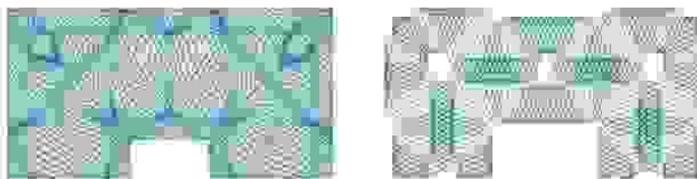
c. Rosettes



Gambar 2. *Rosettes*

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

d. Guilloche



Gambar 3. *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.

e *Filter image*

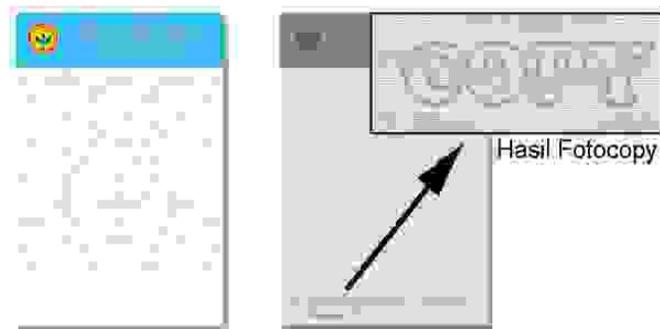
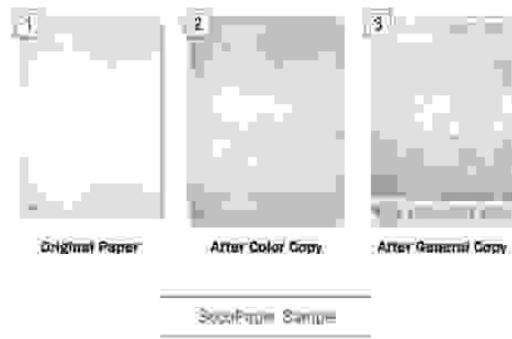


Gambar 4: *Filter image*

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

f *Anticopy*





Gambar 5. *Anticopy*

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

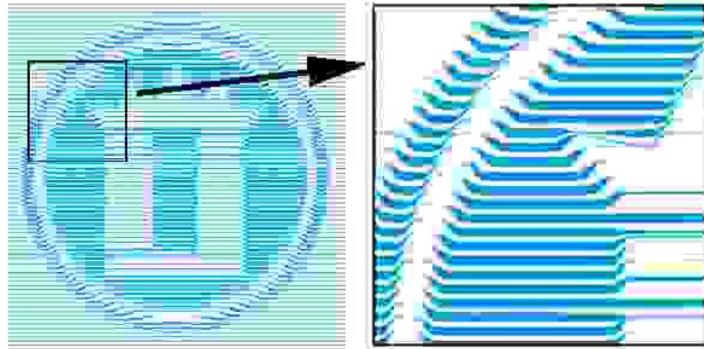
g. Microtext



Gambar 6. *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.

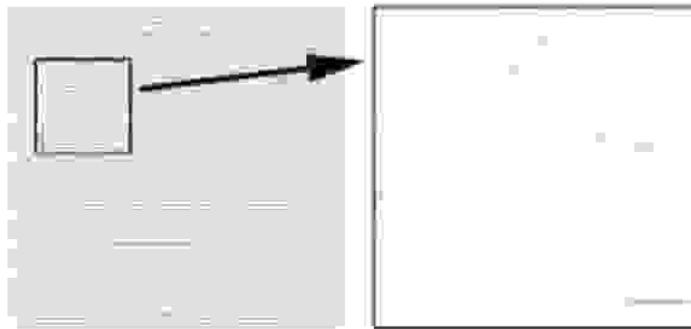
h. Line width modulation



Gambar 7. *Line Width Modulation*

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

i. Relief motif



Gambar 8. *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

1. Invisible Ink



Gambar 9. Invisible Ink

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

3. Pernyataan dan Pengawasan Maskah Dinas (yang Bersifat Rafasia, Pernyataan dan pengawasan nomor seri pengaman Warf pencetakan pengamanan maskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pernyataan, 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 diingal

BAB IX
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
 - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di Subbag Persuratan dan Arsip, Bagian Tata Usaha, Biro Humas dan Hukum yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
 - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
 - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan

Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
 - b. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
 - a) Nomor urut;
 - b) Tanggal penerimaan;
 - c) Tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d) Asal naskah dinas;
 - e) Isi ringkas naskah dinas;
 - f) Unit kerja yang dituju; dan
 - g) Keterangan.

3) Sarana pengendalian naskah dinas dapat berupa:

- a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk;
- b) Kartu kendali;
- c) Takah; dan
- d) Agenda Elektronik.

c. Pengarahan

- 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

d. Penyampaian

- 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
- 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
 - a) Nomor urut pencatatan;
 - b) Tanggal dan nomor naskah dinas;
 - c) Asal naskah dinas;
 - d) Isi ringkas naskah dinas;
 - e) Unit kerja yang dituju;
 - f) Waktu penerimaan; dan
 - g) Tandatanganan dan nama penerima di unit pengolah.
- 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - a) Buku ekspedisi; dan
 - b) Lembar tanda terima penyampaian.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:

a. Registrasi naskah dinas keluar dipusatkan untuk diregistrasi di Subbag Persuratan dan Arsip, Bagian Tata Usaha, Biro Humas dan Hukum yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk

naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.

- b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
1. Nomor naskah dinas;
 2. Cap dinas;
 3. Tandatangan;
 4. Alamat yang dituju; dan
 5. Lampiran (jika ada).

2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Pencatatan

- 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
- 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
 - a. Nomor urut;
 - b. Tanggal pengiriman;
 - c. Tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d. Tujuan naskah dinas;
 - e. Isi ringkas naskah dinas; dan
 - f. Keterangan.
- 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar;
 - b) Kartu kendali;
 - c) Takah; dan
 - d) Agenda Elektronik.

b. Penggandaan

- 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.

- 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman

- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
- 2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BAB X
PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas ini diterbitkan oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga dengan harapan dijadikan sebagai pedoman dan acuan oleh setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga agar penyelenggaraan administrasi berjalan dengan efektif dan efisien.

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

IMAM NAHRAWI