



PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan administrasi kedinasan yang tertib, autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan serta adanya penataan organisasi dan tata kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga, perlu mengatur tata naskah dinas Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pemuda dan Olahraga sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Presiden Nomor 187 Tahun 2024 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 383);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ikha.
5. Logo Kementerian yang selanjutnya disebut Logo adalah simbol yang terdiri atas gambar dan tulisan yang merupakan identitas resmi Kementerian.
6. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
7. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.

8. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
9. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
10. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
11. Kementerian Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga.
12. Menteri Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga.
13. Unit Kearsipan Kementerian adalah Biro yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang kearsipan.
14. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.

Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas merupakan acuan dalam pengelolaan naskah dinas di lingkungan Kementerian.
- (2) Ruang lingkup Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
 - b. pembuatan Naskah Dinas;
 - c. pengamanan Naskah Dinas;
 - d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
 - e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arah

Paragraf 1
Umum

Pasal 4

Naskah Dinas arahan terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 2
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Jenis Naskah Dinas pengaturan terdiri atas:

- a. Peraturan Menteri;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 6

- (1) Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Ketentuan mengenai proses, bentuk, dan teknik penyusunan Peraturan Menteri berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan Peraturan Menteri.

Pasal 7

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja di lingkungan Kementerian.

Pasal 8

- (1) Susunan dan bentuk instruksi terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Penetapan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja di lingkungan Kementerian.

Pasal 10

- (1) Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 12

- (1) Naskah Dinas penetapan disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Menteri atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 13

- (1) Susunan dan bentuk keputusan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum; dan
 - d. batang tubuh.

- (2) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas penugasan disusun dalam bentuk surat perintah atau surat tugas.
- (2) Surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah atau diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 17

- Naskah Dinas korespondensi terdiri atas:
- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
 - b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 18

- Naskah Dinas korespondensi internal meliputi:
- a. nota dinas;
 - b. memorandum;
 - c. disposisi; dan
 - d. surat undangan internal.

Pasal 19

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan Kementerian.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
- (3) Nota dinas ditandatangani oleh paling rendah pejabat fungsional atau pelaksana.

Pasal 20

- (1) Susunan dan bentuk Nota Dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

Nota dinas disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
- b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi dan tahun.

Pasal 22

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat pengawas.

Pasal 23

- (1) Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk yang ditulis secara singkat dan jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat kepada pejabat lainnya dengan jenjang jabatan di bawahnya.

- (3) Susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 25

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat dan/atau pegawai di dalam lingkup Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya paling rendah pejabat pimpinan tinggi madya.

Pasal 26

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 27

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
- (3) Penandatanganan surat dinas dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya paling rendah pejabat pimpinan tinggi madya.

Pasal 28

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1
Umum

Pasal 29

Naskah Dinas khusus terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan;
- h. telaah staf;
- i. sertifikat;
- j. piagam penghargaan;
- k. sambutan Menteri;
- l. notula;
- m. siaran pers; dan
- n. naskah serah terima jabatan.

Paragraf 2
Surat Perjanjian

Pasal 30

- (1) Surat perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian luar negeri.

Pasal 31

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri yang dibuat dalam bentuk nota kesepahaman bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antar lembaga di dalam negeri serta dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
- (3) Penandatanganan perjanjian dalam negeri dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 32

- (1) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 33

- (1) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu berdasarkan hukum internasional yang dibuat secara tertulis sertamenimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan 1 (satu) negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.

Pasal 34

Penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian atau nota diplomatik, dan cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian luar negeri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perjanjian internasional.

Paragraf 3
Surat Kuasa

Pasal 35

- (1) Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum atau kelompok orang atau perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Dalam hal penandatanganan perjanjian luar negeri, surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan surat kuasa (*full powers*) yang dikeluarkan oleh Presiden atau menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri untuk memberikan kuasa kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk paling rendah pejabat pimpinan tinggi madya pada unit kerja di lingkungan Kementerian.
- (3) Tata cara penerbitan, susunan, dan bentuk surat kuasa (*full powers*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Berita Acara

Pasal 37

- (1) Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Berita acara terkait hukuman disiplin pegawai, pengadaan barang dan jasa, dan keuangan disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 5
Surat Keterangan

Pasal 39

- (1) Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 40

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

- (2) Susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 6 Surat Pengantar

Pasal 41

- (1) Surat pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 42

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 7 Pengumuman

Pasal 43

- (1) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, perseorangan, lembaga baik di dalam maupun di luar Kementerian.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya.
- (3) Penandatanganan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 44

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 8
Laporan

Pasal 45
Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

- Pasal 46
- (1) Wewenang pembuatan dan penandatanganan laporan dilakukan oleh pejabat atau staf yang diberi tugas.
 - (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat yang memberikan tugas melalui nota dinas yang ditandatangani oleh paling rendah pejabat fungsional atau pelaksana.

- Pasal 47
- (1) Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
 - (2) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 9
Telaah Staf

- Pasal 48
- (1) Telaah staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan.
 - (2) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat terkait melalui nota dinas yang ditandatangani oleh paling rendah pejabat fungsional atau pelaksana.

- Pasal 49
- (1) Susunan dan bentuk telaah staf terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
 - (2) Susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 10
Sertifikat

- Pasal 50
- (1) Sertifikat merupakan pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh Kementerian yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya atau

perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai bukti yang sah.

- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya.
- (3) Penandatanganan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 51

- (1) Susunan dan bentuk sertifikat terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 11 Piagam Penghargaan

Pasal 52

- (1) Piagam penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawabnya.
- (3) Penandatanganan piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya paling rendah pejabat pimpinan tinggi madya pada unit kerja di lingkungan Kementerian.

Pasal 53

- (1) Susunan dan bentuk piagam penghargaan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 12 Sambutan Menteri

Pasal 54

Sambutan Menteri merupakan Naskah Dinas yang berisi pikiran atau wacana kebijakan Kementerian yang disampaikan oleh Menteri atau pejabat yang mewakili kepada khalayak atau seluruh jajaran Kementerian.

Pasal 55

- (1) Susunan dan bentuk sambutan Menteri terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk sambutan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 13

Notula

Pasal 56

- (1) Notula merupakan Naskah Dinas yang berisi catatan singkat mengenai jalannya rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh notulis dengan diketahui oleh pimpinan rapat.
- (3) Notula disampaikan kepada peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi.

Pasal 57

- (1) Susunan dan bentuk notula terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 14

Siaran Pers

Pasal 58

- (1) Siaran pers merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh Menteri atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh Kementerian sebagai bahan penulisan wartawan.
- (2) Siaran pers dibuat dan ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja di sekretariat Kementerian yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan.

Pasal 59

- (1) Susunan dan bentuk siaran pers terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 15
Naskah Serah Terima Jabatan

Pasal 60

- (1) Naskah serah terima jabatan merupakan Naskah Dinas yang memuat pernyataan serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru dan digunakan pada saat pelaksanaan pergantian jabatan.
- (2) Naskah serah terima jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani pada saat pelaksanaan pelantikan atau serah terima jabatan.

Pasal 61

Penandatanganan naskah serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) dilaksanakan oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi.

Pasal 62

- (1) Susunan dan bentuk naskah serah terima jabatan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk naskah serah terima jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 63

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat melalui:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.

- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 65

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 66

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 memuat unsur sebagai berikut:

- a. Lambang Negara atau Logo;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf, dan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kedua

Lambang Negara atau Logo

Paragraf 1

Umum

Pasal 67

- (1) Lambang Negara atau Logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Kementerian.

Paragraf 2

Penggunaan Lambang Negara

Pasal 68

Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan Wakil Menteri.

Pasal 69

- (1) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang mewakili Menteri dan Wakil Menteri.

- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- (3) Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 70

Dalam hal terdapat kerja sama yang dilakukan antar pemerintah, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara.

Paragraf 3

Penggunaan Logo

Pasal 71

- (1) Naskah Dinas pada Kementerian menggunakan Logo.
- (2) Penggunaan Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan Wakil Menteri.
- (3) Naskah Dinas yang menggunakan Logo dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Kementerian.
- (4) Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan kop naskah dinas jabatan dengan penambahan atribut tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Penomoran Naskah Dinas

Pasal 72

- (1) Penomoran Naskah Dinas digunakan untuk memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian Arsip.
- (2) Penomoran Naskah Dinas arahan menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. nomor; dan
 - b. tahun terbit.
- (3) Khusus penomoran Naskah Dinas arahan dalam bentuk Naskah Dinas penugasan juga memuat kode klasifikasi.

Pasal 73

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab yang paling sedikit memuat unsur:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab yang paling sedikit memuat unsur:

- a. kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor; dan
- d. tahun terbit.

Pasal 74

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab yang paling sedikit memuat unsur nomor dan tahun terbit.

Pasal 75

Contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 sampai dengan Pasal 74 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Paragraf 1 Umum

Pasal 76

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Paragraf 2 Kertas

Pasal 77

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
 - b. ukuran F4; dan
 - c. standar Kertas Permanen.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²;
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
 - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 78

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².

Pasal 79

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Paragraf 3 Amplop

Pasal 80

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 81

- (1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara atau Logo, nama atau jabatan, serta alamat Kementerian.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama atau nama jabatan atau instansi dan alamat instansi.

Pasal 82

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

Paragraf 4 Tinta

Pasal 83

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Kelima Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 84

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 85

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi yaitu *arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (3) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas khusus berupa surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman, laporan, telaah staf, sambutan tertulis Menteri, notula, siaran pers, dan naskah serah terima jabatan yaitu *arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (4) Naskah Dinas khusus berupa sertifikat dan piagam penghargaan menggunakan jenis huruf dan ukuran sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 86

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Keenam

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 87

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas paling sedikit 4 cm (empat sentimeter) dari tepi atas kertas;
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 3 cm (tiga sentimeter) dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 cm (tiga sentimeter) dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) dari tepi kanan kertas.

Bagian Ketujuh

Nomor Halaman

Pasal 88

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan nomor urut angka arab yang ditempatkan pada bagian tengah.

- (2) Penempatan nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas.
- (3) Penggunaan nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan Tembusan

Pasal 89

- (1) Tembusan pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.
- (3) Susunan dan bentuk tembusan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesembilan Lampiran

Pasal 90

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Susunan dan bentuk lampiran pada Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 91

Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

Bagian Kesepuluh Tanda Tangan, Paraf, dan Cap Dinas

Paragraf 1 Umum

Pasal 92

Tanda tangan, paraf, dan cap dinas merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 2
Tanda Tangan

Pasal 93

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 94

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 95

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
- b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penanda tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 96

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *QR (QR Code)* yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;

- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

Paragraf 3 Paraf

Pasal 97

- (1) Paraf merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi atau usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan.
- (2) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas harus dilakukan sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 98

Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 terdiri atas:

- a. paraf hierarki; dan
- b. paraf koordinasi.

Pasal 99

Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. pembubuhan paraf dilakukan oleh pejabat terkait secara vertikal;
- b. Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf pada setiap lembar oleh pejabat pada jenjang jabatan di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
- c. letak pembubuhan paraf sebagai berikut:
 - 1. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan atau setelah nama jabatan penanda tangan;
 - 2. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri atau sebelum nama jabatan penanda tangan; dan
 - 3. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 100

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf b dilaksanakan terhadap Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja.

- (2) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan oleh pejabat yang berwenang secara horizontal dari unit kerja terkait pada kolom paraf koordinasi.

Pasal 101

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf hierarki dan paraf koordinasi.

Pasal 102

Susunan dan bentuk paraf hierarki dan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 dan Pasal 101 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4 Cap Dinas

Pasal 103

- (1) Cap dinas digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 104

Cap dinas terdiri atas:

- a. cap Menteri/Wakil Menteri yang memuat nama jabatan Menteri/Wakil Menteri dan Lambang Negara yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas;
- b. cap Kementerian yang memuat nama Kementerian dan Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
- c. cap satuan kerja yang memuat nama Kementerian, Logo, dan kode satuan kerja yang digunakan sebagai tanda keabsahan dokumen administrasi keuangan.

Pasal 105

Bentuk dan ukuran cap dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 106

Cap dinas yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Kesebelas
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan,
dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 107

Perubahan Naskah Dinas merupakan proses mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 108

- (1) Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.
- (2) Pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui suatu pernyataan pencabutan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 109

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 110

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 111

- (1) Perubahan, pencabutan, atau pembatalan terhadap Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan harus dilakukan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan merupakan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 112

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;

2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan/atau
3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 113

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 112.

Bagian Kedua Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 114

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa atau terbuka.

Pasal 115

Penentuan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 116

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas dengan klasifikasi:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia; dan
 - c. terbatas,
hanya diberikan kepada Menteri dan/atau pejabat yang diberi kewenangan.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas dengan klasifikasi biasa atau terbuka dapat diberikan kepada seluruh pegawai di Kementerian atau masyarakat.

Bagian Ketiga Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Paragraf 1 Umum

Pasal 117

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat klasifikasi keamanan dan akses pada Naskah Dinas dan amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas amplop.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia atau rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.

Paragraf 2
Pemberian Kode Derajat
Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 118

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 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 atau terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 3
Pemberian Nomor Seri Pengaman dan
Security Printing

Pasal 119

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 120

Penggunaan *security printing* disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas yang dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks*; atau
- b. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 121

Penggunaan *security printing* dengan metode *watermarks* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Pembuatan dan Pengawasan
Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 122

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan.

Pasal 123

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 124

- (1) Kementerian menetapkan batasan kewenangan pejabat penanda tangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan.
- (2) Batasan kewenangan pejabat penanda tangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 125

- (1) Pejabat dapat memberikan Mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya untuk menandatangani Naskah Dinas kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. atas nama;
 - b. untuk beliau;
 - c. pelaksana tugas; atau
 - d. pelaksana harian.

Pasal 126

- (1) Penggunaan “atas nama” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2) huruf a dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan penyebutan “atas nama” meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang; dan
 - d. penomoran naskah dinas “atas nama” menggunakan penomoran pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 127

- (1) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi wewenang melimpahkan wewenang tersebut kepada pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan penyebutan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan setelah penggunaan penyebutan “atas nama”.

Pasal 128

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui penyebutan “untuk beliau” digunakan sampai dengan pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya.

- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan penyebutan “untuk beliau” meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang harus mengikuti urutan sampai dengan 2 (dua) tingkat jabatan struktural di bawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
 - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.
 - e. penomoran naskah dinas “untuk beliau” menggunakan penomoran pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 129

- (1) Penggunaan penyebutan “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2) huruf c dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari atasan pejabat yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 130

- (1) Penggunaan penyebutan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari atasan pejabat yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 131

Contoh penggunaan kewenangan Mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 sampai dengan Pasal 130 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 132

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Paragraf 1
Umum

Pasal 133

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dipusatkan di Unit Kearsipan Kementerian;
- b. Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan Kementerian; dan
- c. Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan Kementerian.

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Kertas

Pasal 134

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 135

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 huruf a terhadap Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dan akses.

Pasal 136

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 huruf b dilakukan terhadap Naskah Dinas masuk yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dan akses.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.

- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk; atau
 - b. agenda Naskah Dinas masuk elektronik.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - 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.

Pasal 137

- (1) Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 huruf c terhadap Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dengan kategori klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dengan kategori klasifikasi keamanan dan akses biasa atau terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 138

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 huruf d terhadap Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 3

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

Pasal 139

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan dan akses, dan penyampaian.

Pasal 140

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar Kementerian yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan Kementerian melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan Kementerian untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar atau salinan digital.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1
Umum

Pasal 141

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan Kementerian termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah;
- b. kelengkapan Naskah Dinas keluar harus diperiksa terlebih dahulu sebelum diregistrasi, yang meliputi:
 1. nomor Naskah Dinas;
 2. cap dinas;
 3. tanda tangan;
 4. alamat yang dituju; dan
 5. lampiran (jika ada).

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Kertas

Pasal 142

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 143

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 huruf a terhadap Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar; atau
 - b. agenda Naskah Dinas keluar elektronik.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.

Pasal 144

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 huruf b dilakukan setelah Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara khusus oleh petugas yang berwenang.

Pasal 145

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 huruf c terhadap Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan dan akses.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut, Naskah Dinas keluar dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 146

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 huruf d terhadap Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.

- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 3
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 147

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VII
LEGALISASI NASKAH DINAS

Pasal 148

- (1) Legalisasi Naskah Dinas berfungsi sebagai pernyataan verifikasi atas keaslian salinan Naskah Dinas oleh pejabat yang bertanggung jawab.
- (2) Legalisasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat administrator atau pejabat fungsional ahli madya pada Unit Pengolah.
- (3) Legalisasi Naskah Dinas paling sedikit memuat:
 - a. tanggal, bulan, dan tahun;
 - b. nama jabatan;
 - c. nama lengkap pejabat;
 - d. tanda tangan; dan
 - e. cap Kementerian.
- (4) Susunan dan bentuk legalisasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
NOMENKLATUR DAN TITELATUR BAHASA INGGRIS

Pasal 149

- (1) Nomenklatur dan titelatur bahasa inggris digunakan dalam Naskah Dinas korespondensi eksternal untuk institusi dan/atau organisasi asing.
- (2) Nomenklatur dan titelatur bahasa inggris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 150

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 589), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 151

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Januari 2026

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

ERICK THOHIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PEMUDA
DAN OLAHRAGA

RINCIAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

BAB I
JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Instruksi

1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- a. kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara, yang disertai namalembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

3. Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- e. pembubuhan cap Menteri/Wakil Menteri.

Contoh susunan dan bentuk instruksi ditandatangani oleh Menteri



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi

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

Untuk :

Pertama :

Kedua :

dan seterusnya

Dikeluarkan di
pada tanggal

MENTERI PEMUDA DAN
OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Menteri)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

Contoh susunan dan bentuk instruksi ditandatangani oleh Wakil Menteri



WAKIL MENTERI PEMUDA DAN OLAAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
WAKIL MENTERI PEMUDA DAN OLAAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

WAKIL MENTERI PEMUDA DAN OLAAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Dalam rangka,dengan ini memberi instruksi

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

Untuk :

Pertama :

Kedua :

Ketiga :

dan seterusnya

Dikeluarkan di
pada tanggal

WAKIL MENTERI PEMUDA DAN
OLAAHRAGA REPUBLIK
INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Wakil
Menteri)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

Contoh susunan dan bentuk instruksi yang ditandatangani oleh
Pejabat selain Menteri dan Wakil Menteri



KEMENTERIAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan,
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

INSTRUKSI
PEJABAT PENANDA TANGAN

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

JABATAN PEJABAT PENANDA TANGAN,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi

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

Untuk :

Pertama :

Kedua :

Ketiga :

dan seterusnya

Dikeluarkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

(Tanda Tangan dan Cap
Kementerian)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

B. Surat Edaran

1. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- a. kop surat edaran yang ditandatangani oleh Menteri, Wakil Menteri, atau atas nama Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri atau Wakil Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- d. tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara /Logo, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- e. kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- a. latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b. maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c. ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d. peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- e. isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- f. penutup.

3. Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
- d. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. cap dinas sesuai dengan pejabat penanda tangan.

Contoh susunan dan bentuk surat edaran ditandatangani oleh Menteri



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

1. Latar Belakang

.....
.....

2. Maksud dan Tujuan

.....
.....

3. Ruang Lingkup

.....
.....

4. Dasar

.....
.....

5. Isi Edaran

.....
.....

6. Penutup

.....
.....

Ditetapkan di

Pada tanggal

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Menteri)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

Tembusan:

1. Nama jabatan.
2. Nama jabatan.
3. dan seterusnya.

Contoh susunan dan bentuk surat edaran ditandatangani
oleh Wakil Menteri



WAKIL MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

WAKIL MENTERI PEMUDA DAN
OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Wakil Menteri)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

Tembusan:
1. Nama jabatan.
2. Nama jabatan.
3. dan seterusnya.

Contoh susunan dan bentuk surat edaran yang ditandatangani oleh
Pejabat selain Menteri/Wakil Menteri



Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan,
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

1. Latar Belakang
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup
.....
4. Dasar
.....
5. Dan seterusnya

Ditetapkan di
Pada tanggal

JABATAN PENANDA TANGAN,

(Tanda Tangan dan Cap Kementerian)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

Tembusan:
1. Nama jabatan.
2. Nama jabatan.
3. dan seterusnya.



C. Keputusan

1. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a. kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

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

3. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

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

4. Batang Tubuh

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

5. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b. jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh susunan dan bentuk keputusan yang
ditandatangani oleh Menteri



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

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1.;
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
TENTANG

KESATU : Mengangkat
KEDUA : Menugaskan.....
KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

Contoh susunan dan bentuk keputusan yang
ditandatangani oleh Wakil Menteri



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

WAKIL MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1.;
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN WAKIL MENTERI PEMUDA DAN
OLAHRAGA
TENTANG.....

KESATU : Mengangkat
KEDUA : Menugaskan.....
KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

WAKIL MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

Contoh susunan dan bentuk salinan keputusan Menteri



MENTERI PEMUDA DAN OLAMHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
KEPUTUSAN MENTERI PEMUDA DAN OLAMHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

MENTERI PEMUDA DAN OLAMHRAGA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1.;
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PEMUDA DAN OLAMHRAGA
TENTANG

KESATU : Mengangkat
KEDUA : Menugaskan.....
KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI PEMUDA DAN OLAMHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

Salinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

Contoh susunan dan bentuk salinan keputusan Wakil Menteri



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

.....

WAKIL MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1.;
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN WAKIL MENTERI PEMUDA DAN
OLAHRAGA
TENTANG.....

KESATU : Mengangkat
KEDUA : Menugaskan.....
KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

WAKIL MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

Salinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

Contoh susunan dan bentuk keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat selain Menteri/Wakil Menteri



Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan,
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

KEPUTUSAN PEJABAT PENANDA TANGAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

JABATAN PEJABAT PENANDA TANGAN,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1.;
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PENANDA TANGAN
TENTANG

KESATU : Mengangkat
KEDUA : Menugaskan.....
KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

JABATAN PENANDA TANGAN,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

D. Surat Tugas atau Surat Perintah

1. Kepala

Bagian kepala surat tugas atau surat perintah terdiri dari:

- a. kop surat tugas atau surat perintah yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara;
- b. kop surat tugas atau surat perintah yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Logo;
- c. kata surat tugas atau surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. nomor, berada di bawah tulisan surat tugas atau surat perintah.

2. Batang Tubuh

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

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

3. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal surat tugas atau surat perintah;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang memberi tugas, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat tugas atau surat perintah;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas atau surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e. cap Menteri/Wakil Menteri/Kementerian.

Contoh susunan dan bentuk surat tugas ditandatangani oleh Menteri



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS
NOMOR: KA.00.00/7.12.7/MPO/VII/2026

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.
Memberi Tugas

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

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

Tempat, Tanggal

Menteri Pemuda dan Olahraga
Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Menteri)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

Tembusan:

1. Nama jabatan.
2. Nama jabatan.
3. dan seterusnya.

Contoh susunan dan bentuk surat tugas ditandatangani oleh Wakil Menteri



WAKIL MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS
NOMOR: KA.00.00/7.12.7/WMPO/VII/2026

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Tugas

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

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

Tempat, Tanggal

Wakil Menteri Pemuda dan Olahraga
Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Wakil
Menteri)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

Tembusan:

1. Nama jabatan.
2. Nama jabatan.
3. dan seterusnya.

Contoh susunan dan bentuk surat tugas
yang ditandatangani oleh Pejabat selain Menteri/Wakil Menteri



Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan,
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

SURAT TUGAS
NOMOR: OT.00.01/7.12.2/B-I/VII/2026

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Tugas

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

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

Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap
Kementerian)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

Tembusan:

1. Nama jabatan.
2. Nama jabatan.
3. dan seterusnya.



Contoh susunan dan bentuk surat perintah
ditandatangani oleh Menteri



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
NOMOR: KP.05.00/9.12.3/MPO/VIII/2026

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;

Dasar : 1. ;
2. ;

Memberi Perintah

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

Untuk : 1. ;
2. dan seterusnya

Tempat, Tanggal

Menteri Pemuda dan Olahraga
Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Menteri)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

Tembusan:

1. Nama jabatan.
2. Nama jabatan.
3. dan seterusnya.

Contoh susunan dan bentuk surat perintah
ditandatangani oleh Wakil Menteri



WAKIL MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
NOMOR: KP.05.00/9.12.3/WMPO/XI/2026

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;

Dasar : 1. ;
2. ;

Memberi Perintah

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

Untuk : 1. ;
2. dan seterusnya

Tempat, Tanggal

Wakil Menteri Pemuda dan Olahraga
Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Wakil
Menteri)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

Tembusan:

1. Nama jabatan.
2. Nama jabatan.
3. dan seterusnya.

Contoh susunan dan bentuk surat perintah
yang ditandatangani oleh Pejabat selain Menteri/Wakil Menteri



Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan,
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

SURAT PERINTAH
NOMOR: KP.05.00/7.12.3/B-I/VII/2026

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;

Dasar : 1. ;
2. ;

Memberi Perintah

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

Untuk : 1. ;
2. dan seterusnya

Tempat, Tanggal
Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap
Kementerian)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

Tembusan:

1. Nama jabatan.
2. Nama jabatan.
3. dan seterusnya.



E. Nota Dinas

1. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- a. kop nota dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara;
- b. kop nota dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Logo;
- c. kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- f. kata dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. kata hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- h. kata sifat (jika perlu), yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- i. kata tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- j. kata lampiran (jika perlu), yang ditulis dengan huruf awal kapital.

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.

Contoh susunan dan bentuk nota dinas ditandatangani oleh Menteri



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
NOMOR: TI.02.01/7.12.4/MPO/VII/2025

Yth. :
Dari :
Hal :
Sifat (jika perlu) :
Tanggal :
Lampiran (jika perlu) :

.....(pembuka).....
.....
.....
.....
.....(isi).....
.....
.....
.....(penutup).....
.....

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

Tembusan (jika perlu):

1. Nama jabatan.
2. Nama jabatan.
3. dan seterusnya.

Contoh susunan dan bentuk nota dinas ditandatangani oleh Wakil Menteri



WAKIL MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
NOMOR: TI.02.01/7.12.4/WMPO/VII/2026

Yth. :
Dari :
Hal :
Sifat (jika perlu) :
Tanggal :
Lampiran (jika perlu) :

.....(pembuka).....
.....
.....
.....
.....(isi).....
.....
.....
.....(penutup).....
.....

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

Tembusan (jika perlu):

1. Nama jabatan.
2. Nama jabatan.
3. dan seterusnya.

Contoh susunan dan bentuk nota dinas yang ditandatangani oleh Pejabat selain Menteri/Wakil Menteri



Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan,
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

NOTA DINAS
NOMOR: TI.02.01/7.12.4/SET/VII/2026

Yth. :
Dari :
Hal :
Sifat (jika perlu) :
Tanggal :
Lampiran (jika perlu) :

.....(pembuka).....
.....
.....
.....
.....(isi).....
.....
.....
.....(penutup).....
.....

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

Tembusan (jika perlu):

1. Nama jabatan.
2. Nama jabatan.
3. dan seterusnya.



© kemenpora
Halo Kemenpora 1500-928

www.kemenpora.go.id
persuratan@kemenpora.go.id

**BERGERAK
BERSATU
BERPRESTASI**

F. Memorandum

1. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- a. kop memorandum berisi tulisan Kementerian Pemuda dan Olahraga dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;
- b. kata memorandum ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- c. nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- e. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri atas:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (;);
- c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
- d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh susunan dan bentuk memorandum ditandatangani oleh Menteri



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM
NOMOR: OT.02.01/7.12.5/MPO/VII/2026

Yth. :
Hal :

.....(pembuka).....
.....
.....
.....
.....(isi).....
.....
.....
.....(penutup).....
.....

Tempat, tanggal
Menteri Pemuda dan Olahraga,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

- Tembusan (jika perlu):
1. Nama jabatan.
 2. Nama jabatan.
 3. dan seterusnya.

Contoh susunan dan bentuk memorandum ditandatangani oleh Wakil Menteri



WAKIL MENTERI PEMUDA DAN OLAH RAGA
REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM
NOMOR: OT.02.01/7.12.5/WMPO/VII/2026

Yth. :
Hal :

=====

.....(pembuka).....
.....
.....
.....
.....(isi).....
.....
.....
.....(penutup).....
.....

Tempat, tanggal
Wakil Menteri Pemuda dan Olahraga,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

- Tembusan:
1. Nama jabatan.
 2. Nama jabatan.
 3. dan seterusnya.

Contoh susunan dan bentuk memorandum
yang ditandatangani oleh Pejabat selain Menteri/Wakil Menteri



Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan,
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

MEMORANDUM
NOMOR: OT.02.01/7.12.5/B-II/VII/2026

Yth. :
Hal :

.....(pembuka).....
.....
.....
.....
.....(isi).....
.....
.....
.....(penutup).....
.....

Tempat, tanggal

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

Tembusan:

1. Nama jabatan.
2. Nama jabatan.
3. dan seterusnya.

G. Disposisi

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

Contoh susunan dan bentuk lembar disposisi Menteri

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA						
Nomor Agenda :	<input type="checkbox"/>	Biasa/Terbuka				
Asal Surat :	<input type="checkbox"/>	Terbatas				
Nomor Surat :	<input type="checkbox"/>	Rahasia				
Hal :	<input type="checkbox"/>	Sangat Rahasia				
Diterima Tanggal :						
Disposisi Kepada		Petunjuk :				
<input type="checkbox"/> Wakil Menteri Pemuda dan Olahraga	<input type="checkbox"/>	Edarkan	<input type="checkbox"/>	Teliti & Pendapat		
<input type="checkbox"/> Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga	<input type="checkbox"/>	Setuju	<input type="checkbox"/>	Bicarakan dengan saya		
<input type="checkbox"/> Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan	<input type="checkbox"/>	Tolak	<input type="checkbox"/>	Bicarakan Bersama		
<input type="checkbox"/> Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga	<input type="checkbox"/>	Tindak lanjut	<input type="checkbox"/>	Siapkan bahan		
<input type="checkbox"/> Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga	<input type="checkbox"/>	Siapkan Jawaban	<input type="checkbox"/>	Perbaiki		
<input type="checkbox"/> Deputi Bidang Pengembangan Industri Olahraga	<input type="checkbox"/>	Untuk perhatian	<input type="checkbox"/>	Diwakili/Dihadiri		
Staf Ahli Menteri :		<input type="checkbox"/>	Untuk diketahui	<input type="checkbox"/>	Koordinasikan/Selesaikan	
<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Inovasi Kepemudaan dan Keolahragaan	<input type="checkbox"/>	Dampingi	<input type="checkbox"/>	Laporkan		
<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Regulasi Kepemudaan dan Keolahragaan		Catatan :				
<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Transformasi dan Tata Kelola Birokrasi						
<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Hubungan Pusat, Daerah dan Internasional						
<input type="checkbox"/>						
Staf Khusus Menteri :		Tenaga Ahli Menteri :		Petunjuk :		
<input type="checkbox"/> Staf Khusus Bidang	<input type="checkbox"/>	Tenaga Ahli Menteri Bidang	<input type="checkbox"/>	Tindak lanjut	<input type="checkbox"/> Siapkan Bahan	
<input type="checkbox"/> Staf Khusus Bidang	<input type="checkbox"/>	Tenaga Ahli Menteri Bidang	<input type="checkbox"/>	Untuk perhatian	<input type="checkbox"/> Siapkan Jawaban	
<input type="checkbox"/> Staf Khusus Bidang	<input type="checkbox"/>	Tenaga Ahli Menteri Bidang	<input type="checkbox"/>	Teliti & Pendapat	<input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya	
<input type="checkbox"/> Staf Khusus Bidang	<input type="checkbox"/>	Tenaga Ahli Menteri Bidang	<input type="checkbox"/>	Perbaiki	<input type="checkbox"/> Bicarakan Bersama	
				<input type="checkbox"/> Dampingi	<input type="checkbox"/> Arsipkan	
Sekretariat :		Catatan :				
<input type="checkbox"/> Inspektur	<input type="checkbox"/> Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi					<input type="checkbox"/> Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan
<input type="checkbox"/> Biro Perencanaan Manajemen Kinerja dan Data	<input type="checkbox"/> Biro Hukum dan Kerja Sama					<input type="checkbox"/> Kepala Subbagian Protokol
<input type="checkbox"/> Biro Hubungan Masyarakat dan Protoko	<input type="checkbox"/> Biro Keuangan dan Umum					<input type="checkbox"/> Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri dan Wakil Menteri
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 150px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Nama Menteri </div>						
Peringatan : 1. Dilarang memisahkan sehelai surat dari berkas yang telah disusun 2. Jika mengenai soal RAHASIA, bantulah memelihara ke RAHASIAAN surat tersebut 3. Jika surat ini sudah tidak dipergunakan lagi, mohon dikembalikan ke bagian Tata Usaha, Biro Humas & Protokol						

Contoh susunan dan bentuk lembar disposisi Wakil Menteri

**WAKIL MENTERI
PEMUDA DAN OLAHRAHA**

LEMBAR DISPOSISI WAMENPORA

Agenda :	Diterima Tanggal :		
Asal Surat :			
Nomor Surat :			
Tanggal Surat :			
Lampiran :			
Hal :			
<input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia			
KEPADA	DISPOSISI	LAJUR DISPOSISI	
<input type="checkbox"/> Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga	<input type="checkbox"/> SARAN		
<input type="checkbox"/> Deputi Pelayanan Pelayanan Kepemudaan	<input type="checkbox"/> TELAAH		
<input type="checkbox"/> Deputi Pembudayaan Olahraga	<input type="checkbox"/> ARSIPKAN		
<input type="checkbox"/> Deputi Peningkatan Prestasi Olahraga	<input type="checkbox"/> MENGHADAP		
<input type="checkbox"/> Deputi Pengembangan Industri Olahraga	<input type="checkbox"/> WAKILI		
<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Inovasi Kepemudaan Dan Keolahragaan	<input type="checkbox"/> BUAT SAMBUTAN / POINTERS/ MATERI		
<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Regulasi Kepemudaan dan Keolahragaan	<input type="checkbox"/> TINDAK LANJUTI		
<input type="checkbox"/> Staf ahli Bidang Transformasi dan tata kelola Birokrasi	<input type="checkbox"/> LAPORKAN		
<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Hubungan Pusat, Daerah, dan Internasional	<input type="checkbox"/> JAWAB TERTULIS		
<input type="checkbox"/> Tenaga Ahli Wakil Menteri Bidang	<input type="checkbox"/> JAWAB LISAN		
<input type="checkbox"/> Tenaga Ahli Wakil Menteri Bidang	<input type="checkbox"/> JADWALKAN		
<input type="checkbox"/> Tenaga Ahli Wakil Menteri Bidang	<input type="checkbox"/> DICATAT/TENTATV E		
<input type="checkbox"/> Tenaga Ahli Wakil Menteri Bidang	<input type="checkbox"/> ARSIPKAN		
<input type="checkbox"/> Inspektur	<input type="checkbox"/> MENDAMPINGI		
<input type="checkbox"/> Biro Perencanaan, manajemen kinerja dan data			
<input type="checkbox"/> Biro Hukum dan Kerja Sama			
<input type="checkbox"/> Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi			
<input type="checkbox"/> Biro Keuangan dan Umum			
<input type="checkbox"/> Biro Humas dan Protokol			
<input type="checkbox"/> Kepala Bagian Protokol dan TU Pimpinan			
<input type="checkbox"/> Kepala Sub Bagian Protokol			
<input type="checkbox"/> Kasubag TU Menteri dan Wakil Menteri			
AKSI	PARAF		
Peringatan : 1. Dilarang memisahkan sehelai surat dan berkas yang telah disusun 2. Jika mengenai soal RAHASIA, bantulah memelihara ke RAHASIAAN surat tersebut 3. Jika surat ini sudah tidak dipergunakan lagi, mohon dikembalikan ke Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan			

Contoh susunan dan bentuk lembar disposisi Sekretaris Kementerian

Agenda	:	(kode klasifikasi)	Diterima Tanggal :
Asal Surat	:		
Nomor Surat	:		
Tanggal Surat	:		
Lampiran	:		
Hal	:		
BIASA <input type="checkbox"/>		RAHASIA <input type="checkbox"/>	
BIASA <input type="checkbox"/>		SEGERA <input type="checkbox"/>	
KEPADA		DISPOSISI	LAJUR DISPOSISI
<input type="checkbox"/>	Ka Biro Perencanaan, Manajemen Kinerja, dan Data	<input type="checkbox"/>	SARAN
<input type="checkbox"/>	Ka Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	<input type="checkbox"/>	TELAAH
<input type="checkbox"/>	Ka Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	<input type="checkbox"/>	KOORDINASIKAN
<input type="checkbox"/>	Ka Biro Hukum dan Kerja Sama	<input type="checkbox"/>	MENGHADAP
<input type="checkbox"/>	Ka Biro Keuangan dan Umum	<input type="checkbox"/>	WAKILI
<input type="checkbox"/>	Kasubbag TU Sekretaris Kementerian	<input type="checkbox"/>	BUAT SAMBUTAN/ POINTERS/MATERI
		<input type="checkbox"/>	TINDAK LANJUTI
		<input type="checkbox"/>	LAPORKAN
		<input type="checkbox"/>	JAWAB TERTULIS
		<input type="checkbox"/>	JAWAB LISAN
		<input type="checkbox"/>	JADWALKAN
		<input type="checkbox"/>	DICATAT/TENTATIVE
		<input type="checkbox"/>	ARSIPKAN/ BERKASKAN
		<input type="checkbox"/>	MENDAMPINGI
AKSI		PARAF	
<p>Peringatan : 1. Dilarang memisahkan sehelai surat dari berkas yang telah disusun 2. Jika mengenai soal RAHASIA, bantulah memelihara KERAHASIAAN surat tersebut 3. Jika surat ini sudah tidak dipergunakan lagi, mohon dikembalikan ke bagian Tata Usaha, Biro Humas dan Hukum</p>			

Contoh susunan dan bentuk lembar disposisi
Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan

Agenda	:	(kode klasifikasi)	Diterima Tanggal :
Asal Surat	:		
Nomor Surat	:		
Tanggal Surat	:		
Lampiran	:		
Hal	:		
BIASA <input type="checkbox"/>		RAHASIA <input type="checkbox"/>	
BIASA <input type="checkbox"/>		SEGERA <input type="checkbox"/>	
KEPADA		DISPOSISI	LAJUR DISPOSISI
<input type="checkbox"/>	Sekretaris Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan	<input type="checkbox"/>	SARAN
<input type="checkbox"/>	Asisten Deputi Sistem dan Strategi Pelayanan Kepemudaan	<input type="checkbox"/>	TELAAH
<input type="checkbox"/>	Asisten Deputi Bina Kepemudaan Pusat dan Daerah	<input type="checkbox"/>	KOORDINASIKAN
<input type="checkbox"/>	Asisten Deputi Bina Kepemudaan Badan Usaha dan Swasta	<input type="checkbox"/>	MENGHADAP
<input type="checkbox"/>	Asisten Deputi Transformasi KOKP	<input type="checkbox"/>	WAKILI
<input type="checkbox"/>	Asisten Deputi Pengembangan Kepemudaan Global	<input type="checkbox"/>	BUAT SAMBUTAN/ POINTERS/MATERI
		<input type="checkbox"/>	TINDAK LANJUTI
		<input type="checkbox"/>	LAPORKAN
		<input type="checkbox"/>	JAWAB TERTULIS
		<input type="checkbox"/>	JAWAB LISAN
		<input type="checkbox"/>	JADWALKAN
		<input type="checkbox"/>	DICATAT/TENTATIVE
		<input type="checkbox"/>	ARSIPKAN/ BERKASKAN
		<input type="checkbox"/>	MENDAMPINGI
AKSI		PARAF	
<p>Peringatan : 1. Dilarang memisahkan sehelai surat dari berkas yang telah disusun 2. Jika mengenai soal RAHASIA, bantulah memelihara KERAHASIAAN surat tersebut 3. Jika surat ini sudah tidak dipergunakan lagi, mohon dikembalikan ke bagian Tata Usaha, Biro Humas dan Hukum</p>			

Contoh susunan dan bentuk lembar disposisi
Kepala Biro Perencanaan, Manajemen Kinerja, dan Data

Agenda	:	(kode klasifikasi)	Diterima Tanggal :
Asal Surat	:		
Nomor Surat	:		
Tanggal Surat	:		
Lampiran	:		
Hal	:		
BIASA <input type="checkbox"/>		RAHASIA <input type="checkbox"/>	
		SEGERA <input type="checkbox"/>	
KEPADA		DISPOSISI	LAJUR DISPOSISI
<input type="checkbox"/> Ka Bagian Tata Kelola Data dan Informasi		<input type="checkbox"/> SARAN	
<input type="checkbox"/> Ketua Tim		<input type="checkbox"/> TELAAH	
<input type="checkbox"/> Ketua Tim		<input type="checkbox"/> KOORDINASIKAN	
<input type="checkbox"/> Ketua Tim		<input type="checkbox"/> MENGHADAP	
<input type="checkbox"/> Pejabat Fungsional		<input type="checkbox"/> WAKILI	
<input type="checkbox"/> Pejabat Fungsional		<input type="checkbox"/> BUAT SAMBUTAN/ POINTERS/MATERI	
<input type="checkbox"/> Pejabat Fungsional		<input type="checkbox"/> TINDAK LANJUTI	
		<input type="checkbox"/> LAPORKAN	
		<input type="checkbox"/> JAWAB TERTULIS	
		<input type="checkbox"/> JAWAB LISAN	
		<input type="checkbox"/> JADWALKAN	
		<input type="checkbox"/> DICATAT/TENTATIVE	
		<input type="checkbox"/> ARSIPKAN/ BERKASKAN	
	<input type="checkbox"/> MENDAMPINGI		
AKSI		PARAF	
<p>Peringatan : 1. Dilarang memisahkan sehelai surat dari berkas yang telah disusun 2. Jika mengenai soal RAHASIA, bantulah memelihara KERAHASIAAN surat tersebut 3. Jika surat ini sudah tidak dipergunakan lagi, mohon dikembalikan ke bagian Tata Usaha, Biro Humas dan Hukum</p>			

Contoh susunan dan bentuk lembar disposisi
pada Sekretaris Deputy/Asisten Deputy

Agenda	:	(kode klasifikasi)	Diterima Tanggal :
Asal Surat	:		
Nomor Surat	:		
Tanggal Surat	:		
Lampiran	:		
Hal	:		
BIASA <input type="checkbox"/>		RAHASIA <input type="checkbox"/>	
BIASA <input type="checkbox"/>		SEGERA <input type="checkbox"/>	
KEPADA		DISPOSISI	LAJUR DISPOSISI
<input type="checkbox"/> Ketua Tim		<input type="checkbox"/> SARAN	
<input type="checkbox"/> Ketua Tim		<input type="checkbox"/> TELAAH	
<input type="checkbox"/> Ketua Tim		<input type="checkbox"/> KOORDINASIKAN	
<input type="checkbox"/> Pejabat Fungsional		<input type="checkbox"/> MENGHADAP	
<input type="checkbox"/> Pejabat Fungsional		<input type="checkbox"/> WAKILI	
<input type="checkbox"/> Pejabat Fungsional		<input type="checkbox"/> BUAT SAMBUTAN/ POINTERS/MATERI	
<input type="checkbox"/> Pejabat Fungsional		<input type="checkbox"/> TINDAK LANJUTI	
		<input type="checkbox"/> LAPORKAN	
		<input type="checkbox"/> JAWAB TERTULIS	
		<input type="checkbox"/> JAWAB LISAN	
		<input type="checkbox"/> JADWALKAN	
		<input type="checkbox"/> DICATAT/TENTATIVE	
		<input type="checkbox"/> ARSIPKAN/ BERKASKAN	
	<input type="checkbox"/> MENDAMPINGI		
AKSI		PARAF	
<p>Peringatan : 1. Dilarang memisahkan sehelai surat dari berkas yang telah disusun 2. Jika mengenai soal RAHASIA, bantulah memelihara KERAHASIAAN surat tersebut 3. Jika surat ini sudah tidak dipergunakan lagi, mohon dikembalikan ke bagian Tata Usaha, Biro Humas dan Hukum</p>			

H. Surat Undangan Internal

1. Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri atas:

- a. kop surat undangan internal yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat undangan internal yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan internal;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan internal (jika diperlukan).

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri dari:

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

3. Kaki

Bagian kaki surat undangan internal terdiri dari nama jabatan yang ditulisdengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

Contoh susunan dan bentuk surat undangan internal ditandatangani Menteri



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B/KA.00.00/7.12.7/MPO/VII/2026 (Tempat),(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

.....(Alinea Pembuka).....
.....

pada hari/tanggal :
Waktu : pukul.....
Tempat :
Acara :

..... (Alinea Penutup).....
.....

Menteri Pemuda dan Olahraga,
(Tanda Tangan dan Cap Menteri)
Nama Lengkap (tanpa gelar)

Tembusan (jika perlu):

1. Nama jabatan.
2. Nama jabatan.
3. dan seterusnya.

Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270

Contoh susunan dan bentuk surat undangan internal
ditandatangani Wakil Menteri



WAKIL MENTERI PEMUDA DAN OLAAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B/KA.00/7.12.2/WMPO/VII/2026 (Tempat),(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

.....(Alinea Pembuka).....

pada hari/tanggal :
Waktu : pukul.....
Tempat :
Acara :

..... (Alinea Penutup).....

Wakil Menteri Pemuda dan Olahraga,
(Tanda Tangan dan Cap Wakil Menteri)
Nama Lengkap (tanpa gelar)

- Tembusan:
1. Nama jabatan.
 2. Nama jabatan.
 3. dan seterusnya.

Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270

Contoh susunan dan bentuk surat undangan internal
yang ditandatangani oleh Pejabat selain Menteri/Wakil Menteri



Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan,
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

Nomor : B/OT.00/7.12.8/SET/VII/2026 (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....(Alinea Pembuka dan
Isi).....

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

pada hari, tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

.....(Alinea Penutup).....
.....

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Kementerian)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

- Tembusan:
1. Nama jabatan.
 2. Nama jabatan.
 3. dan seterusnya.



Contoh susunan dan bentuk
lampiran surat undangan internal

2

Lampiran Surat:

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

Tanggal:

DAFTAR UNDANGAN

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan
Cap Kementerian)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

I. Naskah Dinas Korespodensi Eksternal Dalam Bentuk Surat Dinas

1. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a. kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- f. alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

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

- a. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
- c. nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d. cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Contoh susunan dan bentuk surat dinas ditandatangani Menteri



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : R/KA.00/7.12.9/MPO/II/2026 (Tempat),(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat : Rahasia
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
.....(Alamat).....

.....(Alinea Pembuka).....
.....

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

.....(Alinea Penutup).....
.....

Menteri Pemuda dan Olahraga,
(Tanda Tangan dan Cap Menteri)
Nama Lengkap

Tembusan:
1. Nama jabatan.
2. Nama jabatan.
3. dan seterusnya.

Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270

Contoh susunan dan bentuk surat dinas ditandatangani Wakil Menteri



WAKIL MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B/KA.01/5.12.10/WMPO/V/2026 (Tempat),(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
.....(Alamat).....

.....(Alinea Pembuka).....

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

.....(Alinea Penutup).....

Wakil Menteri Pemuda dan Olahraga,
(Tanda Tangan dan Cap Wakil Menteri)
Nama Lengkap

- Tembusan:
1. Nama jabatan.
 2. Nama jabatan.
 3. dan seterusnya.

Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270

Contoh susunan dan bentuk surat dinas
yang ditandatangani oleh Pejabat selain Menteri/Wakil Menteri



Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan,
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

Nomor : B/PR.00/5.12.1/SET/V/2026 (Tempat), (Tgl, Bln, Thn)
Sifat : Biasa
Lampiran : 2 (dua) dokumen
Hal :

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

.....(Alinea Pembuka).....
.....

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

.....(Alinea Penutup).....
.....

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Kementerian)

Nama Lengkap

Tembusan:

1. Nama jabatan.
2. Nama jabatan.
3. dan seterusnya.



Contoh susunan dan bentuk surat dinas
ditandatangani Menteri dalam bahasa Inggris



MINISTER YOUTH AND SPORT
REPUBLIC OF INDONESIA

Number : B/KA.00/7.12.8/MPO/VII/2026 (Place),(Date., Month., Year.)
Encl. :
Subject :

Y.E.
.....
.....(address).....

.....(Opening
Paragraph).....

.....(Content
Paragraph).....

...

.....(Closing Paragraph).....

Sincerely Yours,

(Signature and Stamp)

Full Name
Minister Youth and Sport

Cc:

1. Job Title.
2. Job Title.
3. etc.

Contoh susunan dan bentuk surat dinas
ditandatangani Wakil Menteri dalam bahasa inggris



VICE MINISTER YOUTH AND SPORT
REPUBLIC OF INDONESIA

Number : B/OT.00/7.12.8/WMPO/VII/2026 (Place),(Date., Month., Year.)
Encl. :
Subject :

Y.E.
.....
.....(address).....

.....(Opening
Paragraph).....

.....(Content
Paragraph).....

...

.....(Closing Paragraph).....

Sincerely Yours,

(Signature and Stamp)

Full Name

Vice Minister Youth and Sport

Cc:

1. Job Title.
2. Job Title.
3. etc.

Contoh susunan dan bentuk surat dinas yang ditandatangani
Pejabat selain Menteri/Wakil Menteri dalam bahasa Inggris



Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan,
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

Number : B/PR.02/5.2.1/SET/V/2026 (Place), (dd, mm, yyyy)
Encl. : Two Files
Subject :

Y.E.
.....
.....

.....(Opening Paragraph).....

.....

.....(Content Paragraph).....

.....

.....

.....(Closing Paragraph).....

.....

Sincerely Yours,

(Signature and Stamp)

Full Name

Position

Cc:

1. Job Title.
2. Job Title.
3. etc.



Bentuk lain dari surat dinas adalah Surat Undangan Eksternal. Susunan dan bentuk surat undangan eksternal terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala surat undangan eksternal terdiri atas:

- a. kop surat undangan eksternal yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat undangan eksternal yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan eksternal;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan internal (jika diperlukan).

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan eksternal terdiri dari:

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

3. Kaki

Bagian kaki surat undangan eksternal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan eksternal.

Contoh susunan dan bentuk surat undangan eksternal
yang ditandatangani Menteri



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B/KA.00/7.12.8/MPO/VII/2025 (Tempat),(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

.....(Alinea Pembuka).....

.....

pada hari/tanggal :
Waktu : pukul.....
Tempat :
Acara :

..... (Alinea Penutup).....

.....

Menteri Pemuda dan Olahraga,
(Tanda Tangan dan Cap Menteri)
Nama Lengkap

Tembusan:
1. Nama jabatan.
2. Nama jabatan.
3. dan seterusnya.

Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270

Contoh susunan dan bentuk surat undangan eksternal
yang ditandatangani Wakil Menteri



WAKIL MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B/BO.00/1.12.8/WMPO/I/2025 (Tempat),(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

.....(Alinea Pembuka).....

pada hari/tanggal :
Waktu : pukul.....
Tempat :
Acara :

..... (Alinea Penutup).....

Wakil Menteri Pemuda dan Olahraga,
(Tanda Tangan dan Cap Wakil Menteri)
Nama Lengkap

Tembusan:
1. Nama jabatan.
2. Nama jabatan.
3. dan seterusnya.

Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270

Contoh susunan dan bentuk surat undangan eksternal
yang ditandatangani oleh Pejabat selain Menteri/Wakil Menteri



Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan,
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

Nomor : B/OT.01/7.12.8/D- (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)
I/VII/2026
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....(Alinea Pembuka dan
Isi).....
.....
.....

pada hari, tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

.....(Alinea Penutup).....
.....

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Kementerian)

Nama Lengkap

Tembusan:

1. Nama jabatan.
2. Nama jabatan.
3. dan seterusnya.



Contoh susunan dan bentuk lampiran surat undangan eksternal

2

Lampiran Surat:

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

Tanggal:

DAFTAR UNDANGAN

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

Nama Jabatan,


(Tanda Tangan dan
Cap Kementerian)

Nama Lengkap

Surat undangan eksternal dapat berbentuk kartu undangan yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk atas nama Menteri. Susunan dan bentuk kartu undangan terdiri atas:

1. Kepala
Bagian kepala kartu undangan menggunakan Kop kartu undangan yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris.
2. Batang Tubuh
Bagian batang tubuh kartu undangan terdiri atas acara, hari, tanggal, waktu, dan tempat.
3. Kaki
Bagian kaki kartu undangan memuat informasi tambahan mengenai keterangan khusus yang tidak tercantum pada bagian batang tubuh kartu undangan misalnya informasi mengenai waktu kedatangan, konfirmasi kehadiran, dan pakaian resmi.

Contoh susunan dan bentuk kartu undangan

	
MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA	
mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara	
pada acara	
.....	
hari, tanggal, pukul WIB, bertempat di	
<ul style="list-style-type: none">• Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa• Konfirmasi:	<p>Pakaian :</p> <p>Laki-Laki :</p> <p>Perempuan :</p> <p>TNI/Polri :</p>

J. Perjanjian Dalam Negeri

1. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a. Lambang Negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau Logo (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- b. judul perjanjian; dan
- c. nomor.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

3. Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dalam negeri.

Contoh susunan dan bentuk surat perjanjian dalam negeri dengan menggunakan Lambang Negara



NOTA KESEPAHAMAN/KESEPAHAMAN BERSAMA
ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR: HK.03.00/7/MOU/MENPORA/IV/2026

NOMOR:

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

1. :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU; dan
2. :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut Pihak, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa PIHAK KESATU
- b. bahwa PIHAK KEDUA
- c. bahwa PARA PIHAK

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP

.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN

.....
.....

Pasal 4
JANGKA WAKTU

.....
.....

Pasal 5
PEMBIAYAAN

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

Pasal 6
ADENDUM

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

Pasal 7
MONITORING DAN EVALUASI

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

Pasal 8
KORESPONDENSI

.....
.....

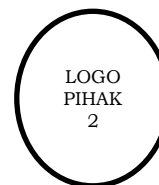
Pasal 9
PENUTUP

.....
.....

PIHAK KEDUA
(Tanda Tangan dan Cap Dinas)
NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

PIHAK KESATU
(Tanda Tangan dan Cap Dinas)
NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

Contoh susunan dan bentuk surat perjanjian kerja sama dalam negeri untuk pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA

.....

DENGAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR : HK.03.00/8/PKS/SET/IV/2026

NOMOR :

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

1. :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

- a. bahwa PIHAK KESATU
- b. bahwa PIHAK KEDUA

Pasal 1
DEFINISI

.....

.....

.....

Pasal 2
MAKSUD DAN TUJUAN

.....

.....

.....

Pasal 3
RUANG LINGKUP

.....

.....

.....

Pasal 4
KEWAJIBAN PARA PIHAK

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

Pasal 5
HAK PARA PIHAK

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

Pasal 6
PEMBIAYAAN

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

Pasal 7
JANGKA WAKTU

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

Pasal 8
KEADAAN KAHAR

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

Pasal 9
MONITORING DAN EVALUASI

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

Pasal 10
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 11
ADENDUM

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

Pasal 12
KORESPONDENSI

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

Pasal 13
PENUTUP

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

PIHAK KEDUA
(Tanda Tangan dan Cap)
NAMA LENGKAP (tanpa
gelar)

PIHAK KESATU
(Tanda Tangan dan Cap)
NAMA LENGKAP (tanpa
gelar)

K. Surat Kuasa

1. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a. kop surat kuasa yang ditandatangani oleh Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat kuasa yang ditandatangani oleh pimpinan tinggi madya menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. judul surat kuasa; dan
- d. nomor surat kuasa.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

Contoh susunan dan bentuk surat kuasa yang ditandatangani oleh Menteri



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR: KA.00.00/7.12.8/MPO/IX/2026

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,	Jakarta,
(Tanda Tangan)	Pemberi Kuasa,
Nama Lengkap	(Meterai dan Tanda Tangan)
	Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk surat kuasa ditandatangani oleh Wakil Menteri



WAKIL MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA

NOMOR: KA.00.00/7.12.7/WMPO/IX/2026

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, Jakarta,
Pemberi Kuasa,

(Tanda Tangan) (Meterai dan Tanda Tangan)

Nama Lengkap Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk surat kuasa
yang ditandatangani oleh Pejabat selain Menteri/Wakil Menteri



Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan,
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

SURAT KUASA

NOMOR: KP.09.02/9.11.12/B-I/X/2026

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, Jakarta,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Pemberi Kuasa,

(Meterai dan Tanda Tangan)

Nama Lengkap



L. Berita Acara

1. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a. kop berita acara yang ditandatangani oleh Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop berita acara yang ditandatangani oleh selain Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. judul berita acara; dan
- d. nomor berita acara.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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

3. Kaki

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

Contoh susunan dan bentuk berita acara yang ditandatangani oleh Menteri



BERITA ACARA
NOMOR: KP.09.02/10.30.4/MPO/X/2026

Pada hari ini,, tanggal ..., bulan ..., tahun, kami masing-masing

1. (nama pejabat), (jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama; dan
2. (pihak lain) selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan.

1.
.....
.....

2. dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan
.....
.....
.....

Pihak Kedua,
(Tanda Tangan)
Nama lengkap

dibuat di
Pihak Pertama,
(Tanda Tangan)
Nama lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,
(Tanda Tangan)
Nama lengkap

Contoh susunan dan bentuk berita acara
yang ditandatangani oleh Wakil Menteri



BERITA ACARA
NOMOR: KP.09.02/10.30.4/WMPO/X/2026

Pada hari ini,, tanggal ..., bulan ..., tahun, kami masing-masing

1. (nama pejabat), (jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama; dan
2. (pihak lain) selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan.

1.
.....
.....
2. dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan
.....
.....
.....

dibuat di

Pihak Kedua,
(Tanda Tangan)
Nama lengkap

Pihak Pertama,
(Tanda Tangan)
Nama lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,
(Tanda Tangan)
Nama lengkap

Contoh susunan dan bentuk berita acara
yang ditandatangani oleh Pejabat selain Menteri/Wakil Menteri



Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan,
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

BERITA ACARA
NOMOR: KP.09.02/10.30.4/SET/X/2026

Pada hari ini,, tanggal ..., bulan ..., tahun, kami masing-masing

1. (nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama; dan
2. (pihak lain) selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan.

1.
.....
.....

2. dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

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

Pihak Kedua,
(Tanda Tangan)
Nama lengkap

dibuat di
Pihak Pertama,
(Tanda Tangan)
Nama lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,
(Tanda Tangan)
Nama lengkap



M. Surat Keterangan

1. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a. kop surat keterangan yang ditandatangani oleh Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat keterangan yang ditandatangani oleh selain Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. judul surat keterangan; dan
- d. nomor surat keterangan.

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kananbawah. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

Contoh susunan dan bentuk surat keterangan tentang seseorang yang ditandatangani oleh Menteri



SURAT KETERANGAN

NOMOR: KP.12.01/10.30.2/MPO/X/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
keterangan lain (sesuai kebutuhan)

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

Jakarta,
Menteri Pemuda dan Olahraga
Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Menteri)

Nama lengkap

Contoh susunan dan bentuk surat keterangan tentang seseorang yang ditandatangani oleh Wakil Menteri



SURAT KETERANGAN
NOMOR: KP.12.01/10.30.2/WMPO/X/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
keterangan lain (sesuai kebutuhan)

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

Jakarta,
Wakil Menteri Pemuda dan Olahraga
Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Wakil
Menteri)

Nama lengkap

Contoh susunan dan bentuk surat keterangan tentang seseorang yang ditandatangani oleh Pejabat selain Menteri/Wakil Menteri



Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan,
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

SURAT KETERANGAN

NOMOR: KP.12.01/10.30.2/SET/X/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
keterangan lain (sesuai kebutuhan)

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

Jakarta,
Pejabat Pembuat Keterangan,
(Tanda Tangan dan Cap Dinas)
Nama lengkap



Contoh susunan dan bentuk surat keterangan
tentang hal/peristiwa yang ditandatangani oleh Menteri



SURAT KETERANGAN

NOMOR: KP.12.01/10.30.2/MPO/IX/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :
NIP :
jabatan :

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

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana
mestinya.

Jakarta,
Menteri Pemuda dan Olahraga
Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap
Menteri)

Nama lengkap

Contoh susunan dan bentuk surat keterangan
tentang hal/peristiwa yang ditandatangani oleh Wakil Menteri



SURAT KETERANGAN

NOMOR: KP.12.01/10.30.2/WMPO/IX/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :
NIP :
jabatan :

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

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana
mestinya.

Jakarta,

Wakil Menteri Pemuda dan Olahraga
Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Wakil
Menteri)

Nama lengkap

Contoh susunan dan bentuk surat keterangan tentang hal/peristiwa yang ditandatangani oleh Pejabat selain Menteri/Wakil Menteri



Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan,
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

SURAT KETERANGAN

NOMOR: KP.12.01/10.30.2/SET/IX/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

NIP :

jabatan :

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

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Pejabat Pembuat Keterangan,
(Tanda Tangan dan Cap Dinas)
Nama lengkap



© kemenpora
Halo Kemenpora 1500-928

www.kemenpora.go.id
persuratan@kemenpora.go.id

**BERGERAK
BERSATU
BERPRESTASI**

N. Surat Pengantar

1. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

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

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

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

Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

Contoh susunan dan bentuk surat pengantar



KEMENTERIAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan,
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

(tempat),(Tgl., Bln., Thn.)

Yth.

.....

.....

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR: KP.05.05/10.30.7/B-I/X/2026

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Pengirim
Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

No. Telepon



O. Pengumuman

1. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a. kop pengumuman yang ditandatangani oleh Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop pengumuman yang ditandatangani oleh selain Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumumannicantumkan di bawahnya;
- d. kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e. rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

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

3. Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e. cap dinas.

Contoh susunan dan bentuk pengumuman
yang ditandatangani oleh Menteri



PENGUMUMAN

NOMOR: KP.01.00/10.30.1/MPO/X/2026

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Menteri Pemuda dan Olahraga
Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Menteri)

Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk pengumuman
yang ditandatangani oleh Wakil Menteri



PENGUMUMAN

NOMOR: KP.01.00/10.30.1/WMPO/X/2026

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Wakil Menteri Pemuda dan Olahraga
Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Wakil Menteri)

Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk pengumuman
yang ditandatangani oleh Pejabat selain Menteri/Wakil Menteri



Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan,
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

PENGUMUMAN
NOMOR: KP.01.00/10.30.1/SET/X/2026
TENTANG

.....

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

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

.....
.....

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap



P. Laporan

1. Kepala

Bagian kepala laporan memuat:

- a. kop laporan yang ditandatangani oleh Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop laporan yang ditandatangani oleh selain Menteri/Wakil Menteri menggunakan kop naskah dinas jabatan dengan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- a. pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b. materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c. simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- d. penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

3. Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh susunan dan bentuk laporan yang ditandatangani oleh Menteri



LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....
.....

C. Hasil yang Dicapai

.....
.....

D. Simpulan dan Saran

.....
.....

E. Penutup

.....

Dibuat di
Pada tanggal
Menteri Pemuda dan Olahraga
Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Menteri)

Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk laporan yang ditandatangani oleh Wakil Menteri



LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....
.....

C. Hasil yang Dicapai

.....
.....

D. Simpulan dan Saran

.....
.....

E. Penutup

.....

Dibuat di

Pada tanggal

Wakil Menteri Pemuda dan Olahraga
Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Wakil Menteri)

Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk laporan yang ditandatangani oleh Pejabat selain Menteri/Wakil Menteri



Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan,
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....
.....

C. Hasil yang Dicapai

.....
.....

D. Simpulan dan Saran

.....
.....

E. Penutup

.....

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,
(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap



Q. Telaah Staf

1. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- a. judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b. uraian singkat tentang permasalahan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- a. persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b. praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- c. fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d. analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e. simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f. tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3. Kaki

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

- a. nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awalkapital;
- b. tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;
- c. nama lengkap; dan
- d. daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh susunan dan bentuk telaah 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 Pembuat Telaahan Staf,
(Tanda Tangan)
Nama Lengkap

R. Sertifikat

1. Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- a. Lambang Negara atau Logo dan nama Kementerian Pemuda dan Olahraga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan sertifikat dicantumkan di bawah Lambang Negara atau Logo yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor sertifikat dicantumkan di bawahnya; dan
- c. nomor sertifikat.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh sertifikat terdiri dari:

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

3. Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari

- a. nama kota tempat penandatanganan;
- b. tanggal saat penandatanganan;
- c. nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d. nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- e. cap dinas.

Contoh susunan dan bentuk sertifikat yang ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA**

Sertifikat

Nomor : TU.02/3.24.10/MPO/IX/2025

Diberikan kepada :

Nama

Atas partisipasinya sebagai dalam acara

.....
.....

Yang dilaksanakan pada tanggal-..... di

.....

Jakarta,

Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia

Tanda Tangan dan Cap Menteri

NAMA LENGKAP

Contoh susunan dan bentuk sertifikat yang ditandatangani oleh Wakil Menteri



**WAKIL MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA**

Sertifikat

Nomor : TU.02/3.24.10/WMPO/X/2025

Diberikan kepada :

Nama

Atas partisipasinya sebagai dalam acara

.....
.....
Yang dilaksanakan pada tanggal-..... di
.....

Jakarta,

Wakil Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia

Tanda Tangan dan Cap Wakil Menteri

NAMA LENGKAP

Contoh susunan dan bentuk sertifikat
yang ditandatangani oleh Pejabat selain Menteri/Wakil Menteri



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA**

Sertifikat

Nomor : RO.02/3.24.10/D-IV/III/2025

Diberikan kepada :

Nama

Atas partisipasinya sebagai dalam acara

.....
.....
Yang dilaksanakan pada tanggal-..... di
.....

Jakarta,

Nama Jabatan

Tanda Tangan dan Cap Kementerian

NAMA LENGKAP

S. Piagam Penghargaan

1. Kepala

Bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri dari:

- a. Lambang Negara dan tulisan Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. tulisan “Piagam Penghargaan” ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia secara simetris; dan
- c. nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan “Piagam Penghargaan” secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Piagam Penghargaan terdiri atas:

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

3. Kaki

Bagian kaki Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a. nama kota tempat penandatanganan;
- b. tanggal saat penandatanganan;
- c. nama jabatan penanda tangan;
- d. nama pejabat penanda tangan;
- e. tanda tangan; dan
- f. cap dinas.

Contoh susunan dan bentuk piagam penghargaan yang ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA**

Piagam Penghargaan

Nomor : TU.02/3.24.10/MPO/X/2026

Dengan ini Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia memberikan penghargaan kepada :

Nama

”Atas

.....”

Yang dilaksanakan pada tanggal s.d di

Oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga

Jakarta,

Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia

(Tanda Tangan dan Cap Menteri)

NAMA LENGKAP

Contoh susunan dan bentuk piagam penghargaan yang ditandatangani oleh Wakil Menteri



WAKIL MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

REPUBLIK INDONESIA

Piagam Penghargaan

Nomor : TU.02/3.24.10/WMPO/X/2026

Dengan ini Wakil Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia memberikan penghargaan kepada :

Nama

”Atas

Yang dilaksanakan pada tanggal s.d di

Oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga

Jakarta,

Wakil Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia

(Tanda Tangan dan Cap Wakil Menteri)

NAMA LENGKAP

Contoh susunan dan bentuk piagam penghargaan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/Wakil Menteri



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
*Piagam Penghargaan***

Nomor : TU.02/3.24.10/D-III/X/2026

Dengan ini Nama Jabatan memberikan penghargaan kepada :

Nama

”Atas”
.....

Yang dilaksanakan pada tanggal s.d di

Oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga

Jakarta,

Pejabat Penanda Tangan,
(Tanda Tangan dan Cap Kementerian)

NAMA LENGKAP

T. Sambutan Menteri

1. Kepala

Bagian kepala sambutan Menteri berupa judul sambutan menggunakan huruf *bookman old style* dan ditulis dengan huruf kapital dengan font 14 dan spasi 1,5, terdiri atas:

- a. lambang Garuda;
- b. judul sambutan Menteri; dan
- c. tanggal dan tempat.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh ditulis menggunakan huruf *bookman old style* dengan font 14 (empat belas) dan spasi 1,5 (satu koma lima) berisi:

- a. daftar pejabat yang diundang; dan
- b. isi sambutan.

3. Kaki

Bagian kaki berisi:

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

Contoh susunan dan bentuk sambutan Menteri



SAMBUTAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

PADA

DI

(tanggal, bulan, tahun)

Yang Terhormat

.....

Saudara-saudara semua,

.....(Ucapan Salam).....

.....(Alinea Pembuka).....

.....

.....

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

.....

.....(Alinea Penutup).....

.....

.....(Ucapan Salam).....

(tempat, tanggal bulan tahun)

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP

U. Notula

1. Kepala

Bagian kepala notula terdiri dari:

- a. Logo disisi kiri;
- b. kata notula, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nama rapat/kegiatan yang dicatat, ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- d. kata tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. kata waktu, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. kata tempat, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. kata agenda, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- h. kata pimpinan rapat, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- i. kata peserta rapat, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

2. Isi

Bagian isi notula terdiri:

- a. kata pembicara, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. nama dan/atau jabatan dan/atau instansi pembicara, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. hal-hal yang dibicarakan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d. kata kesimpulan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. kesimpulan rapat/kegiatan.

3. Kaki

Bagian kaki notula terdiri dari:

- a. tempat, yang ditulis dengan huruf awal kapital. tanggal, yang ditulis secara numerik. bulan, yang ditulis dengan huruf awal kapital. tahun, yang ditulis secara numerik;
- b. kata pimpinan rapat, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. kata notulis, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d. nama jabatan dari penanggung jawab dan notulis, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. nama lengkap dari penanggung jawab dan notulis, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- f. tanda tangan dari penanggung jawab dan notulis.

Contoh susunan dan bentuk notula

 <p>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA</p>	NOTULA RAPAT .NAMA RAPAT/KEGIATAN	
Tanggal Waktu Tempat Acara	: : : :	
Peserta Rapat/Kegiatan	: : : :	
Pembicara 1 : Nama Lengkap dan nama jabatan/nama instansi (jika perlu) <ul style="list-style-type: none">• Hal yang dibicarakan;• Hal yang dibicarakan; Pembicara 2 : Nama Lengkap dan nama jabatan/nama instansi (jika perlu) <ul style="list-style-type: none">• Hal yang dibicarakan;• Hal yang dibicarakan; Dan seterusnya		
KESIMPULAN: <ol style="list-style-type: none">1. Kesimpulan 1;2. Kesimpulan 2;3. dan seterusnya.		
Tempat, tanggal, bulan, tahun		
Pimpinan Rapat Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap		Notulis, Nama Jabatan Tanda Tangan Nama Lengkap

Q. Siaran Pers

1. Kepala

Bagian kepala siaran pers terdiri dari:

- a. Logo, yang diletakan secara simetris ditengah naskah;
- b. kata siaran pers, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata Kementerian Pemuda dan Olahraga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata Kementerian;

2. Isi

Bagian isi siaran pers mencantumkan berita tentang program kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;

3. Kaki

Bagian kaki siaran pers terdiri dari:

- a. tempat, yang ditulis dengan huruf awal kapital. Tanggal, yang ditulis secara numerik. Bulan, yang ditulis dengan huruf awal kapital. Tahun, yang ditulis secara numerik;
- b. nama jabatan dari penanggung jawab siaran pers, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. nama lengkap dari penanggung jawab siaran pers, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- d. tanda tangan dari penanggung jawab siaran pers.

Contoh susunan dan bentuk siaran pers



SIARAN PERS
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

NOMOR :

.....
.....
.....
.....(Isi siaran pers).....
.....
.....
.....

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Nama Jabatan

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

R. Naskah Serah Terima Jabatan

1. Kepala

Bagian kepala naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- a. kop menggunakan Lambang Negara yang disertai nama Kementerian dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kata naskah serah terima jabatan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

2. Isi

Bagian isi naskah serah terima jabatan terdiri:

- a. tulisan hari, tanggal, dan tahun, yang ditulis dengan huruf serta dasar hukum pelaksanaan serah terima jabatan;
- b. identitas dari masing – masing pemangku jabatan yang melakukan serah terima jabatan meliputi nama lengkap pejabat lama, nomor induk pegawai pejabat lama, jabatan yang diserahkan, nama lengkap pejabat baru, nomor induk pegawai pejabat baru, jabatan yang diserahkan;
- c. identitas dari masing – masing pemangku jabatan yang menerima jabatan meliputi nama lengkap pejabat baru, nomor induk pegawai pejabat baru, nama lengkap pejabat lama, nomor induk pegawai pejabat lama, jabatan yang diserahkan.

3. Kaki

Bagian kaki naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- a. tempat, yang ditulis dengan huruf awal kapital. tanggal, yang ditulis secara numerik. bulan, yang ditulis dengan huruf awal kapital. tahun, yang ditulis secara numerik;
- b. kata yang menerima, yang ditulis dengan huruf awal kapital berada pada posisi kiri naskah serah terima jabatan;
- c. kata yang menyerahkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital berada pada posisi kanan naskah serah terima jabatan;
- d. nama lengkap dari pejabat yang menerima dan menyerahkan jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. nomor Induk Pegawai dari pejabat yang menerima dan menyerahkan jabatan;
- f. kata saksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dibubuhkan titik dua (:);
- g. nama lengkap, nomor induk pegawai (numerik), dan nama jabatan dari saksi pertama dan saksi kedua, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada posisi sebelah kiri naskah serah terima jabatan;
- h. tanda tangan dari pejabat yang menerima dan menyerahkan jabatan; dan
- i. tanda tangan dari saksi pertama dan kedua pada posisi sebelah kanan naskah serah terima jabatan.

Contoh susunan dan bentuk naskah serah terima jabatan



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
REPUBLIK INDONESIA**

NASKAH SERAH TERIMA JABATAN

Pada hari ini, Rabu tanggal Dua puluh dua bulan Maret tahun Dua ribu dua puluh dua, berdasarkan Keputusan Nomor ... Tahun ... tanggal 15 Maret 2026 tentang, masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Saudara, NIP, selaku (jabatan yang diserahkan) pada (unit kerja jabatan), menyerahkan kepada Saudara, NIP segala sesuatu yang berhubungan dengan jabatan, tugas, dan tanggung jawab sebagai (jabatan yang diserahkan) pada (unit kerja jabatan)
2. Saudara, NIP, telah menerima dari Saudara, NIP, segala sesuatu yang berhubungan dengan jabatan, tugas, dan tanggung jawab sebagai (jabatan yang diserahkan) pada (unit kerja jabatan)

(tempat, tanggal bulan tahun)

Yang menerima,

Yang menyerahkan,

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

Nama lengkap

Nama lengkap

SAKSI :

1. Nama Lengkap
NIP
Nama jabatan
(Tanda Tangan)
(.....)
2. Nama Lengkap
NIP
Nama jabatan
(Tanda Tangan)
(.....)

BAB II
PEMBUATAN DAN PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. PEMBUATAN NASKAH DINAS

1. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan

- a. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara.

Bentuk kop Naskah Dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.

Contoh:



- b. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Logo.
Contoh:



- c. Bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas jabatan dengan penambahan atribut tertentu.

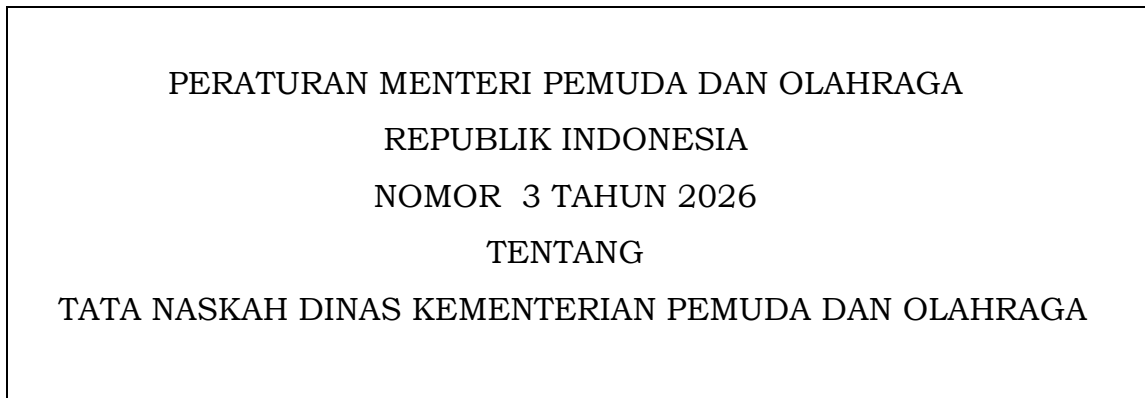
Susunan dan bentuk Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Kementerian.

Contoh:

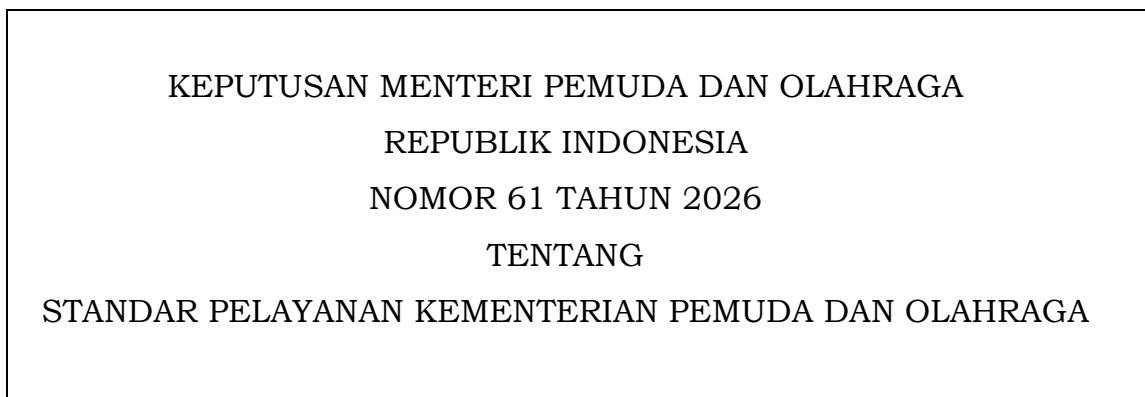


2. Penomoran Naskah Dinas

- a. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas pengaturan(peraturan perundang-undangan):



- b. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penetapan(Keputusan):



KEPUTUSAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

KEPUTUSAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA BIDANG
KESEKRETARIATAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
NOMOR 2.15.1/KPA.418135/B-I/III/2026
TENTANG
PENGANGKATAN/PENUNJUKAN NARASUMBER
PENYUSUNAN PROSES BISNIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA
TAHUN 2025

- c. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR: KP.05.00/01.24.1/B-I/I/2026

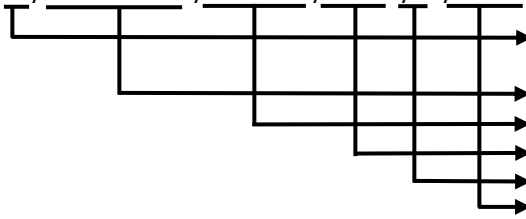
Keterangan:

KP.05.00 : Kode Klasifikasi;
01.24.1 : Nomor Urut Surat (Bulan.Tanggal.Nomor Surat);
B-1 : Kode Unit Kerja
I : Bulan (angka romawi)
2025 : Tahun terbit

- d. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi intern (nota dinas):

NOTA DINAS

NOMOR: B/KP.02.01/10.7.1/B-III/V/2026



Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat Rahasia
Kode klasifikasi arsip
Nomor Naskah Dinas (bln.tgl.nmr naskah)
Kode Unit Kerja
Bulan terbit (angka romawi)
Tahun terbit

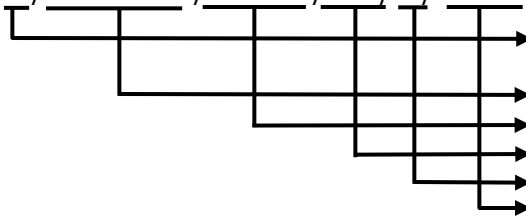
Keterangan:

B : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat Biasa
KP.02.01 : Kode Klasifikasi
10.7.1 : Nomor Urut Surat (Bulan.Tanggal.Nomor Surat)
B-III : Kode Unit Kerja
V : Bulan (angka romawi)
2026 : Tahun terbit

- e. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi ekstern (surat dinas):

NASKAH DINAS KORESPRODENSI EKSTERN

NOMOR: R/KP.02.01/10.7.1/B-I/X/2026



Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat Rahasia
Kode klasifikasi arsip
Nomor Naskah Dinas (bln.tgl.nmr naskah)
Kode Unit Kerja
Bulan terbit (angka romawi)
Tahun terbit

Keterangan:

R : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat Rahasia
KP.02.01 : Kode Klasifikasi
10.7.1 : Nomor Urut Surat (Bulan.Tanggal.Nomor Surat)
B-I : Kode Unit Kerja
X : Bulan (angka romawi)
2026 : Tahun terbit

- f. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas terkait Kode Unit Organisasi dan Kode Jabatan

Dalam membuat naskah dinas, penulisan kode unit organisasi dan kode jabatan merupakan salah satu bagian yang penting karena untuk menunjukkan penyusunan Naskah Dinas yang dibuat, memudahkan dalam mengarsipkan dan menemukan surat, serta menghindari adanya kesamaan dalam penomoran naskah dinas. Susunan dan bentuk penulisan kode unit organisasi dan kode jabatan adalah sebagai berikut:

Kode Unit Organisasi

NO	UNIT ORGANISASI/JABATAN	KODE UNIT ORGANISASI
1	Menteri Pemuda dan Olahraga	MPO
2	Wakil Menteri Pemuda dan Olahraga	WMPO
3	Sekretaris Kementerian	SET
4	Biro Perencanaan, Manajemen Kinerja, dan Data	B-I
5	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	B-II
6	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	B-III
7	Biro Hukum dan Kerja Sama	B-IV
8	Biro Keuangan dan Umum	B-V
9	Bagian Tata Kelola Data dan Informasi	B-I.1
10	Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan	B-II.1
11	Bagian Fasilitasi dan Advokasi Hukum	B-IV.1
12	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	B-IV.2
13	Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	B-V.1
14	Inspektorat	INS
15	Bagian Tata Usaha Inspektorat	INS.1
15	Staf Ahli Bidang Inovasi Kepemudaan dan Keolahragaan	SA-I
16	Staf Ahli Bidang Regulasi Kepemudaan dan Keolahragaan	SA-II
17	Staf Ahli Bidang Transformasi dan Tata Kelola Birokrasi	SA-III
18	Staf Ahli Bidang Hubungan Pusat, Daerah, dan Internasional	SA-IV
19	Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan	D-I
20	Sekretariat Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan	D-I.1
21	Asisten Deputi Sistem dan Strategi Pelayanan Kepemudaan	D-I.2
22	Asisten Deputi Bina Kepemudaan Pusat dan Daerah	D-I.3
23	Asisten Deputi Bina Kepemudaan Badan Usaha dan Swasta	D-I.4
24	Asisten Deputi Transformasi Kepramukaan, Organisasi, dan Komunitas Pemuda	D-I.5
25	Asisten Deputi Pengembangan Kepemudaan Global	D-I.6
26	Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga	D-II
27	Sekretariat Deputi Bidang Pembudayaan	D-II.1

NO	UNIT ORGANISASI/JABATAN	KODE UNIT ORGANISASI
	Olahraga	
28	Asisten Deputi Olahraga Pendidikan	D-II.2
29	Asisten Deputi Olahraga Masyarakat	D-II.3
30	Asisten Deputi Olahraga Layanan Khusus	D-II.4
31	Asisten Deputi Tenaga dan Organisasi Pembudayaan Olahraga	D-II.5
32	Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga	D-III
33	Sekretariat Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga	D-III.1
34	Asisten Deputi Sentra Pembinaan Olahragawan Muda	D-III.2
35	Asisten Deputi Olahragawan Elit	D-III.3
36	Asisten Deputi Tenaga dan Organisasi Keolahragaan Prestasi	D-III.4
37	Asisten Sarana dan Prasarana Olahraga Prestasi	D-III.5
38	Deputi Bidang Pengembangan Industri Olahraga	D-IV
39	Sekretariat Deputi Bidang Pengembangan Industri Olahraga	D-IV.1
40	Asisten Deputi Wisata Olahraga	D-IV.2
41	Asisten Deputi Olahraga Profesional	D-IV.3
42	Asisten Deputi Pengelolaan Jasa, Sarana, dan Prasarana Olahraga	D-IV.4
43	Asisten Deputi Promosi dan Kemitraan Global Olahraga	D-IV.5

Kode Jabatan

NO	JABATAN	KODE JABATAN
1	Pengguna Anggaran	PA
2	Pengguna Barang	PB
3	Kuasa Pengguna Anggaran	KPA
4	Kuasa Pengguna Barang	KPB
5	Bendahara Pengeluaran	BP
6	Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar	PPSPM
7	Pejabat Pembuat Komitmen	PPK
8	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	PPBJ
9	Bendahara Pengeluaran Pembantu	BPP

Contoh penggunaan kode unit organisasi adalah sebagai berikut:

Contoh kode unit kerja dalam naskah dinas korespondensi internal

NOTA DINAS
NOMOR: OT.04/12.20.1/B-III/XII/2026

Contoh kode unit kerja dalam naskah dinas korespondensi eksternal

SURAT UNDANGAN
NOMOR: PR.04.02/12.20.1/D-IV.1/I/2026

Contoh kode unit kerja dalam naskah dinas penugasan

SURAT TUGAS/PERINTAH
NOMOR: KP.05.00/12.20.1/B-III/I/2026

Contoh kode unit kerja dalam naskah dinas khusus

SURAT KETERANGAN
NOMOR: KU.03.00/12.20.1/B-V/I/2026

Contoh Penggunaan Kode Jabatan adalah sebagai berikut:

Contoh penggunaan kode jabatan dalam naskah dinas penetapan:

KEPUTUSAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA
BIDANG KESEKRETARIATAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA
NOMOR: 2.15.1/KPA.418135/I/2026
TENTANG
PENGANGKATAN/PENUNJUKAN NARASUMBER
PENYUSUNAN SPBE KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
TAHUN 2026

Contoh penggunaan kode jabatan dalam naskah dinas korespondensi:

NOTA DINAS
NOMOR: 30.10.2/B-1/PPK/I/2026

3. Ukuran, Bentuk, dan Warna Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi.

a. Ukuran

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

b. Warna

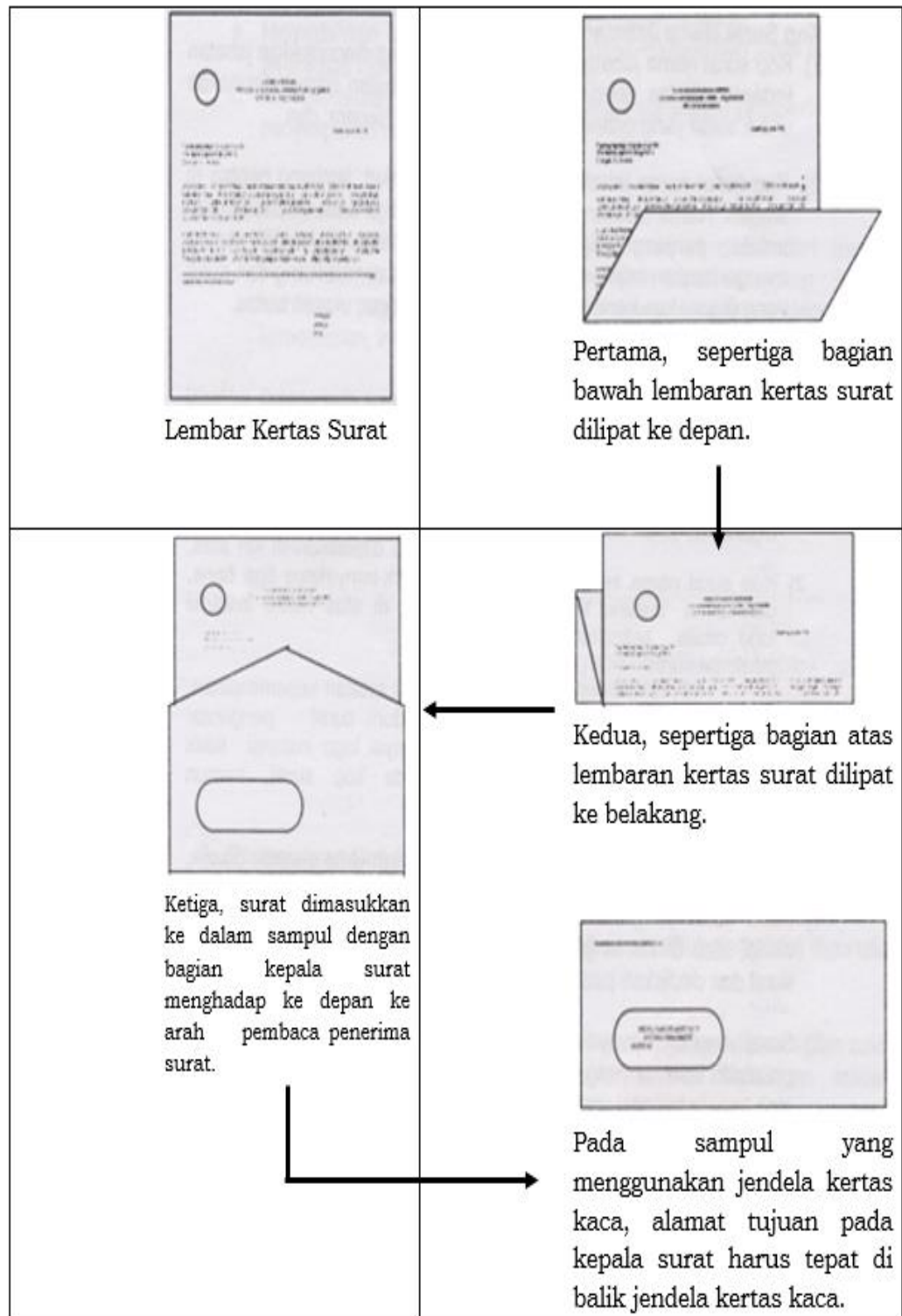
Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa Lambang Negara /logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan Naskah Dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

d. Cara melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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




Contoh format melipat kertas surat

4. Nomor Halaman

Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas. Halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman, namun tetap dihitung sebagai halaman satu dan halaman berikutnya setelah halaman kop Naskah Dinas menjadi nomor halaman berikutnya.

Contoh penulisan nomor halaman

 <p>MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SALINAN PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG PROSES BISNIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga tentang Proses Bisnis Kementerian Pemuda dan Olahraga;</p>	<p>2</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5067);5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5169);6. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 253);7. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1925);8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411); <p>MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA TENTANG PROSES BISNIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA.</p> <p>Pasal 1</p> <p>Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:</p>
--	--

5. Susunan dan Bentuk Tembusan pada Naskah Dinas
Tembusan pada Naskah Dinas dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut. Pencantuman nama jabatan dalam tembusan ditulis secara berjenjang dan sekurang-kurangnya setara dengan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.


Contoh penulisan tembusan

Tembusan:
Nama jabatan.

Tembusan:
1. Nama jabatan.
2. Nama jabatan.
3. Nama jabatan.

6. Susunan dan Bentuk Lampiran pada Naskah Dinas
Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Contoh penulisan lampiran


KEMENTERIAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Senayan Pemuda No. 3 Senayan
Jakarta Pusat, Jakarta 10270

Nomor : OT.00/7.12.8/SET/VII/2025 (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....

.....(Alinea Pembuka dan Isi).....
.....

pada hari, tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

.....(Alinea Penutup).....
.....

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap Kementerian)
Nama Lengkap (tanpa gelar)

Tembusan Yth:
1.;
2.; dan
3.

BERGERAK
BERSATU
BERPRESTASI

2
Lampiran Surat:
Nomor : .../.../.../
Tanggal:

DAFTAR UNDANGAN

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

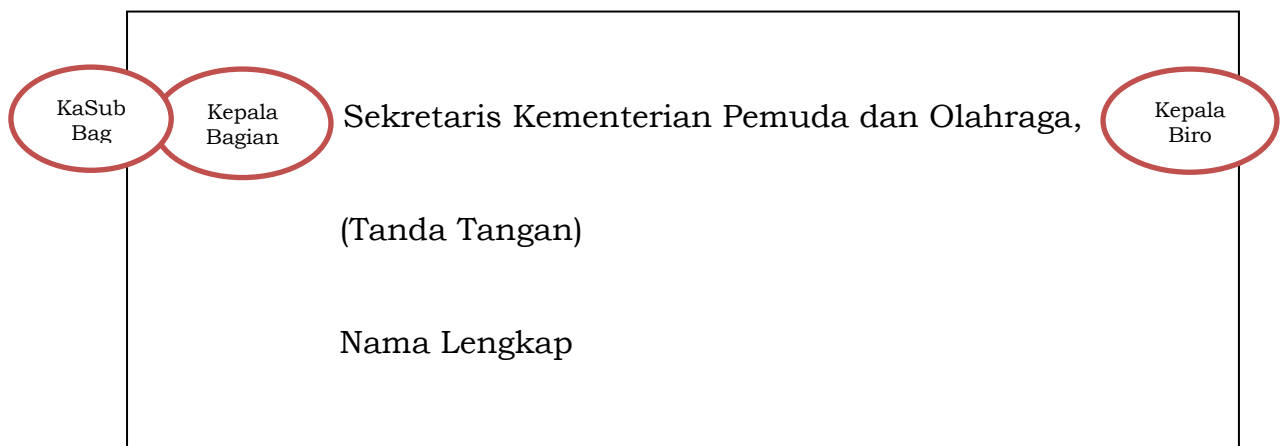
Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan
Cap Kementerian)
Nama Lengkap (tanpa gelar)

7. Susunan dan Bentuk Paraf Hierarki dan Paraf Koordinasi

1. Pembubuhan Paraf secara Hierarkis.

- a. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
- b. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- c. Naskah Dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
- d. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - 1) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/ setelah nama jabatan penanda tangan;
 - 2) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/ sebelum nama jabatan penanda tangan; dan
 - 3) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Contoh susunan dan bentuk paraf secara hierarkis



2. Pembubuhan Paraf Koordinasi

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

Contoh susunan dan bentuk kolom paraf koordinasi

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON I

PARAF KOORDINASI	
SESMEN	
DEPUTI I	
DEPUTI II	
STAF AHLI BID ...	

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON II

PARAF KOORDINASI	
KARO PMKD	
KARO SDMO	
KARO KEU & UMUM	
INSPEKTUR	
SESDEP 1	
ASDEP 1.2	

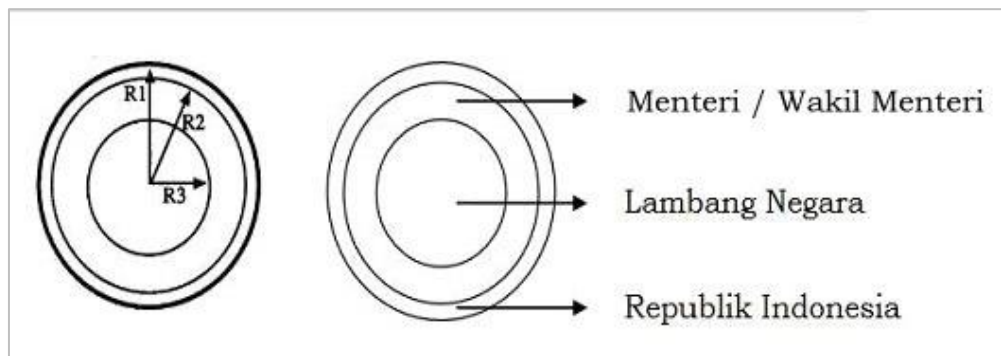
8. Bentuk dan Ukuran Cap Dinas

a. Bentuk dan ukuran cap Menteri dan Wakil Menteri

Bentuk dan ukuran cap Menteri dan Wakil Menteri dengan Lambang Negara adalah sebagai berikut:

- 1) cap Menteri dan Wakil Menteri berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 18,5$ mm, $R_2 = 17,5$ mm, dan $R_3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R_1 = +0,8$ mm, $R_2 = R_3 = +0,2$ mm;
- 2) lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan Menteri atau Wakil Menteri yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia. Pada lingkaran ketiga, terdapat Lambang Negara dengan ukuran 18×19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf; dan
- 3) tinta cap Menteri dan Wakil Menteri menggunakan warna ungu.

Contoh:



b. Bentuk dan ukuran cap Kementerian

Bentuk dan ukuran cap Kementerian dengan logo adalah sebagai berikut:

- 1) Bentuk persegi panjang sudut bulat, dengan tinggi 4 cm dan lebar 2,7 cm. Tebal garis persegi panjang sudut bulat 1 mm;
- 2) Pada posisi tengah persegi panjang sudut bulat terdapat Logo. Di bagian atas logo terdapat tulisan Kementerian Pemuda dan Olahraga yang melengkung mengikuti bentuk garis persegi panjang sudut bulat dengan bentuk huruf (font) Koho yang ditulis secara kapital. Di bagian bawah logo terdapat tulisan Kemenpora dengan bentuk huruf (font) Koho yang ditulis secara kapital. Di bagian bawah tulisan Kemenpora terdapat tulisan Republik Indonesia yang melengkung mengikuti bentuk garis persegi panjang sudut bulat dengan bentuk huruf (font) Koho yang ditulis secara kapital; dan
- 3) Tinta cap Kementerian menggunakan warna ungu.

Contoh:



- c. Bentuk dan ukuran cap Satuan Kerja
- Bentuk dan ukuran cap satuan kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga adalah sebagai berikut:
- 1) Bentuk persegi panjang sudut bulat, dengan tinggi 4 cm dan lebar 2,7 cm. Tebal garis persegi panjang sudut bulat 1 mm;
 - 2) Pada posisi tengah persegi panjang sudut bulat terdapat Logo. Di bagian atas logo terdapat tulisan Kementerian Pemuda dan Olahraga yang melengkung mengikuti bentuk garis persegi panjang sudut bulat dengan bentuk huruf (font) Koho yang ditulis secara kapital. Di bagian bawah logo terdapat tulisan Kemenpora dengan bentuk huruf (font) Koho yang ditulis secara kapital. Di bagian bawah tulisan Kemenpora terdapat tulisan Satker dan kode satuan kerja dengan bentuk huruf (font) Koho yang ditulis secara kapital. Di bagian bawah tulisan Satker terdapat tulisan Republik Indonesia yang melengkung mengikuti bentuk garis persegi panjang sudut bulat dengan bentuk huruf (font) Koho yang ditulis secara kapital; dan
 - 3) Tinta cap satuan kerja Kementerian menggunakan warna ungu.

Contoh:



B. PENGAMANAN NASKAH DINAS

Penggunaan *Security Printing* dengan Metode *Watermarks*

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.

Contoh:



BAB III
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

- A. Batasan Kewenangan Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas
Kewenangan pejabat penanda tangan Naskah Dinas perlu diberikan batasan dalam rangka tertib administrasi yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Adapun Batasan kewenangan pejabat penanda tangan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian tercantum dalam matriks berikut:

MATRIKS BATASAN KEWENANGAN PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Administrator	Pengawas	Ketua Tim	Anggota Tim
1.	Peraturan Perundang-Undangan	√								
2.	Keputusan	√	√	√		√				
3.	Instruksi	√	√	√		√ (Inspektur)				
4.	Surat Edaran	√	√	√						
5.	Standar Operasional Prosedur			√		√				
6.	Surat Tugas atau Surat Perintah	√	√	√		√	√			
7.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	√	
9.	Surat Undangan Internal	√	√	√		√				
10.	Surat Dinas	√	√	√	√	√				

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Administrator	Pengawas	Ketua Tim	Anggota Tim
11.	Surat Undangan Ekstern	√	√	√		√				
12.	Perjanjian Dalam Negeri									
	a. Nota Kesepahaman	√	√	√						
	b. Perjanjian Kerja Sama			√		√				
13.	Perjanjian Luar Negeri	√	√	√						
14.	Surat Kuasa	√	√	√						
15.	Berita Acara	√	√	√		√	√		√	√
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√			
17.	Surat Pengantar									√
18.	Pengumuman	√	√	√		√				
19.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Telaahan Staf			√	√	√	√	√	√	√

B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Contoh penggunaan atas nama (a.n.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

a.n. Menteri Pemuda dan Olahraga,
Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

a.n. Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga,
Kepala Biro Perencanaan, Manajemen Kinerja, dan Data,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Penggunaan untuk beliau (u.b.) dalam penandatanganan surat dicantumkan setelah atas nama (a.n.) dengan contoh sebagai berikut:

a.n. Menteri Pemuda dan Olahraga,
Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga,
u.b.
Kepala Biro Perencanaan, Manajemen Kinerja, dan Data,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

a.n. Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga,
Kepala Biro Perencanaan, Manajemen Kinerja, dan Data,
u.b.
Kepala Bagian Tata Kelola Data dan Informasi,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Plt. Kepala Bagian Tata Kelola Data dan Informasi,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Plh. Kepala Bagian Tata Kelola Data dan Informasi,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

BAB IV
LEGALISASI NASKAH DINAS

Legalisasi Naskah Dinas berfungsi sebagai pernyataan verifikasi atas keaslian Naskah Dinas oleh pejabat yang bertanggung jawab. Susunan dan bentuk cap legalisasi Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. cap berbentuk persegi panjang, terdiri dari dua persegi panjang (PP) dengan panjang PP1 = 7 cm, Lebar PP1 = 4 cm, dan panjang PP2 = 6,4 cm, Lebar PP2 = 3,4 cm. Tebal garis PP1 = +0,5 mm dan PP2 = +0,2 mm;
- b. persegi panjang pertama adalah persegi panjang bagian luar sedangkan persegi panjang kedua adalah persegi panjang bagian dalam. Dalam persegi panjang kedua, tercantum tulisan:
 - 1) kata mengetahui/mengesahkan, yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
 - 2) kalimat salinan/photo copy sesuai dengan aslinya, yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
 - 3) kata tanggal, yang ditulis pada sisi kiri dengan huruf awal kapital dan ditambahkan titik dua (:);
 - 4) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 5) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - 6) tanda tangan dan cap dinas.
- c. tinta cap legalisasi Naskah Dinas menggunakan warna ungu.

Contoh:

MENGETAHUI/MENGESAHKAN

SALINAN/PHOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA

Tanggal :

Nama Jabatan

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk legalisasi Naskah Dinas



**MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA**

Sertifikat

Nomor : TU.02/3.24.10/MPO/IX/2026

Diberikan kepada :

Nama

Atas partisipasinya sebagai dalam acara

.....
.....

Yang dilaksanakan pada tanggal-..... di

.....

Jakarta,

Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia

Tanda Tangan dan Cap Menteri

NAMA LENGKAP

MENGETAHUI/MENGESAHKAN

SALINAN/PHOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA


Tanggal :

Nama Jabatan

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk legalisasi Naskah Dinas

	<p>MENGETAHUI/MENGESAHKAN</p> <p>SALINAN/PHOTO COPY SESUI DENGAN ASLINYA</p> <p>Tanggal :</p> <p>Nama Jabatan</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Dinas</p> <p>Nama Lengkap</p>
<p>MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEPUTUSAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>NOMOR ... TAHUN ... TENTANG</p> <p>.....</p> <p>MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA,</p>	
<p>Menimbang : a. bahwa;</p> <p style="padding-left: 100px;">b. bahwa;</p>	
<p>Mengingat : 1.;</p> <p style="padding-left: 100px;">2.;</p>	
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
<p>Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA TENTANG</p>	
<p>KESATU : Mengangkat</p>	
<p>KEDUA : Menugaskan.....</p>	
<p>KETIGA :</p>	
<p>Ditetapkan di</p> <p>pada tanggal</p>	
<p>MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA,</p>	
<p>NAMA LENGKAP (tanpa gelar)</p>	

BAB V
NOMENKLATUR DAN TITELATUR BAHASA INGGRIS

Nomenklatur dan Titelatur dalam bahasa inggris berfungsi sebagai media korespondensi antara Kementerian dengan entitas (perorangan atau institusi) eksternal asing. Susunan dan bentuk nomenklatur dan titelatur bahasa inggris adalah sebagai berikut:

Nomenklatur Unit Organisasi dan Jabatan Kementerian Pemuda dan Olahraga dalam Bahasa Inggris

NO	NAMA UNIT ORGANISASI		NAMA JABATAN	
	NOMENKLATUR BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR BAHASA INGGRIS	TITELATUR BAHASA INDONESIA	TITELATUR BAHASA INGGRIS
1	Kementerian Pemuda dan Olahraga	Ministry of Youth and Sports	Menteri Pemuda dan Olahraga	Minister of Youth and Sports
			Wakil Menteri Pemuda dan Olahraga	Vice Minister of Youth and Sports
2	Sekretariat Kementerian	Secretariat of Ministry of Youth and Sports	Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga	Secretary of Ministry of Youth and Sports
3	Inspektorat	Inspectorate of Ministry of Youth and Sports	Inspektur Kementerian Pemuda dan Olahraga	Inspector of Ministry of Youth and Sports
4	Bagian Tata Usaha Inspektorat	Division of Inspectorate Administrative Affairs	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat	Head of Division of Inspectorate Administrative Affairs
5	Biro Perencanaan, Manajemen Kinerja, dan Data	Bureau of Planning, Performance Management, and Data	Kepala Biro Perencanaan, Manajemen Kinerja, dan Data	Head of Bureau of Planning, Performance Management, and Data
6	Bagian Tata Kelola Data dan Informasi	Division of Data and Information Management	Kepala Bagian Tata Kelola Data dan Informasi	Head of Division of Data and Information Management
7	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Bureau of Public Relations and Protocol	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Head of Bureau of Public Relations and Protocol
8	Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan	Division of Protocol and Executive Administrative Affairs	Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan	Head of Division of Protocol and Executive Administrative Affairs
9	Subbagian Protokol	Subdivision of Protocol	Kepala Subbagian Protokol	Head of Subdivision of Protocol

NO	NAMA UNIT ORGANISASI		NAMA JABATAN	
	NOMENKLATUR BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR BAHASA INGGRIS	TITELATUR BAHASA INDONESIA	TITELATUR BAHASA INGGRIS
10	Subbagian Tata Usaha Menteri dan Wakil Menteri	Subdivision of Ministerial and Vice Ministerial Administrative Affairs	Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri dan Wakil Menteri	Head of Subdivision of Ministerial and Vice Ministerial Administrative Affairs
11	Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian	Subdivision of Secretary of Ministry of Youth and Sports Administrative Affairs	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian	Head of Subdivision of Secretary of Ministry of Youth and Sports Administrative Affairs
12	Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dan Tenaga Khusus	Subdivision of Expert and Special Staff Administrative Affairs	Kepala Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dan Tenaga Khusus	Head of Subdivision of Expert and Special Staff Administrative Affairs
13	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Bureau of Human Resources and Organization	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Head of Bureau of Human Resources and Organization
14	Biro Hukum dan Kerja Sama	Bureau of Legal Affairs and Cooperation	Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama	Head of Bureau of Legal Affairs and Cooperation
15	Bagian Fasilitasi dan Advokasi Hukum	Division of Legal Facilitation and Advocacy	Kepala Bagian Fasilitasi dan Advokasi Hukum	Head of Division of Legal Facilitation and Advocacy
16	Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	Division of Goods/Services Procurement Affairs	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	Head of Division of Goods/Services Procurement Affairs
17	Biro Keuangan dan Umum	Bureau of Finance and General Affairs	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Head of Bureau of Finance and General Affairs
18	Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Division of Internal Affairs and Equipment	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Head of Division of Internal Affairs and Equipment
19	Subbagian Barang Milik Negara	Subdivision of Government Assets	Kepala Subbagian Barang Milik Negara	Head of Subdivision of Government Assets

NO	NAMA UNIT ORGANISASI		NAMA JABATAN	
	NOMENKLATUR BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR BAHASA INGGRIS	TITELATUR BAHASA INDONESIA	TITELATUR BAHASA INGGRIS
20	Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan	Office of Deputy to Minister of Youth and Sports for Youth Services	Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan	Deputy to Minister of Youth and Sports for Youth Services
21	Sekretariat Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan	Secretariat of Deputy to Minister of Youth and Sports for Youth Services	Sekretaris Deputi Bidang Pelayanan Kepemudaan	Secretary of Deputy to Minister of Youth and Sports for Youth Services
22	Asisten Deputi Sistem dan Strategi Pelayanan Kepemudaan	Office of Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Youth Services Systems and Strategies	Asisten Deputi Sistem dan Strategi Pelayanan Kepemudaan	Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Youth Services Systems and Strategies
23	Asisten Deputi Bina Kepemudaan Pusat dan Daerah	Office of Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Central and Regional Fostering for Youth Services	Asisten Deputi Bina Kepemudaan Pusat dan Daerah	Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Central and Regional Fostering for Youth Services
24	Asisten Deputi Bina Kepemudaan Badan Usaha dan Swasta	Office of Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Business and Private Sectors Fostering for Youth Services	Asisten Deputi Bina Kepemudaan Badan Usaha dan Swasta	Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Business and Private Sectors Fostering for Youth Services
25	Asisten Deputi Transformasi Kepramukaan, Organisasi, dan Komunitas Pemuda	Office of Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Scouting Transformation, Youth Organizations, and Youth Communities	Asisten Deputi Transformasi Kepramukaan, Organisasi, dan Komunitas Pemuda	Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Scouting Transformation, Youth Organizations, and Youth Communities

NO	NAMA UNIT ORGANISASI		NAMA JABATAN	
	NOMENKLATUR BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR BAHASA INGGRIS	TITELATUR BAHASA INDONESIA	TITELATUR BAHASA INGGRIS
26	Asisten Deputi Pengembangan Kepemudaan Global	Office of Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Global Youth Development	Asisten Deputi Pengembangan Kepemudaan Global	Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Global Youth Development
27	Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga	Office of Deputy to Minister of Youth and Sports for Sport Culture Development	Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga	Deputy to Minister of Youth and Sports for Sport Culture Development
28	Sekretariat Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga	Secretariat of Deputy to Minister of Youth and Sports for Sport Culture Development	Sekretaris Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga	Secretary of Deputy to Minister of Youth and Sports for Sport Culture Development
29	Asisten Deputi Olahraga Pendidikan	Office of Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Educational Sports	Asisten Deputi Olahraga Pendidikan	Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Educational Sports
30	Asisten Deputi Olahraga Masyarakat	Office of Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for All	Asisten Deputi Olahraga Masyarakat	Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for All
31	Asisten Deputi Olahraga Layanan Khusus	Office of Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Sports for Special Needs	Asisten Deputi Olahraga Layanan Khusus	Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Sports for Special Needs

NO	NAMA UNIT ORGANISASI		NAMA JABATAN	
	NOMENKLATUR BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR BAHASA INGGRIS	TITELATUR BAHASA INDONESIA	TITELATUR BAHASA INGGRIS
32	Asisten Deputi Tenaga dan Organisasi Pembudayaan Olahraga	Office of Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Sports Culture Development Organization and Personnel	Asisten Deputi Tenaga dan Organisasi Pembudayaan Olahraga	Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Sports Culture Development Organization and Personnel
33	Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga	Office of Deputy to Minister of Youth and Sports for Sports Achievement Enhancement	Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga	Deputy to Minister of Youth and Sports for Sports Achievement Enhancement
34	Sekretariat Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga	Secretariat of the Deputy to Minister of Youth and Sports for Sports Achievement Enhancement	Sekretaris Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga	Secretary of the Deputy to Minister of Youth and Sports for Sports Achievement Enhancement
35	Asisten Deputi Sentra Pembinaan Olahragawan Muda	Office of Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Youth Athletes Development Center	Asisten Deputi Sentra Pembinaan Olahragawan Muda	Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Youth Athletes Development Center
36	Asisten Deputi Olahragawan Elit	Office of Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Elite Athletes Affairs	Asisten Deputi Olahragawan Elit	Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Elite Athletes Affairs
37	Asisten Deputi Tenaga dan Organisasi Keolahragaan Prestasi	Office of Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Sports Achievement Organization and Personnel	Asisten Deputi Tenaga dan Organisasi Keolahragaan Prestasi	Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Sports Achievement Organization and Personnel

NO	NAMA UNIT ORGANISASI		NAMA JABATAN	
	NOMENKLATUR BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR BAHASA INGGRIS	TITELATUR BAHASA INDONESIA	TITELATUR BAHASA INGGRIS
38	Asisten Deputi Sarana dan Prasarana Olahraga Prestasi	Office of Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Sports Performance Facilities and Infrastructure	Asisten Deputi Sarana dan Prasarana Olahraga Prestasi	Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Sports Performance Facilities and Infrastructure
39	Deputi Bidang Pengembangan Industri Olahraga	Office of Deputy to Minister of Youth and Sports for Sports Industry Development	Deputi Bidang Pengembangan Industri Olahraga	Deputy to Minister of Youth and Sports for Sports Industry Development
40	Sekretariat Deputi Bidang Pengembangan Industri Olahraga	Secretariat of Deputy to Minister of Youth and Sports for Sports Industry Development	Sekretaris Deputi Bidang Pengembangan Industri Olahraga	Secretary of Deputy to Minister of Youth and Sports for Sports Industry Development
41	Asisten Deputi Wisata Olahraga	Office of Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Sports Tourism	Asisten Deputi Wisata Olahraga	Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Sports Tourism
42	Asisten Deputi Olahraga Profesional	Office of Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Professional Sports	Asisten Deputi Olahraga Profesional	Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Professional Sports
43	Asisten Deputi Pengelolaan Jasa, Sarana, dan Prasarana Olahraga	Office of Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Management of Sports Services, Facilities, and Infrastructure	Asisten Deputi Pengelolaan Jasa, Sarana, dan Prasarana Olahraga	Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Management of Sports Services, Facilities, and Infrastructure

NO	NAMA UNIT ORGANISASI		NAMA JABATAN	
	NOMENKLATUR BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR BAHASA INGGRIS	TITELATUR BAHASA INDONESIA	TITELATUR BAHASA INGGRIS
44	Asisten Deputi Promosi dan Kemitraan Global Olahraga	Office of Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Sports Promotion and Global Partnerships	Asisten Deputi Promosi dan Kemitraan Global Olahraga	Assistant Deputy to Deputy to Minister of Youth and Sports for Sports Promotion and Global Partnerships
45	Staf Ahli Bidang Inovasi Kepemudaan dan Keolahragaan	Expert Staff to Minister of Youth and Sports on Youth and Sports Innovation	Staf Ahli Bidang Inovasi Kepemudaan dan Keolahragaan	Expert Staff to Minister of Youth and Sports on Youth and Sports Innovation
46	Staf Ahli Bidang Regulasi Kepemudaan dan Keolahragaan	Expert Staff to Minister of Youth and Sports on Youth and Sports Regulation	Staf Ahli Bidang Regulasi Kepemudaan dan Keolahragaan	Expert Staff to Minister of Youth and Sports on Youth and Sports Regulation
47	Staf Ahli Bidang Transformasi dan Tata Kelola Birokrasi	Expert Staff to Minister of Youth and Sports on Bureaucratic Transformation and Governance	Staf Ahli Bidang Transformasi dan Tata Kelola Birokrasi	Expert Staff to Minister of Youth and Sports on Bureaucratic Transformation and Governance
48	Staf Ahli Bidang Hubungan Pusat, Daerah, dan Internasional	Expert Staff to Minister of Youth and Sports on Central, Regional and International Relations	Staf Ahli Bidang Hubungan Pusat, Daerah, dan Internasional	Expert Staff to Minister of Youth and Sports on Central, Regional and International Relations
49	Staf Khusus Menteri Pemuda dan Olahraga Bidang Kebijakan Publik dan Komunikasi	Special Staff to Minister of Youth and Sports for Public Policy and Communication	Staf Khusus Menteri Pemuda dan Olahraga Bidang Kebijakan Publik dan Komunikasi	Special Staff to Minister of Youth and Sports for Public Policy and Communication

NO	NAMA UNIT ORGANISASI		NAMA JABATAN	
	NOMENKLATUR BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR BAHASA INGGRIS	TITELATUR BAHASA INDONESIA	TITELATUR BAHASA INGGRIS
50	Staf Khusus Menteri Pemuda dan Olahraga Bidang Hukum dan Regulasi	Special Staff of Minister of Youth and Sports for Legal Affairs and Regulation	Staf Khusus Menteri Pemuda dan Olahraga Bidang Hukum dan Regulasi	Special Staff of Minister of Youth and Sports for Legal Affairs and Regulation
51	Staf Khusus Menteri Pemuda dan Olahraga Bidang Perencanaan dan Administrasi	Special Staff to Minister of Youth and Sports for Planning and Administration	Staf Khusus Menteri Pemuda dan Olahraga Bidang Perencanaan dan Administrasi	Special Staff to Minister of Youth and Sports for Planning and Administration

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ERICK THOHIR