

**LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR                      TAHUN 2012  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

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

Proses penanganan informasi tertulis, baik dengan cara konvensional maupun elektronik, diatur dalam berbagai peraturan perundang-undangan sehingga perlu disederhanakan dalam satu peraturan menteri yang mengatur tentang jenis naskah dinas, bentuk naskah dinas, kewenangan penandatanganan naskah dinas, dan tata cara pembuatan naskah dinas, pengurusan naskah dinas, serta penggunaan logo dan cap dinas.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas untuk keseragaman dalam upaya memperlancar kegiatan surat-menyurat diperlukan adanya pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

**B. Maksud dan Tujuan**

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika disusun dengan maksud untuk digunakan sebagai pedoman atau acuan bagi setiap unit organisasi eselon I, unit organisasi eselon II, dan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam pengelolaan tata naskah dinas.

Sedangkan tujuan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk:

1. menyeragamkan dan memadukan dalam penyelenggaraan kegiatan pengolahan dan penataan surat-menyurat;
2. mewujudkan tertib administrasi umum yang tepat guna dan berhasil guna;
3. memperlancar komunikasi kedinasan baik di lingkungan internal maupun eksternal Kementerian Komunikasi dan Informatika;
4. menjamin keamanan, keutuhan dan kerahasiaan bahan-bahan berupa dokumen-dokumen negara atau kedinasan; dan
5. mempermudah pengawasan dalam pengelolaan informasi tertulis.

### C. Asas

#### 1. Asas Efektif dan Efisiensi

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

#### 2. Asas Pembakuan

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

#### 3. Asas Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.

#### 4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.

#### 5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian, dan distribusi.

#### 6. Asas Keamanan

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdayaguna dan berhasilguna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

### D. Ruang Lingkup

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

### E. Sistematika

Pedoman tata naskah dinas ini terdiri atas 6 (enam) bab sebagai berikut:

BAB I : Pendahuluan

BAB II : Jenis Naskah Dinas

BAB III : Penyusunan Naskah Dinas

BAB IV : Tata Surat Menyurat Dinas

BAB V : Penggunaan Logo Kementerian Komunikasi dan Informatika

BAB VI : Penutup

**F. Pengertian Umum**

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

c. Pejabat Eselon III

- 1) Kepala Bagian;
- 2) Kepala Bidang;
- 3) Kepala Subdirektorat; dan
- 4) Kepala Balai.

d. Pejabat Eselon IV

- 1) Kepala Sub Bagian;
- 2) Kepala Sub Bidang;
- 3) Kepala Seksi; dan
- 4) Kepala Loka

e. Pejabat Eselon V

Kepala Pos

8. Kantor adalah tempat diselenggarakannya kegiatan administrasi, informasi dan tempat proses pelaksanaan kedinasan.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Tulisan dinas adalah semua bentuk tulisan yang berisi keterangan atau pendapat berkaitan dengan kedinasan, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan disusun menurut bentuk-bentuk yang telah ditetapkan serta diberi nomor dan dibubuhi cap atau stempel dinas sesuai ketentuan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, kecuali Nota Dinas tidak dibubuhi cap atau stempel dinas.
11. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat struktural untuk menandatangani naskah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
12. Arsip yang dimaksud dalam pedoman ini adalah arsip dinamis yaitu segala bentuk naskah yang dibuat dan diterima oleh setiap Unit organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam bentuk dan corak apapun baik tunggal maupun kelompok dalam rangka penyelenggaraan kegiatan administrasi Kementerian Komunikasi dan Informatika, baik jenis arsip aktif maupun arsip inaktif yang berada di Unit organisasi eselon I, Unit Organisasi Eselon II, ataupun di Unit Pelaksana Teknis.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
14. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
15. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

16. Akses arsip adalah ketersediaan arsip dan kesempatan untuk membaca, memfotokopi dan memperoleh informasi yang terekam dalam arsip.
17. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan bentuk redaksional, termasuk tata letak dan penggunaan lambang, logo dan cap dinas.
18. Cap dinas adalah tanda pengenal resmi yang diterakan di atas tulisan dinas pada unit organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
19. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas instansi pemerintah sebagai identitas resmi agar publik lebih mudah mengenal.
20. Unit Kearsipan I adalah unit yang mengarahkan dan mengendalikan arsip aktif, menyimpan dan mengelola arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah Unit Organisasi Eselon II.
21. Unit Kearsipan II adalah unit yang mengendalikan arsip inaktif dan menyimpan arsip yang berasal dari unit pengolah Unit Organisasi Eselon II.

## BAB II

### JENIS NASKAH DINAS

#### A. NASKAH DINAS ARAHAN

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

##### 1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas:

###### a. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika

###### 1) Pengertian

Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Peraturan adalah peraturan tertulis yang bersifat mengatur dan memuat norma hukum yang mengikat secara umum.

###### 2) Kewenangan Penetapan dan Penandatanganan

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

###### 3) Susunan

###### a) Kepala

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

###### b) Judul

(1) Judul Peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama peraturan.

(2) Jenis Peraturan ditulis dengan frasa Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.

(3) Nomor dan tahun penetapan atau pengundangan peraturan.

(4) Kata penghubung Tentang.

(5) Nama Peraturan dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi Peraturan.

(6) Judul Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

(7) Judul Peraturan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

###### (8) Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri atas:

- (a) Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- (b) Tulisan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (c) **Konsiderans**
  - i. Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
  - ii. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan.
  - iii. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam suatu kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.
  - iv. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam suatu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (d) **Dasar Hukum**
  - i. Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat.
  - ii. Dasar hukum memuat:
    - (i) dasar kewenangan pembentukan Peraturan; dan
    - (ii) peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan.
  - iii. Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
  - iv. Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
  - v. Penulisan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
  - vi. Pencantuman peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (e) **Diktum**
  - i. Diktum dimulai dengan kata Memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

- ii. Diikuti kata Menetapkan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- iii. Jenis dan nama yang tercantum dalam judul Peraturan dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan tanpa frasa Republik Indonesia, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

**(f) Batang Tubuh**

- i. Bagian batang tubuh Peraturan memuat semua materi muatan Peraturan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.
- ii. Pada umumnya materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:
  - (i) Ketentuan Umum;
  - (ii) Materi Pokok yang diatur;
  - (iii) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
  - (iv) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
  - (v) Ketentuan Penutup.
- iii. Pengelompokan materi muatan Peraturan dirumuskan secara lengkap sesuai dengan kesamaan materi yang bersangkutan dan jika terdapat materi muatan yang diperlukan tetapi tidak dapat dikelompokkan dalam ruang lingkup pengaturan yang sudah ada, materi tersebut dimuat dalam bab ketentuan lain-lain.
- iv. Pengelompokan materi muatan Peraturan dapat disusun secara sistematis dalam buku, bab, bagian, dan paragraf.
- v. Pengelompokan materi muatan dalam buku, bab, bagian, dan paragraf dilakukan atas dasar kesamaan materi.
- vi. Urutan pengelompokan adalah sebagai berikut:
  - (i) bab dengan pasal atau beberapa pasal tanpa bagian dan paragraf;
  - (ii) bab dengan bagian dan pasal atau beberapa pasal tanpa paragraf; atau
  - (iii) bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal atau beberapa pasal.

**c) Penutup**

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan yang memuat:

- (1) Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Menteri dalam Berita Negara Republik Indonesia;
- (2) Tempat dan tanggal penetapan Peraturan;



- (3) Tulisan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (4) Tanda tangan Menteri Komunikasi dan Informatika; dan
- (5) Nama lengkap Menteri Komunikasi dan Informatika, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan nama gelar.

d) Lampiran (jika diperlukan)

- (1) Dalam hal Peraturan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.
- (2) Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
- (3) Nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.
- (4) Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan disudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan.

4) Jenis Huruf dan Ukuran Kertas

Naskah Peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12 point (pt) di atas kertas ukuran F4.

5) Uji Publik

Rancangan Peraturan sebelum ditetapkan, terlebih dahulu dilakukan uji publik. Sebelum melakukan uji publik, pimpinan Unit Organisasi eselon I pengusul wajib terlebih dahulu mendapatkan izin dari Menteri Komunikasi dan Informatika. Khusus untuk Peraturan yang hanya berlaku di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, uji publik dapat dilakukan dengan meminta masukan dari unit organisasi terkait.

6) Pengabsahan

Konsep Peraturan dibuat asli 4 (empat) rangkap disertai *soft copy*, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) 1 (satu) rangkap konsep Peraturan Menteri dibuat kolom paraf setiap lembarnya (sebagaimana pada contoh 1) untuk diteliti dan diparaf oleh:

- (1) Kepala Biro Hukum; dan

- (2) Pimpinan organisasi pengusul, yaitu: untuk di lingkungan Direktorat Jenderal/Badan/Inspektorat Jenderal adalah Eselon I dan untuk di lingkungan Sekretariat Jenderal adalah Eselon II. Yang selanjutnya pada lembar penetapan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika diberi tambahan kolom paraf Sekretaris Jenderal

- b) 3 (tiga) rangkap konsep Peraturan dibuat tanpa kolom paraf.

**7) Penandatanganan**

Setelah melalui uji publik, konsep Peraturan yang sudah diteliti dan diparaf selanjutnya ditandatangani langsung oleh Menteri dan tidak boleh dengan tanda tangan cap.

**8) Pemberian Nomor dan Pengundangan**

- a) Peraturan yang telah ditandatangani diberi nomor oleh Biro Hukum.
- b) Peraturan yang telah ditandatangani dan diberi penomoran diserahkan kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebanyak 3 (tiga) rangkap naskah asli disertai *soft copy* untuk diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.
- c) Setelah diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia, 1 (satu) rangkap asli disimpan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan 2 (dua) rangkap asli dikembalikan kepada Kementerian Komunikasi dan Informatika up. Biro Hukum.

**9) Dokumentasi**

Peraturan yang telah ditandatangani didokumentasikan sebagai berikut:

- a) 2 (dua) set asli yang telah diundangkan diserahkan serta disimpan oleh Biro Hukum.
- b) 1 (satu) set asli berparaf diserahkan dan disimpan oleh Biro Hukum.

**10) Legalisasi Salinan/Penggandaan**

Peraturan Menteri yang digandakan harus dilegalisir oleh Kepala Biro Hukum, dengan pencantuman pada lembar contoh sebagai berikut:

Salinan sesuai aslinya  
Kementerian Komunikasi dan Informatika  
Kepala Biro Hukum,  
  
Tandatangan dan cap stempel  
  
Nama Lengkap

**11) Hal yang Perlu Diperhatikan**

Naskah asli dan Salinan Peraturan yang diparaf harus disimpan oleh Biro Hukum sebagai arsip, dan 1 (satu) rangkap salinan berupa foto copy Peraturan yang telah dilegalisir diserahkan kepada TU Pimpinan sebagai arsip.

**12) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan teknik penyusunan Peraturan tetap mengacu pada undang-undang yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan, serta peraturan pelaksanaannya.**

Contoh 1 Format Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika (lambang garuda kuning emas) berparaf



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ....TAHUN....  
TENTANG  
.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG .....

BAB I  
Pasal 1  
.....

BAB II  
Pasal 2  
.....

BAB ...  
KETENTUAN PENUTUP  
.....

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

.....

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal Januari 2012  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,  
Tandatangan  
NAMA LENGKAP


Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal Januari 2012  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,  
Tandatangan  
NAMA LENGKAP

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR

Dirjen	Karokum...	Sekjen

Contoh 2

Format Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika (lambang garuda kuning emas)



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ....TAHUN....  
TENTANG  
.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG .....

BAB I  
Pasal 1  
.....  
BAB II  
Pasal 2  
.....  
BAB ...  
KETENTUAN PENUTUP  
.....

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal ...  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,  
Tandatangan  
NAMA LENGKAP

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal ...  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,  
Tandatangan  
NAMA LENGKAP

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN                      NOMOR

**b. Instruksi Menteri Komunikasi dan Informatika****1) Pengertian**

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

**2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

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

**3) Susunan****a) Kepala**

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

**b) Judul**

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

**c) Batang Tubuh**

Batang tubuh Instruksi terdiri atas:

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

**d) Penutup**

Penutup merupakan bagian akhir Instruksi yang memuat:

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

**e) Lampiran (jika diperlukan)**

- (1) Dalam hal Instruksi memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.
- (2) Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
- (3) Nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.
- (4) Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Instruksi ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan disudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Instruksi.


**4) Jenis Huruf dan Ukuran Kertas**

Naskah Instruksi diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12 point (pt) menggunakan kertas KOP Menteri F4.

**5) Hal yang Perlu Diperhatikan**

- (1) Meskipun kata Instruksi mengandung arti perintah, instruksi yang dimaksudkan dalam pedoman ini bukan perintah melainkan suatu petunjuk/arahan pelaksanaan suatu peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- (3) Kewenangan penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (4) Khusus untuk Instruksi Menteri Komunikasi dan Informatika penomoran dilaksanakan oleh Biro Hukum.
- (5) Naskah asli dan salinan Instruksi yang diparaf harus disimpan Biro Hukum sebagai arsip.
- (6) Tata cara pengabsahan Instruksi disesuaikan dengan tata cara pengabsahan Peraturan.

Contoh 3  
Format Instruksi Menteri Komunikasi dan Informatika



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA

.....

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,

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

Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai  
2. Nama/jabatan pegawai  
3. Dan seterusnya

Untuk :

PERTAMA :

KEDUA :

KETIGA :

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,  
Tandatangan  
NAMA LENGKAP

c. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Kewenangan Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

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

b) Batang Tubuh

- (1) Memuat alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran.
- (2) Memuat peraturan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran.
- (3) Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki


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

4) Jenis Huruf dan Ukuran Kertas

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



Contoh 4  
Format Surat Edaran Menteri Komunikasi dan Informatika



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA

Yth.     1. ....  
          2. ....  
          3. dan seterusnya

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

1. Umum  
.....  
.....

2. Maksud dan Tujuan  
.....  
.....

3. Ruang Lingkup  
.....  
.....

4. Dasar  
.....

5. ....dan  
      seterusnya

Ditetapkan di     Jakarta  
pada tanggal

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,

Tandatangan  
NAMA LENGKAP

Tembusan :

1. ....  
2. ....  
3. dst.

**Contoh 5****Format Surat Edaran Pejabat Eselon I dan Eselon II**

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

**SURAT EDARAN****(NAMA JABATAN)****NOMOR ...TAHUN....****TENTANG**

.....

1. Umum

.....

2. Maksud dan Tujuan

.....

.....

3. Ruang Lingkup

.....

4. Dasar

.....

5. ....dan  
seterusnya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal ...

NAMA JABATAN

Tanda tangan

Nama Lengkap

Tembusan :

1. ....  
2. ....  
3. dst.

## 2. Naskah Dinas Penetapan

### a. Keputusan

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

#### a) Pengertian

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

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

#### b) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

#### c) Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

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

##### 2) Judul

- (a) Judul Keputusan memuat keterangan mengenai jenis, nomor tahun penetapan, dan nama keputusan.
- (b) Jenis Keputusan ditulis dengan frasa Keputusan serta nama jabatan pejabat yang menetapkan.
- (c) Nomor dan tahun penetapan keputusan.
- (d) Kata penghubung tentang.
- (e) Nama Keputusan dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) frasa tetapi secara esensial telah mencerminkan isi dari keputusan.
- (f) Judul keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
- (g) Judul keputusan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

**d) Konsiderans**

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

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

**e) Diktum**

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

**f) Batang Tubuh**

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

**g) Kaki**

Bagian kaki Keputusan terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan Keputusan.
- (2) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan.
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

**h) Lampiran (apabila diperlukan).**

**i) Pengabsahan**

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

**j) Jenis Huruf dan Ukuran Kertas**

Naskah Keputusan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12 point (pt) menggunakan kertas KOP Menteri F4.

**k) Hal yang Perlu Diperhatikan**

- 1) Khusus untuk Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika penomoran dilaksanakan oleh Biro Hukum.
- 2) Penomoran di lingkungan eselon I dilaksanakan oleh bagian yang memiliki tugas dan fungsi Bagian Hukum dan Kerjasama, khusus di lingkungan Sekretariat Jenderal dilaksanakan di Subbag Tata Usaha Pimpinan.
- 3) Naskah asli dan salinan Keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.
- 4) Tata cara pengabsahan Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika disesuaikan dengan tata cara pengabsahan Peraturan.

**b. Keputusan Eselon I**

Penyusunan Keputusan Eselon I pada prinsipnya sama dengan penyusunan Keputusan Menteri, kecuali:

- a. Keputusan Eselon I menggunakan kertas logo Kementerian Komunikasi dan Informatika di tengah atas.
- b. Keputusan Eselon I harus diteliti dan diparaf oleh:
  - 1) Sekretaris masing-masing Unit organisasi eselon I atau Kepala Biro Hukum untuk Keputusan Sekretaris Jenderal.
  - 2) Pimpinan Unit Organisasi Eselon II.
  - 3) Bagian Hukum masing-masing unit kerja atau Biro Hukum untuk Keputusan Sekretaris Jenderal.
- c. Dalam keputusan tentang pembentukan tim, susunan tim disesuaikan dengan kebutuhan.

**c. Keputusan di bidang Kepegawaian**

Khusus keputusan bidang kepegawaian dalam pedoman ini adalah berbeda dengan keputusan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, keputusan di bidang kepegawaian adalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang kepegawaian.

Contoh 6

Format Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika dan Lampiran



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA

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

Menimbang

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

Mengingat

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG  
.....

KESATU

: .....

KEDUA

: .....

KETIGA

: .....

.....

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal ...  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,  
Tandatangan dan Cap Jabatan  
NAMA LENGKAP

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. ....  
2. ....  
3. dst.

Lampiran Keputusan Menteri

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
TIM .....

SUSUNAN

- Pengarah :  
  
Penanggung jawab :  
  
Ketua :  
  
Wakil Ketua :  
  
Sekretaris :  
  
Anggota :

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,  
tanda tangan  
NAMA LENGKAP

Contoh 7  
Format Keputusan Pejabat Eselon I dan Lampiran



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
NOMOR: .... TAHUN....  
TENTANG  
.....

SEKRETARIAT JENDERAL  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....  
2 .....  
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
TENTANG .....

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
..... : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,  
tanda tangan  
NAMA LENGKAP

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. ....  
2. ....  
3. dst.



Contoh 8

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

SUSUNAN ....

- Pengarah :
- Penanggung jawab :
- Ketua :
- Wakil Ketua :
- Sekretaris :
- Anggota :

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

NAMA JABATAN,  
tanda tangan  
NAMA LENGKAP

## II. Naskah Dinas Penugasan

Naskah dinas penugasan berbentuk surat tugas dengan format sebagai berikut:

### 1. Pengertian

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

### 2. Pembuatan dan Penandatanganan

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

### 3. Susunan

#### a. Kepala

- 1) Lambang negara dan tulisan Menteri Komunikasi dan Informatika atau logo Kementerian Komunikasi dan Informatika di samping kiri atas disertai dengan tulisan Kementerian Komunikasi dan Informatika, nama unit kerja dan/atau nama satuan kerja, serta alamat lengkap untuk pejabat eselon I dan II, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 2) Kata surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 3) Nomor berada di bawah tulisan surat tugas.

#### b. Batang Tubuh

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

#### c. Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari:

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

**d. Jenis Huruf dan Ukuran Kertas**

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


**e. Distribusi dan Tembusan**

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

**f. Hal yang Perlu Diperhatikan**

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan dan dasar;
- 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugaskan dimasukkan dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat, golongan/ruang, jabatan dan keterangan; dan
- 3) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

**Contoh 9:****Format Surat Tugas**

	<p><b>KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <i>"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"</i> Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3842383 www.kominfo.go.id</p>
<hr/>	
<b>SURAT TUGAS</b>	
Nomor : .....	
Menimbang	: a. bahwa ..... b. bahwa .....
Dasar	: 1 ..... 2 .....
<b>MEMBERI TUGAS:</b>	
Kepada	: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya
Untuk	: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya
Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan seksama dan penuh tanggung jawab.	
Nama tempat, tanggal Nama jabatan Tanda tangan dan cap instansi Nama lengkap	
Tembusan : jika diperlukan	

## **B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI**

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

### **I. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas)**

#### **a. Pengertian**

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

#### **b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

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

#### **c. Susunan**

##### **1) Kepala**

- (a) Lambang negara dan tulisan Menteri Komunikasi dan Informatika atau logo Kementerian Komunikasi dan Informatika di samping kiri atas disertai dengan tulisan Kementerian Komunikasi dan Informatika, nama unit kerja dan/atau nama satuan kerja, serta alamat lengkap untuk pejabat eselon I dan II, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) Kata Nota Dinas yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) Kata Nomor yang ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- (d) Kata Yth. yang ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik;
- (e) Kata Dari yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (f) Kata Hal yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (g) Kata Klasifikasi yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (h) Kata Tanggal yang ditulis dengan huruf awal kapital.

##### **2) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh terdiri atas kalimat pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat dan jelas.

##### **3) Kaki**

Bagian kaki Nota Dinas terdiri atas tanda tangan, nama pejabat dan tembusan (jika perlu).

**4) Hal yang Perlu Diperhatikan**

- (a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas;**
- (b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern instansi;**
- (c) Penomoran nota dinas sesuai dengan ketentuan kode klasifikasi arsip;**
- (d) Distribusi sesuai dengan tata cara penyampaian surat dinas;  
dan**
- (e) Penggunaan amplop nota dinas disesuaikan dengan kebutuhan.**

Contoh 10 :  
Format Nota Dinas



KOMINFO

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SEKRETARIAT JENDERAL

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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

**N O T A   D I N A S**

**Nomor :    /SJ/KP.01.01/03/2011**

Yth.                : Direktur Jenderal ...

Dari                : Sekretaris Jenderal

Hal                 : .....

Klasifikasi        : .....

Tanggal            : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tandatangan

Nama lengkap

Tembusan        : 1. ....

                      2. ....

## II. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

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

### 1. Pengertian

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

### 2. Wewenang Pembuatan

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

### 3. Susunan

#### a. Kepala

- 1) Lambang negara dan tulisan Menteri Komunikasi dan Informatika atau logo Kementerian Komunikasi dan Informatika di samping kiri atas disertai dengan tulisan Kementerian Komunikasi dan Informatika, nama unit kerja dan/atau nama satuan kerja, serta alamat lengkap untuk pejabat eselon I dan II, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Tempat dan tanggal pembuatan surat di sebelah kanan atas, sejajar/sebaris dengan nomor;
- 3) Nomor, sifat, lampiran, dan hal disebelah kiri di bawah nama instansi jabatan;
- 4) Kata Yth. ditulis dibawah hal, alamat tujuan ditulis di bawah "Yth"; dan
- 5) Jika diperlukan dapat ditambah dengan u.p diikuti nama jabatan yang dituju.

#### b. Batang Tubuh

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

#### c. Kaki

- 1) Nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 4) Stempel/cap dinas digunakan sesuai dengan keperluan; dan
- 5) Tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima.

#### d. Jenis Huruf dan Ukuran Kertas


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

### 4. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a. Kop surat hanya digunakan pada halaman pertama;
- b. Penandatanganan atas nama (a.n.) hanya dilakukan sesuai dengan pelimpahan wewenang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dan pejabat pemberi wewenang diberi tembusannya;
- c. Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran, dicantumkan jumlahnya.
- d. Hal yang berisi pokok surat sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital tanpa diakhiri tanda baca; dan
- e. U.p. (untuk perhatian) digunakan apabila penyelesaiannya oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan penerima surat.



Contoh 11  
Format Surat Dinas Menkominfo



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : ..... Jakarta, .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

.....

Yth.

Menteri Dalam Negeri

di

Jakarta

.....

.....

.....

.....

Menteri Komunikasi Dan Informatika,


Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Tembusan Yth :

1. Presiden Republik Indonesia
2. ....
3. dst.

Contoh 12 :  
Format Surat Dinas Eselon I dan II



KOMINFO

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT JENDERAL

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

.....

.....

Jakarta, .....

Yth.

Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri

di

Jakarta

.....

.....

.....

.....

Sekretaris Jenderal,

Tandatangan dan cap dinas

Nama lengkap


Tembusan Yth.

1. Menteri komunikasi dan Informatika (sebagai laporan)

2. ....

.....dst.

Contoh 13 :  
Format Surat Dinas Eselon I dan II versi Bahasa Inggris



MINISTRY OF COMMUNICATION AND INFORMATION TECHNOLOGY  
REPUBLIC OF INDONESIA  
SECRETARIAT GENERAL  
*"Towards The Indonesian Information Society."*  
Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp.(021) 3842383 Fax.(021) [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)

Our Ref : .....  
Attachment : .....  
Title : .....  
.....  
.....

Jakarta, June 3rd, 2011

Dear Sir/Madam,  
.....  
.....  
.....  
.....

Title Of Duty,  
signature and stemple  
Full name

Cc.  
1. Minister of Communication and Information Technology (As report)  
2. ....

### III. Undangan

#### 1. Pengertian

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

#### 2. Kewenangan

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

#### 3. Susunan

##### a. Kepala

- 1) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk Menteri) atau logo dan nama instansi (untuk pejabat di bawah menteri);
- 2) *Nomor, sifat, lampiran, dan hal* yang diketik disebelah kiri dibawah kop naskah dinas;
- 3) Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- 4) *Yth.* Yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat.

##### b. Batang Tubuh

- 1) Kalimat pembuka;
- 2) Isi undangan terdiri atas hari, tanggal, bulan dan tahun; dan
- 3) Kalimat penutup.


##### c. Kaki

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

#### 4. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Contoh 14 :  
Format Undangan Pejabat Eselon I



KOMINFO

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT JENDERAL

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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

---

Nomor : ..... Jakarta , .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Undangan

Kepada Yth.

Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri

di -

Jakarta

.....

.....

.....

Hari, tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

Pimpinan Rapat : .....

.....

.....

Sekretaris Jenderal,

.....

Tembusan Yth.

1. Menteri komunikasi dan Informatika (sebagai laporan)

2. ....

3. dst

Contoh 15  
Format Lampiran Undangan

Lampiran Surat :.....  
Nomor :.....  
Tanggal :.....

Daftar Pejabat/Pegawai Yang Diundang

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

Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan cap instansi

Nama Lengkap

Contoh 16

Format Undangan berbentuk kartu



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

.....

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara  
pada acara

.....

.....

.....

Hari...../(tanggal).....,pukul.....WIB  
bertempat di

- Harap hadir 30 menit sebelum acara
- Dimulai acara dan undangan harap dibawa
- Konfirmasi : .....

Pakaian : .....

Laki-laki : .....

Perempuan : .....

TNI/Polri : .....

#### IV. Naskah Dinas Khusus

##### 1. Perjanjian

###### a. Pengertian

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

###### b. Lingkup Perjanjian

Lingkup perjanjian antara lain mencakup:

###### 1) Perjanjian Dalam Negeri

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

###### 2) Perjanjian Internasional

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

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

- (a) Penyampaian surat pemberitahuan mengenai minat mengadakan kerjasama kepada Kementerian Luar Negeri untuk mendapatkan pertimbangan;
- (b) Penjajakan yang dilakukan bersama dengan Kementerian Luar Negeri melalui perwakilan RI di luar negeri untuk mengetahui apakah minat yang dimaksud mendapatkan respon positif dari Pemerintah Asing;
- (c) Apabila telah mendapatkan tanggapan positif maka kedua Pemerintah, bila diperlukan, menyiapkan penandatanganan kesepakatan awal dalam bentuk Surat Minat/Surat Kehendak (*letter of intent*);
- (d) Sebagai tindak lanjut dari Surat Minat/Surat Kehendak (*letter of intent*), kedua pihak dapat bersepakat untuk melembagakan kerjasama dengan menyiapkan *Memorandum of Understanding* (MoU);
- (e) Tindak lanjut dari MoU dilakukan dalam bentuk pengaturan teknis lebih lanjut antarpihak yang berkepentingan (*Agreement and Treaty*); dan
- (f) Setiap kerjasama antarpemerintah daerah dengan pihak asing harus menghormati kedaulatan NKRI, persamaan kedudukan, tidak memaksakan kehendak, memberi manfaat dan saling menguntungkan, tidak mengarah pada campur tangan urusan dalam negeri;



- (g) Dalam naskah kerjasama pemerintah pusat dan daerah yang dilakukan Kementerian Komunikasi dan Informatika dengan pihak asing, kedua belah pihak menggunakan dua naskah asli yang masing-masing pihak menandatangani naskah perjanjian kerjasama sebagai berikut :
  - (1) naskah yang menyebutkan Indonesia sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tandatangan wakil Indonesia diletakkan di sebelah kiri bawah; dan
  - (2) naskah yang menyebutkan pihak asing sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tandatangan wakil asing diletakkan di sebelah kiri bawah;
- (h) Masing-masing naskah perjanjian kerjasama dimaksud diletakkan dalam map dan dipertukarkan antarkedua belah pihak;
- (i) Naskah asli milik Pemerintah/Wakil Indonesia disimpan di ruang perjanjian (*Treaty Room*) Kementerian Luar Negeri. Untuk kepentingan daerah yang bersangkutan, Kementerian Luar Negeri membuat salinan naskah resmi (*certified true copy*);
- (j) Pembuatan perjanjian internasional dilakukan di atas lembar kertas yang dicetak oleh Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional, Kementerian Luar Negeri.

#### c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

##### 1) Perjanjian Dalam Negeri

Perjanjian yang dilakukan antarinstansi pemerintah di dalam negeri baik dipusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas dan wewenang dan tanggung jawabnya.

##### 2) Perjanjian Internasional

- (a) Perjanjian Internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas dan wewenang dan tanggung jawabnya setelah mendapatkan Surat Kuasa dari Menteri Luar Negeri.
- (b) Lembaga negara dan instansi pemerintah pusat dan daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional, terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

**d. Susunan**

**1) Perjanjian Dalam Negeri**

**(a) Kepala**

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

- (1) Nama instansi;
- (2) Judul perjanjian; dan
- (3) Nomor.

**(b) Batang Tubuh**

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

**(c) Kaki**

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

**2) Perjanjian Internasional**

**(a) Kepala**

- (1) Nama pihak yang mengadakan perjanjian MoU; dan
- (2) Judul perjanjian.

**(b) Batang Tubuh**

- (1) Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/MoU;
- (2) Keinginan para pihak;
- (3) Pengakuan para pihak terdapat perjanjian tersebut;
- (4) Rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- (5) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
- (6) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

**(c) Kaki**

- (1) Nama jabatan penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tandatangan, dan nama pejabat penandatanganan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian;
- (2) Tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
- (3) Penjelasan bahasa yang digunakan dalam perjanjian; dan
- (4) Stempel asli.

Contoh 17:  
Format Surat Perjanjian Antarinstansi Dalam Negeri

PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN

.....

Nomor:.....

Nomor:.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun bertempat di.....

1. ....nama pejabat....., selanjutnya disebut Pihak I

2. ....pihak lain....., selanjutnya disebut Pihak II

bersepakat untuk mengadakan kerjasama di bidang..... dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

TUJUAN KERJASAMA

.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJASAMA

.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

Pasal 4

.....

Pasal 5

.....

PEMBIAYAAN

.....

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau force majeure, maka dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Yang termasuk force majeure adalah :

a. Bencana alam;

b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;

c. Keadaan keamanan yang tidak mengijinkan.

(3) Segala perubahan dan atau pembatalan terhadap Piagam Kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak I dan Pihak II.

Pasal 7

PENUTUP

.....

Pihak I

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Pihak II

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda tangan

**Contoh 18:**  
**Format Kesepakatan Awal/Letter of Intent**

<p><b>LETTER OF INTENT</b></p> <p><b>BETWEEN</b></p> <p><b>MINISTRY OF COMMUNICATION AND INFORMATION TECHNOLOGY</b></p> <p><b>THE REPUBLIC OF INDONESIA</b></p> <p><b>AND THE .....</b></p> <p><b>CONCERNING PROVINCE CITY COOPERATION</b></p>
<p>Ministry Communication and Information Technology of The Republik of Indonesia and the .....hereinafter referred to as "the Parties";</p>
<p>Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the two cities/provinces;</p>
<p>Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;</p>
<p>Do hereby declare our intention to establish Sister City/Province Cooperation as a basis for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Exchange of experts in order to improve the management of the cities/provinces;</li> <li>b. Trade and promotion;</li> <li>c. Administration and information;</li> <li>d. Culture and arts;</li> <li>e. Youth and sport;</li> </ul>
<p>The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.</p>
<p>DONE in duplicate at ....., on this ....., day of ....., in the year ....., in the Indonesian, ..... and English languages, all texts are being equally authentic.</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>For the Government of the Province/City of .....</p> <p>..... of the Republic of Indonesia</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>For .....</p> </div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 50px;"> <div style="width: 45%;"> <p>.....</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>.....</p> </div> </div>

Contoh 19 :  
Format Memorandum of Understanding

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

BETWEEN

MINISTRY OF COMMUNICATION AND INFORMATION TECHNOLOGY

THE REPUBLIC OF INDONESIA

AND

THE .....

CONCERNING

SISTER PROVINCE/CITY COOPERATION

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

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

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

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

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

Have agreed as follows:

Article 1

Objective and Scope of Cooperation

.....

a. ....

b. Other areas agreed upon the Parties

Article 2

Funding

.....

Article 3

Technical Arrangement

.....

Article 4

Working Group

a. ....

b. ....

Article 5

Settlement of Disputes

.....

Article 6

Amendment

.....

Article 7

Entry Into Force, Duration and Termination

a. ....

b. ....

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

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


FOR .....

REPUBLIC OF INDONESIA

FOR .....

.....

Contoh 20:  
Format Perjanjian Kerjasama



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KERJASAMA  
ANTARA  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
DENGAN  
(Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota)  
TENTANG  
(Program).....  
Nomor:.....  
Nomor:.....

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA dan (Lembaga Pemerintah/Provinsi /Kabupaten/kota)  
Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerjasama dalam rangka (Program) ..... dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1  
TUJUAN KERJA SAMA  
.....

Pasal 2  
RUANG LINGKUP KERJA SAMA  
.....

Pasal 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN  
.....

Pasal 4  
PEMBIAYAAN  
.....

Pasal 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN  
.....

Pasal 6  
LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau force majeure, maka dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Yang termasuk force majeure adalah :

a. Bencana alam;

b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;

c. Keadaan keamanan yang tidak mengijinkan.

(3) Segala perubahan dan atau pembatalan terhadap Piagam Kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA.

Pasal 7  
PENUTUP  
.....

Pihak I  
Nama Institusi  
Nama Jabatan,  
Tanda tangan  
  
Nama lengkap

Pihak II  
Nama Institusi  
Nama Jabatan,  
Tanda tangan  
  
Nama lengkap

## 2. Surat Kuasa

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Kepala

- (a) Kop Surat Kuasa, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (b) Judul Surat Kuasa; dan
- (c) Nomor Surat kuasa.

#### 2) Batang Tubuh

Memuat materi yang dikuasakan.

#### 3) Kaki

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

**Contoh 21****Format Surat Kuasa ( Lambang Negara )**

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA

**SURAT KUASA**

Nomor : ...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PEMBERI KUASA

Dengan ini memberikan Kuasa dengan hak substitusi kepada :

1. Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

2. Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

dst

Selanjutnya disebut sebagai PENERIMA KUASA

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

PENERIMA KUASA,

1. ....

2. ....

Jakarta,


PEMBERI KUASA,

ttd diatas materai

Nama lengkap



Contoh 22  
Format Surat Kuasa



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA

**SURAT KUASA**  
**No. : ...//KOMINFO/.....**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, melakukan .....

.....  
.....

Penerima Kuasa

Tanda tangan

Nama

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Pemberi Kuasa

Tanda tangan

di atas materai

Nama

**Contoh 23 :****Format Surat Kuasa Untuk Penandatanganan MoU****MENTERI LUAR NEGERI****SURAT KUASA**

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

Nama Lengkap

Menteri Komunikasi dan Informatika

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

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

Tandatangan dan cap jabatan

Nama Menteri Luar Negeri Republik Indonesia



### 3. Berita Acara

#### a. Pengertian

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

#### b. Susunan

##### 1) Kepala

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

##### 2) Batang Tubuh


- a) Tulisan, hari, tanggal dan tahun serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara; dan
- b) Substansi berita acara.

##### 3) Kaki

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

Contoh 25:

Format Berita Acara (Lambang Negara)



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA

**BERITA ACARA**  
**Nomor : .../.../.../**

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

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

dan

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

1. ....

2. dan seterusnya

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di Jakarta  
pada tanggal ...

Sebagai  
PIHAK KEDUA

Tanda tangan

Nama Lengkap

Sebagai,  
PIHAK PERTAMA

Materai dan Tanda tangan

Nama Lengkap

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

[www.djpp.depkumham.go.id](http://www.djpp.depkumham.go.id)

**Contoh 26 :****Format Berita Acara Eselon I dan Eselon II**

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA

**BERITA ACARA****Nomor : .../.../.../**

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

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

dan

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

1. ....

2. ....dan seterusnya

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di : Jakarta

Pada tanggal : .....

Sebagai  
PIHAK KEDUA  
Tanda tangan

Nama Lengkap  
NIP.

Sebagai,  
PIHAK PERTAMA  
Materai dan Tandatangan

Nama Lengkap  
NIP.

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

Mengetahui/mengesahkan  
Nama Jabatan,  
Tanda tangan  
Nama Lengkap

#### **4. Surat Keterangan**

##### **a. Pengertian**

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

##### **b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

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

##### **c. Susunan**

###### **1) Kepala**

Memuat keterangan meliputi nama instansi dan nomor.

###### **2) Batang Tubuh**

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

###### **3) Penutup**

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

## Contoh 27

## Format Surat Keterangan



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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

**SURAT KETERANGAN**

**NOMOR .....**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/gol : .....

Jabatan : .....

Unit organisasi eselon I : .....

.....  
 .....

Jakarta, .....

SEKRETARIS JENDERAL,

.....



## **5. Surat Pengantar**

### **a. Pengertian**

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

### **b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

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

### **c. Susunan**

#### **1) Kepala**

- a) Kop Surat;
- b) Nomor;
- c) Tanggal;
- d) Nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) Tulisan surat pengantar ditempatkan di tengah.

#### **2) Batang Tubuh (dalam bentuk kolom)**

- a) Nomor urut;
- b) Jenis yang dikirim;
- c) Banyaknya naskah/barang; dan
- d) Keterangan.

#### **3) Kaki (di sebelah kanan pengirim)**

- a) Nama jabatan pembuat pengantar;
- b) Tanda tangan;
- c) Nama dan NIP ; dan
- d) Stempel jabatan/instansi.

#### **4) Penutup (di sebelah kiri penerima)**

- a) Nama jabatan penerima;
- b) Tanda tangan;
- c) Nama dan NIP;
- d) Stempel jabatan/instansi;
- e) Nomor telepon/faksimil; dan
- f) Tempat dan tanggal penerimaan.

#### **5) Hal yang Perlu Diperhatikan**

- a) Surat Pengantar dikirim rangkap dua, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim; dan
- b) Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

Contoh 28:  
Format Surat Pengantar



KOMINFO

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT JENDERAL

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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

Kepada Yth. :  
.....  
.....  
di  
.....

Jakarta, .....

SURAT PENGANTAR

Nomor : .....

No	NASKAH DINAS YANG DIKIRIMKAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
Diterima tanggal	:		
Penerima	:	Jabatan Pengirim :	
Nama Jabatan,		Nama jabatan,	
Tandatangan	:	Tandatangan :	
Nama Penerima	:	Nama Pengirim :	
Telp	:		

## 6. Pengumuman

### a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kemkominfo maupun di luar instansi.

### b. Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

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

### c. Susunan

#### 1) Kepala

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

#### 2) Batang Tubuh

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

#### 3) Penutup

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

#### 4) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

**Contoh 29:****Format Pengumuman**

**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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

---

**PENGUMUMAN**

**NOMOR : ...../SJ/.../.../20...**

**TENTANG**

.....

( kalimat pembuka )

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

( isi pengumuman )

1. ....  
     .....
2. ....  
     .....
3. ....  
     .....

( kalimat-kalimat penutup )

.....  
 .....

Dikeluarkan di .....

pada tanggal .....

Nama Jabatan,  
 Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

## **7. Laporan**

### **a. Pengertian**

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

### **b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diberi tugas.

### **c. Susunan**

#### **1) Kepala**

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

#### **2) Batang tubuh**

a) Pendahuluan yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;

b) Materi laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;

c) Kesimpulan dan saran perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan; dan

d) Penutup merupakan akhir laporan, memuat harapan dan ucapan terima kasih.

#### **3) Kaki**

Bagian kaki laporan terdiri atas:

a) Tempat dan tanggal pembuatan laporan.

b) Nama jabatan/pejabat pembuat laporan ditulis dengan huruf awal capital.

c) Tanda tangan.

d) Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

contoh 30 :

Format Laporan



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT JENDERAL

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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

**L A P O R A N**  
**T E N T A N G**

1. Pendahuluan

- Umum
- Maksud dan Tujuan
- Ruang Lingkup
- Dasar

2. Kegiatan Yang Dilaksanakan

3. Hasil Yang Dicapai

4. Simpulan dan Saran

5. Penutup

Dibuat di  
pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan

Tandatangan dan cap Instansi

Nama lengkap

## 8. Telaahan Staf

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri atas:

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

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri atas:

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

#### c) Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri atas:

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

**Contoh 31:**  
**Format Telaahan Staf**

**TELAAHAN STAF**  
**TENTANG**

.....

**I. Persoalan**

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

**II. Praanggapan**

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

**III. Fakta-fakta yang Mempengaruhi**

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

**IV. Analisis**

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

**V. Kesimpulan**

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

**VI. Saran**

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda tangan  
Nama Lengkap



## 9. Formulir

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

Format formulir dibuat disesuaikan dengan kebutuhan dari organisasi penggunaannya.

## 10. Piagam Penghargaan

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Kepala Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a) Lambang Negara atau lambang Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- b) Nama unit organisasi yang mengeluarkan;
- c) Tulisan PIAGAM PENGHARGAAN (di tengah atas dan bergaris bawah); dan
- d) Nomor piagam.


#### 2) Isi piagam penghargaan terdiri atas:

- a) Pendahuluan;
- b) Identitas yang diberi penghargaan; dan
- c) Penjelasan atas prestasi atau jasa.

#### 3) Penutup terdiri atas:

- a) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun Piagam Penghargaan dikeluarkan;
- b) Nama jabatan pemberi penghargaan (huruf kapital);
- c) Tanda tangan;
- d) Nama pejabat (huruf kapital dan bergaris bawah) dan NIP; dan
- e) Cap dinas.

**Contoh 32 :****Format Piagam Penghargaan**

 <small>MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA</small>	
<b><u>PIAGAM PENGHARGAAN</u></b>	
<b>Nomor: .....</b>	
Menyampaikan Penghargaan dan Terima Kasih Kepada : .....	
yang telah ikut berperan serta sebagai Peserta/Pembicara/Moderator/Panitia dalam acara : .....	
Jakarta, ..... .....	
.....  ttd  Nama lengkap  NIP.	Ketua Panitia .....  ttd  Nama lengkap  NIP

## **11. Sertifikat**

### **a. Pengertian**

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

### **b. Susunan**

#### **1) Kepala**

Kepala Sertifikat terdiri atas:

- a) Lambang Negara;
- b) Tulisan SERTIFIKAT (di tengah atas dan bergaris bawah);
- c) Nomor sertifikat dituliskan sebelah kanan di bawah lambang negara di atas tulisan sertifikat dengan format 7 angka nomor sertifikat/KOMINFO/bulan dalam 2 digit/tahun dalam 4 digit; dan
- d) Nama Unit organisasi eselon I atau Unit Organisasi Eselon II yang mengeluarkan.

#### **2) Isi sertifikat terdiri atas:**

- a) Pendahuluan;
- b) Identitas yang diberi sertifikat; dan
- c) Penjelasan hal tentang dikeluarkannya sertifikat.

#### **3) Penutup terdiri atas:**

- a) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun sertifikat dikeluarkan;
- b) Nama jabatan pemberi sertifikat (huruf kapital);
- c) Tanda tangan pejabat yang berwenang;
- d) Nama pejabat (huruf kapital dan bergaris bawah) dan NIP; dan
- e) Cap dinas lambang Negara.



## **12. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan**

### **a. Pengertian**

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

### **b. Susunan**

- 1) Nomor Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
- 2) Keputusan Menteri tentang dikeluarkannya STTP;
- 3) Identitas Penerima STTP;
- 4) Pernyataan lulus atau tidak lulus;
- 5) Tempat dan tanggal dikeluarkannya STTP;
- 6) Tanda tangan pengesahan; dan
- 7) Cap dinas.

**Contoh 34:****Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan**

 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA	
<b>SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>	
<b>Nomor :</b>	
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Komunikasi dan Informatika R.I. berdasarkan Surat Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor .....	
Dan ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :	
Nama	:
Tempat/ tanggal lahir	:
NIP	:
Pangkat/ Golongan	:
Jabatan	:
Instansi	:
LULUS / TIDAK LULUS	:
.....	
Jakarta, .....	
Kementerian Komunikasi dan Informatika,	
ttd	ttd
Nama lengkap	Nama lengkap
NIP.	NIP.

...

### **13. Sambutan Tertulis**

#### **Pengertian**

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

## Sambutan Tertulis Menkominfo



**TANGGAL .....DI .....**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama lengkap



Sambutan Tertulis Eselon I



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA

SAMBUTAN SEKRETARIS JENDERAL

PADA UPACARA/ACARA .....

TANGGAL .....DI .....

.....

.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SEKRETARIS JENDERAL,

Tandatangan

Nama lengkap

#### **14. Naskah Dinas Elektronik**

##### **a. Pengertian**

Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau terekam dalam multimedia elektronik (seperti arsip foto, arsip kaset dan arsip film).

##### **b. Lingkup Kegiatan**

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

Ketentuan lebih lanjut tentang tata naskah dinas elektronik diatur dalam peraturan tersendiri.

### BAB III

#### PENYUSUNAN NASKAH DINAS

##### A. Persyaratan Penyusunan

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

###### 1. Ketelitian

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

###### 2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi.

###### 3. Singkat dan Padat

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

###### 4. Logis dan Meyakinkan

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

###### 5. Pembakuan

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

##### B. Kepala Nama Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala naskah dinas, yaitu Menteri Komunikasi dan Informatika atau Kementerian Komunikasi dan Informatika. Kepala nama jabatan Menteri Komunikasi dan Informatika digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika, sedangkan kepala naskah dinas dalam bentuk logo Kementerian Komunikasi dan Informatika digunakan untuk mengidentifikasikan bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat eselon yang berwenang. Pecantuman kepala naskah dinas adalah sebagai berikut:

###### 1. Nama Jabatan

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

simetris. Perbandingan ukuran lambang negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

## 2. Nama Instansi/Unit Organisasi

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

## C. Penomoran Naskah Dinas

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

### 1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

#### a) Peraturan, Keputusan, Instruksi, dan Surat Edaran

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

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

#### Contoh penomoran Peraturan

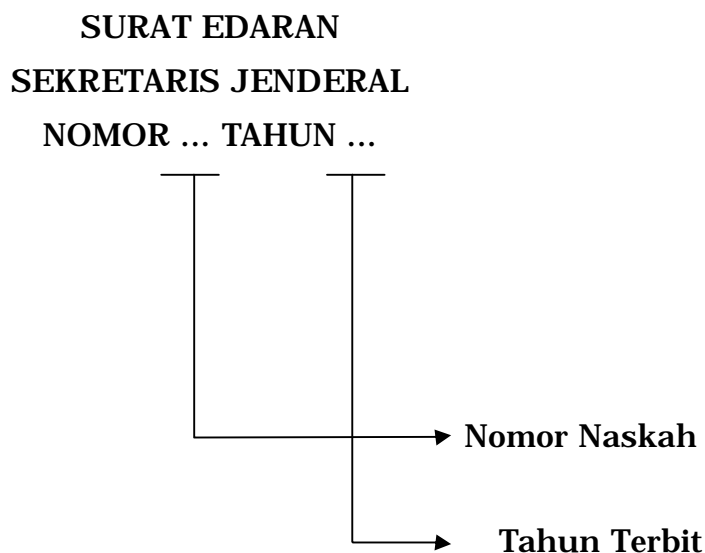
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 20 TAHUN 2012  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

#### Contoh penomoran Keputusan

KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2012  
TENTANG  
TIM MONITORING DAN EVALUASI  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### Contoh penomoran Instruksi

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

**Contoh penomoran Surat Edaran****b) Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan**

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

**Contoh penomoran pedoman dan petunjuk pelaksanaan:**

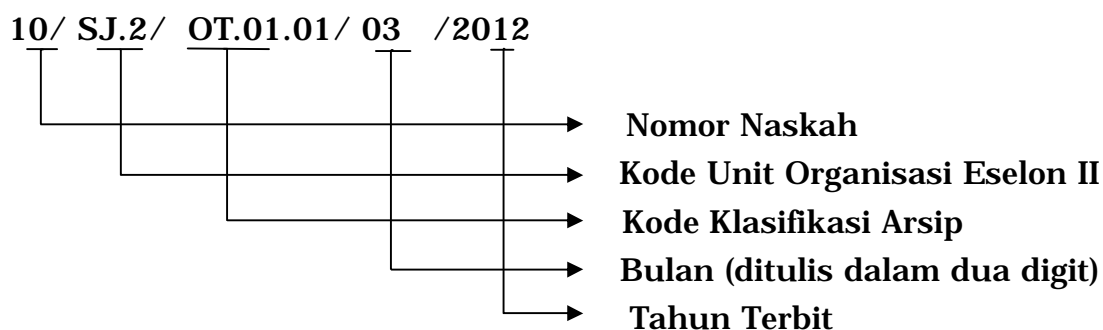
**LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 20 TAHUN 2012  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

### c) Surat Tugas

Susunan penomoran surat:

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

Contoh :



## 2. Nomor Korespondensi

### a. Nota Korespondensi Internal

Susunan penomoran Nota Korespondensi Internal sebagai berikut:

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

Contoh 1: Nota dinas yang dikeluarkan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi bidang tatalaksana.

Nomor 124/SJ.2/OT.01.01/02/2011

- 1) 124 :Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender
- 2) SJ.2 :Kode Unit organisasi eselon II Biro Kepegawaian dan Organisasi
- 3) OT :Organisasi dan Tata Laksana (Pokok Masalah)
- 4) 01 :Organisasi (Sub Masalah)
- 5) 01 :Struktur Organisasi (Sub-sub Masalah)
- 6) 02 :Bulan Ke-2 (Februari)
- 7) 2011 :Tahun 2011

**Contoh 2:** Nota Dinas yang ditandatangani Biro Hukum mengenai peraturan perundang-undangan produk internal Nomor 190/SJ.4/HK.01.02/11/2011

- 1) 190 :Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender
- 2) SJ.4 :Kode Unit organisasi eselon I Biro Hukum
- 3) HK :Hukum (pokok masalah)
- 4) 01 :Peraturan Perundang-undangan (Sub Masalah)
- 5) 02 : Produk internal (Sub-sub Masalah)
- 6) 11 :Bulan Ke-11 (November)
- 7) 2011 :Tahun 2011

**b. Nota Korespondensi Eksternal**

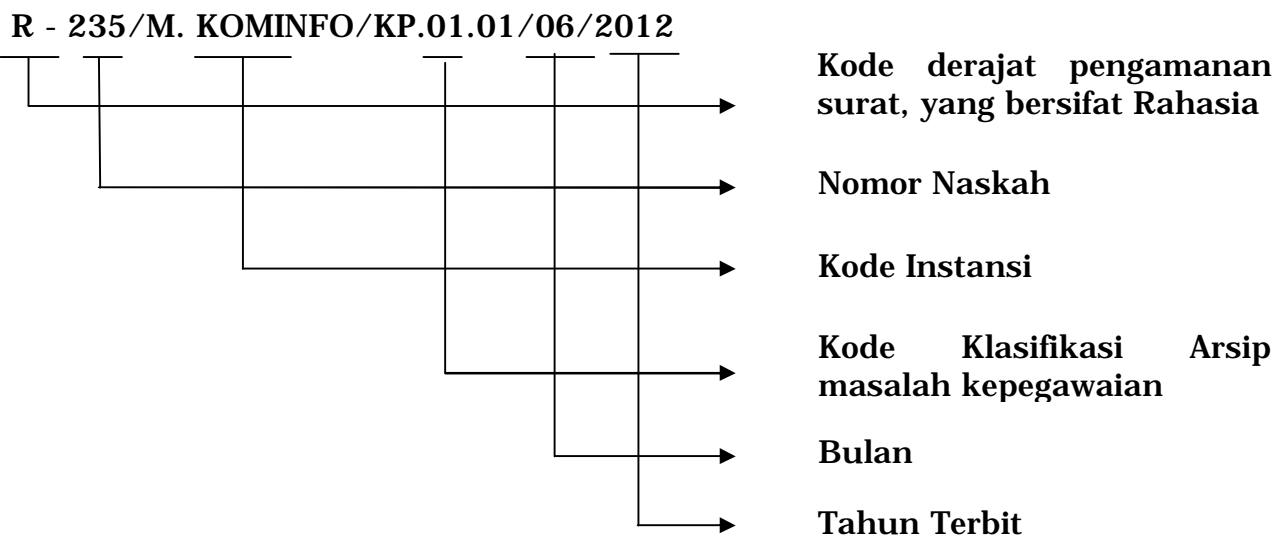
Susunan nomor Nota Korespondensi Eksternal mencakupi hal-hal berikut:

**a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Menteri**

Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri terdiri dari:

- 1) Kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) Kode unit utama;
- 4) Kode klasifikasi arsip;
- 5) Bulan;
- 6) Tahun terbit.

**Contoh:**

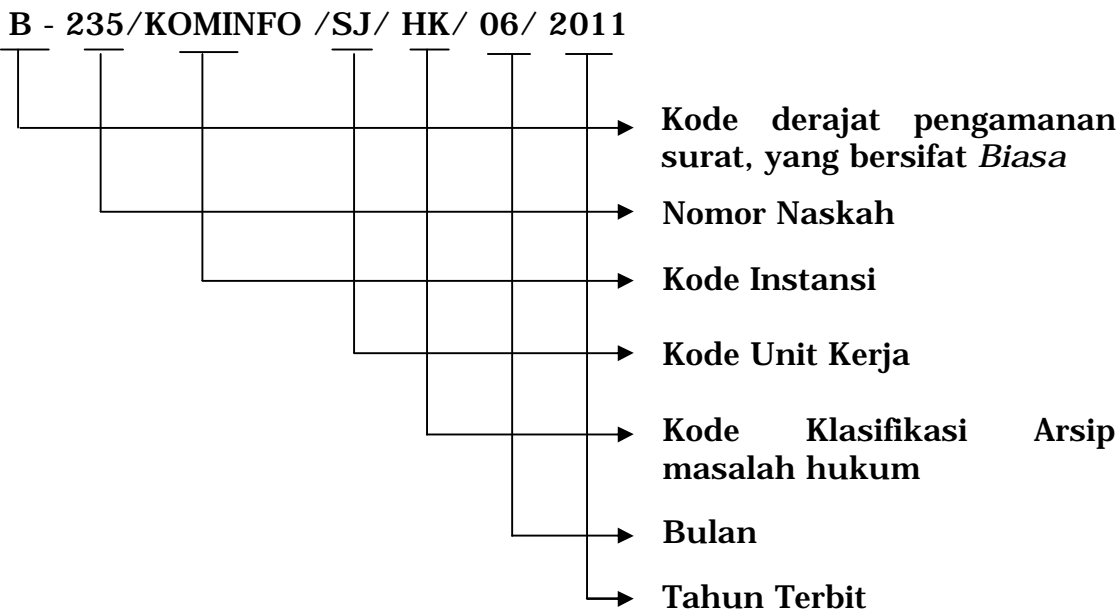


b. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat di Bawah Menteri

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

- 1) Kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) Singkatan/akronim instansi;
- 4) Singkatan/akronim satuan organisasi/Unit organisasi eselon I pemrakarsa;
- 5) Kode klasifikasi arsip;
- 6) Bulan;
- 7) Tahun terbit.

Contoh:





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

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

(18)	Direktorat Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika	Dit.SPPI	Dir.SPPI
19)	Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika	Ditjen PPI	Dirjen PPI
(20)	Sekretariat Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika	Setditjen PPI	Sesditjen PPI
(21)	Direktorat Pos	Dit. Pos	Dir. Pos
(22)	Direktorat Telekomunikasi	Dit. Tel	Dir. Tel
(23)	Direktorat Penyiaran	Dit. Penyiaran	Dir. Penyiaran
(24)	Direktorat Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal	Dit.Telsus PPKU	Dir. Telsus PPKU
(25)	Direktorat Pengendalian Pos dan Informatika	Dit.Dal PI	Dir.Dal PI
(26)	Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika	Ditjen APTIKA	Dirjen APTIKA
(27)	Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika	Setditjen APTIKA	Sesditjen APTIKA
(28)	Direktorat e-Government	Dit.e-Gov	Dir. e-Gov
(29)	Direktorat e-Business	Dit. e-Business	Dir.e- Business
(30)	Direktorat Pemberdayaan Informatika	Dit.PI	Dir.PI
(31)	Direktorat Pemberdayaan Industri Informatika	Dit.PII	Dir.PII
(32)	Direktorat Keamanan Informasi	Dit.KI	Dir.KI
(33)	Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik	Ditjen IKP	Dirjen IKP
(34)	Sekretariat Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik	Setditjen IKP	Sesdirjen IKP
(35)	Direktorat Komunikasi Publik	Dit.KP	Dir.KP
(36)	Direktorat Pengolahan dan Penyediaan Informasi	Dit. PPI	Dir. PPI
(37)	Direktorat Pengelolaan Media Publik	Dit. PMP	Dir. PMP
(38)	Direktorat Kemitraan Komunikasi	Dit KK	Dir KK

(39)	Direktorat Layanan Informasi International	Dit LII	Dir LII
(40)	Inspektorat Jenderal	Itjen	Irjen
(41)	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Set.Itjen	Ses.Itjen
(42)	Inspektorat I	Inspektorat I	Inspektur I
(43)	Inspektorat II	Inspektorat II	Inspektur II
(44)	Inspektorat III	Inspektorat III	Inspektur III
(45)	Inspektorat IV	Inspektorat IV	Inspektur IV
(46)	Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Balitbang dan SDM	Kabalitbang dan SDM
(47)	Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Set.Balitbang dan SDM	Ses.Balitbang SDM
(48)	Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika	Puslitbang SDPPI	Kapuslitbang SDPPI
(49)	Pusat Penelitian dan Pengembangan Pos dan Informatika	Puslitbang PPI	Kapuslitbang PPI
(50)	Pusat Penelitian dan Pengembangan Aplikasi Informatika dan Informasi dan Komunikasi Publik	Puslitbang Aptika dan IKP	Kapuslitbang Aptika dan IKP
(51)	Pusat Penelitian dan Pengembangan Literasi dan Profesi Komunikasi dan Informatika	Puslitbang LPKI	Kapuslitbang LPKI
a)	Staf Ahli Menteri Bidang Hukum		SAM HUM
b)	Staf Ahli Menteri Bidang Sosial, Ekonomi, dan Budaya		SAM SEKBUD
c)	Staf Ahli Menteri Bidang Komunikasi dan Media Massa		SAM KOMAS
d)	Staf Ahli Menteri Bidang Teknologi		SAM TEK
e)	Staf Ahli Menteri Bidang Politik dan Keamanan		SAM POLKAM
f)	Unit Pelaksana Teknis		UPT
g)	Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika	BBPPKI	Ka. BBPPKI

h)	Balai Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika	BPPKI	Ka. BPPKI
i)	Balai Pelatihan dan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi	BPPKI	Ka. BPPKI
j)	Monumen Pers Nasional	Monpers	Ka.Monpers
k)	Museum Penerangan	Muspen	Ka.Muspen
l)	Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi	BBPPT	Ka.BBPPT
m)	Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio	BALMONFREK	Ka.BALMONFREK
n)	Loka Monitoring Spektrum Frekuensi Radio	LOKMONFREK	Ka.LOKMONFREK
o)	Pos Monitoring Spektrum Frekuensi Radio	POSMONFREK	Ka.POSMONFREK
p)	Balai Penyedia dan Pengelola Pembiayaan Telekomunikasi dan Informatika	BPPPTI	Ka.BPPPTI
q)	UPT Pendidikan dan Pelatihan Ahli Multimedia	MMTC	Ka. MMTC

E. Kode Unit Organisasi Eselon I Kementerian Komunikasi dan Informatika

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

F. Kode Unit Organisasi Eselon II Kementerian Komunikasi dan Informatika

NO.	UNIT ORGANISASI	KODE UNIT ORGANISASI
I	Lingkup Sekretariat Jenderal	SJ
1	Biro Perencanaan	SJ. 1

2	Biro Kepegawaian dan Organisasi	SJ. 2
3	Biro Keuangan	SJ. 3
4	Biro Hukum	SJ. 4
5	Biro Umum	SJ. 5
6	Pusat Data dan Sarana Teknik Informatika	SJ. 6
7	Pusat Kerjasama Internasional	SJ. 7
8	Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat	SJ. 8
9	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	SJ. 9
II	Lingkup Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika	DJSDPPI
1	Sekretariat Ditjen	DJSDPPI. 1
2	Direktorat Penataan Sumber Daya	DJSDPPI. 2
3	Direktorat Operasi Sumber Daya	DJSDPPI. 3
4	Direktorat Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika	DJSDPPI. 4
5	Direktorat Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika	DJSDPPI. 5
III	Lingkup Ditjen Penyelenggaraan Pos dan Informatika	DJPPI
1	Sekretariat Ditjen	DJPPI.1
2	Direktorat Pos	DJPPI.2
3	Direktorat Telekomunikasi	DJPPI.3
4	Direktorat Penyiaran	DJPPI.4
5	Direktorat Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal	DJPPI.5
6	Direktorat Pengendalian Pos dan Informatika	DJPPI.6
IV	Lingkup Ditjen Aplikasi Informatika	DJAI
1	Sekretariat Ditjen	DJAI. 1
2	Direktorat E-Government	DJAI. 2
3	Direktorat E-Business	DJAI. 3
4	Direktorat Pemberdayaan Informatika	DJAI. 4
5	Direktorat Pemberdayaan Industri Informatika	DJAI. 5
6	Direktorat Keamanan Informasi	DJAI. 6
V	Lingkup Ditjen Informasi dan Komunikasi Publik	DJIKP
1	Sekretariat Ditjen	DJIKP. 1

2	Direktorat Komunikasi Publik	DJKP. 2
3	Direktorat Pengolahan dan Penyediaan Informasi	DJKP. 3
4	Direktorat Pengelolaan Media Publik	DJKP. 4
5	Direktorat Kemitraan Komunikasi	DJKP. 5
6	Direktorat Layanan Informasi Internasional	DJKP. 6

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

2	Balai Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika	BPPKI
3	Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika Medan	BBPPKI.12
4	Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika Makassar	BBPPKI.73
5	Balai Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika Jakarta	BPPKI.31
6	Balai Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika Bandung	BPPKI.32
7	Balai Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika Yogyakarta	BPPKI.34
8	Balai Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika Surabaya	BPPKI.35
9	Balai Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika Banjarmasin	BPPKI.63
10	Balai Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika Manado	BPPKI.71
X	LINGKUP UPT BIDANG MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO	
1	Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Banda Aceh	Balmon.11
2	Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Medan	Balmon.12
3	Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Pekanbaru	Balmon.14
4	Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Batam	Balmon.21
5	Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Palembang	Balmon.16
6	Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Jakarta	Balmon.31
7	Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Pontianak	Balmon.61
8	Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Bandung	Balmon.32
9	Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Semarang	Balmon.33
10	Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Surabaya	Balmon.35
11	Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio DI Yogyakarta	Balmon.34

12	Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Denpasar	Balmon.51
13	Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Kupang	Balmon.53
14	Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Samarinda	Balmon.64
15	Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Manado	Balmon.71
16	Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Makassar	Balmon.73
17	Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Jayapura	Balmon.91
18	Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Merauke	Balmon.92
19	Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Tangerang	Balmon.36
20	Loka Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Padang	Lokmon.13
21	Loka Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Jambi	Lokmon.15
22	Loka Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Bengkulu	Lokmon.17
23	Loka Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Bandar Lampung	Lokmon.18
24	Loka Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Banjarmasin	Lokmon.63
25	Loka Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Palangkaraya	Lokmon.62
26	Loka Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Mataram	Lokmon.52
27	Loka Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Balikpapan	Lokmon.64
28	Loka Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Palu	Lokmon.72
29	Loka Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Kendari	Lokmon.74
30	Loka Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Ambon	Lokmon.81
31	Loka Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Ternate	Lokmon.82
32	Loka Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Pangkalpinang	Lokmon.19



33	Loka Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Gorontalo	Lokmon.75
34	Pos Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Sorong	Posmon.93
35	Pos Monitoring Spektrum Frekuensi Radio Tahuna	Posmon.76
XI	Pendidikan dan Pelatihan Ahli Multimedia	MMTC.34
XII	Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi	BBPPT.31
XIII	Balai Penyedia dan Pengelola Pembiayaan Telekomunikasi dan Informatika	BPPPTI.31
XIV	Museum Penerangan	MUSPEN.31
XV	Monumen Pers Nasional	Monpers.33
XVI	Balai Pelatihan dan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi	BPPTIK.32
XVI I	LINGKUP SEKRETARIAT DEWAN/KOMISI	
1	Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia	SETKPI.31
2	Sekretariat Dewan Pers	SETDP.31
3	Sekretariat Komisi Informasi Pusat	SETKIP.31

G. Klasifikasi Arsip

Ketentuan mengenai Klasifikasi Arsip akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika.

H. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka kardinal dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

I. Ketentuan Jarak Spasi

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

J. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata

penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

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

media ...

Kata penyambung

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

- 2 -

Media elektronik .....  
.....dst

K. Lampiran ...

K. Lampiran

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

L. Nomor Salinan Surat

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

- 1. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama;
- 2. Lambang negara jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal); dan

3. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.



KOMINFO

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT JENDERAL

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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

Salinan Kesatu

**N O T A D I N A S**

Nomor : /SJ/KP.01.01/03/2011

Yth. : Direktur Jenderal ...  
Dari : Sekretaris Jenderal  
Hal : .....  
Klasifikasi : .....  
Tanggal : .....

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

Tandatangan  
Nama lengkap

Tembusan : 1. ....  
2. ....

M. Daftar Distribusi

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

1. Kelompok pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah Menteri Komunikasi dan Informatika (eselon I);
2. Kelompok kedua, yaitu pejabat eselon II;
3. Kelompok ketiga, yaitu pejabat III, IV, dan V; dan

4. Kelompok keempat, yaitu pejabat di luar lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

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

#### N. Rujukan

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

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

#### O. Ruang Tanda Tangan

##### 1. Pengertian

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

##### 2. Cara Penulisan

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan disebelah kanan bawah setelah baris terakhir;
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat kecuali pada formulir ukuran kecil, misalnya kartu dan identitas instansi, ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n dan u.b) boleh disingkat, misalnya Sekjen dan Karocan;
- d. Nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi;
- f. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang

menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital; dan

- g. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas  $\pm 3$  cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

**P. Penggunaan Bahasa**

1. Bahasa yang digunakan dalam naskah harus jelas, tepat dan menguraikan maksud, tujuan serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia yang baku dan Kamus Besar Bahasa Indonesia; dan
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan.

**Q. Naskah Dinas yang Ditandatangani oleh Menteri Komunikasi dan Informatika**

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

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

R. KEWENANGAN MENANDATANGANI

NO	JENIS NASKAH DINAS	Menteri	Eselon I				Eselon II			Es III	Es IV	
			Sekjen	Dirjen	Staf Ahli Menteri	Kepala Badan	Karo/Kapus	Direktur	Ses.Dirjen/Badan/Komisi/Dewan	Kabag/kasubdit/Kabid	Kasubbag/Kasi/Kasubbid	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14
1	Peraturan	X										
2	Keputusan	X	X	X		X						X
3	Instruksi	X										
4	Surat Edaran	X	X	X		X	X	X	X			X
5	Pengumuman	X	X	X		X	X	X	X			X
6	SOP	X	X	X		X	X	X	X			
7	Berita Acara	X	X	X		X	X	X	X			X
8	Surat Tugas	X	X	X		X	X	X	X			X
9	Laporan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Surat Dinas	X	X	X	X	X	X	X	X			X

NO	JENIS NASKAH DINAS	Menteri	Eselon I				Eselon II			Es III	Es IV	
			Sekje n	Dirje n	Staf Ahli Menteri	Kepala Badan	Karo/ Kapu s	Direktur	Ses.Dirjen/ Badan/Ko misi/Dewa n	Kabag/kas ubdit/Kabi d	Kasubba g/Kasi/K asubbid	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14
11	Surat Pengantar	X	X	X	X	X	X	X	X	X		x
12	Nota Dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Surat Undangan	X	X	X	X	X	X	X	X			X
14	Surat Perjanjian	X	X	X		X						x
15	Surat Kuasa	X	X	X		X						
16	Telaahan Staf	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

...

## BAB IV

### TATA SURAT-MENYURAT DINAS

#### A. Pengertian

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

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

#### B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan dengan cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
2. Koordinasi antarpejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan langsung, jaringan telepon lokal, dan surat elektronik. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari;
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi;
4. Sifat Surat

Sifat surat dapat dilihat dari berbagai aspeknya, yaitu antara lain:

##### a. Dari Aspek Legalitas :

###### 1) Asli

Adalah lembar yang ditujukan kepada instansi sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju pada kepala surat atau lembaran yang dinyatakan sebagai asli.

###### 2) Tembusan

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

Tembusan dapat merupakan lembaran yang terkena karbon atau hasil foto copy.

###### 3) Arsip

Adalah lembar hasil penggandaan naskah/surat asli untuk keperluan arsip.



b. Dari bobot informasi yang disampaikan:

1) Surat Penting

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

2) Surat Biasa

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

5. Penandatanganan surat

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

6. Tingkat keamanan

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

b. Rahasia (R) yaitu tingkat keamanan isi surat dinas yang jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ditangan yang tidak berhak, akan merugikan negara. Penggunaan amplop disamakan dengan penggunaan amplop surat Sangat Rahasia.

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

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

7. Pembuatan Nota Korespondensi Internal dan Eksternal

Masing-masing surat dibuat rangkap 2 (dua) dan pada salah satu lembaran awal dibuat kotak paraf.

8. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (*Sangat Rahasia* dan *Rahasia*) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas amplop.

9. Kecepatan Penyampaian

a. *Sangat Segera* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam batas waktu 24 jam;

b. *Segera* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam batas waktu 2 X 24 jam; dan

c. *Biasa* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir/ekspedisi.

C. Ketentuan Surat Menyurat

1. Alur Surat-Menyurat

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

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

## 2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

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

Contoh:

Tanggal 4 Mei 2012

## 3. Hal Surat

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

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

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

## 4. Alamat Surat

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

Contoh:

Yth. Menteri Komunikasi dan Informatika  
Jalan Medan Merdeka Barat No. 9  
Jakarta 10110

## 5. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

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

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

Contoh:

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

## 6. Penggunaan Kertas dan Cara Pengetikan

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

### 1) Penggunaan Kertas

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

CONTOH 35  
STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

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

**Penjelasan:****SERI A**

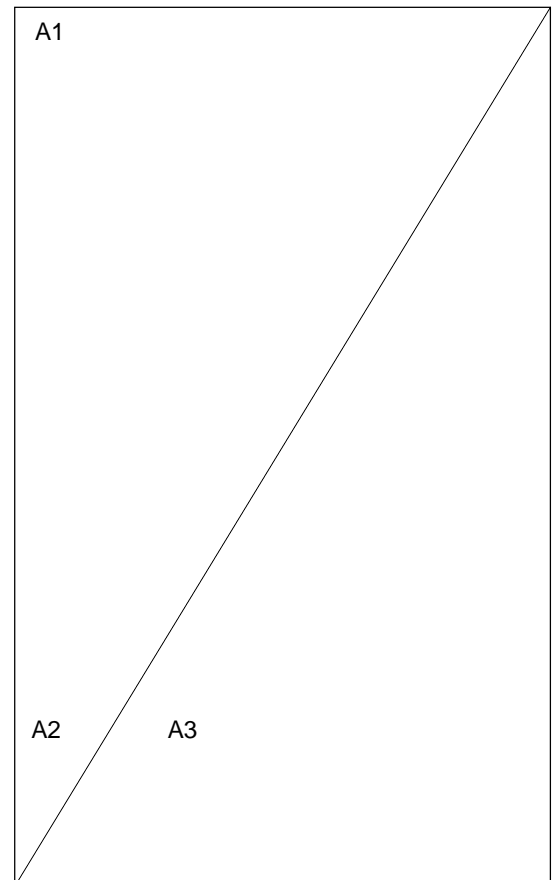
Seri A digunakan untuk umumnya kertas cetak, termasuk alat tulis kantor dan publikasi. Ukuran yang menjadi standar dasar adalah A0, yaitu kertas ukuran 841 x 1189 mm yang luasnya sama dengan satu meter persegi. Setiap angka setelah huruf A menunjukkan luas setengah dari angka sebelumnya. Jadi, luas kertas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

**SERI B**

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

**SERI C**

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



- 2) **Warna dan Kualitas Kertas**
- a) Surat dinas menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*);
  - b) Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*; dan
  - c) Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer, agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi.
- 3) Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.
- 4) **Sampul Surat**
- Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan instansi, diatur sesuai dengan keperluan instansi masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi. Ketentuan mengenai sampul surat yaitu:

UKURAN SAMPUL

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

Pada umumnya, untuk surat dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan sampul Nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai naskah dinas tebal seperti keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal ½ inci. Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi surat dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut :

Panjang sampul	= panjang surat/naskah + ½" + tebal surat/naskah
Lebar sampul	= lebar surat/naskah + ¼" + tebal surat/naskah

a) Warna dan Kualitas

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

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

b) Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

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

c) Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

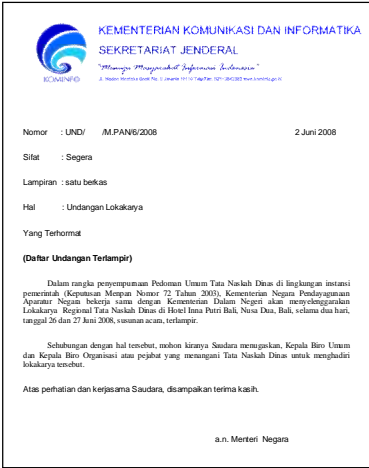
Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu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

Cara melipat surat dapat dilihat pada Contoh 36.

..

CONTOH 36

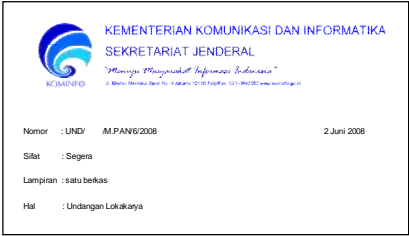
FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



Lembar Kertas Surat



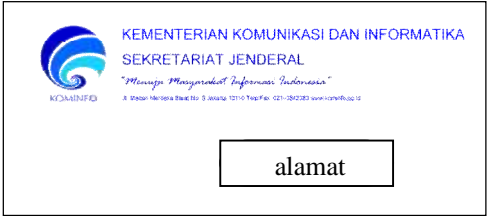
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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



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



4) Standar pengaturan margin dalam pengetikan adalah sebagai berikut:

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

Contoh 37 :

Format standar pengaturan margin dalam pengetikan



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

1

(2)

Catatan :

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

(3)

**7. Kewenangan Menandatangani Surat Menyurat Dinas**

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

- (5) Pejabat Struktural Eselon IV, maka Pejabat Struktural Eselon III yang membawahi menunjuk seorang Pejabat Struktural Eselon IV lainnya di lingkungan Unit organisasi eselon I nya, atau staf di lingkungannya.
- (6) Apabila di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika benar-benar tidak ada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat tersebut di atas, maka untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas organisasi, seorang pegawai negeri sipil atau pejabat lain dapat diangkat sebagai pelaksana tugas (plt).

**Contoh 38 :**

**Format Surat Penunjukkan Pelaksana Harian ( Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas )**



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH

Nomor : .....

Dasar : 1.  
2.

MEMERINTAHKAN

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

Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal ..... di samping jabatannya sebagai ..... dan  
juga sebagai Pelaksana Tugas ..... pada .....  
2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

Pejabat Pembina Kepegawaian/ Pejabat lain yang ditunjuk

.....  
NIP. ....

Tembusan Yth. :

1. ....

2. ....

Dst


## **8. Paraf Konsep Surat Dinas**

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

Khusus untuk produk hukum atau surat yang berkaitan dengan masalah hukum yang akan ditandatangani oleh Menteri Komunikasi dan Informatika, diparaf oleh Sekretaris Jenderal, Pejabat Eselon I dan pejabat Eselon II pengusul, serta Kepala Biro Hukum.

Contoh 39 :

Format Pemberian Paraf Surat Dinas



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, ..... 200..

Nomor : .....

Klasifikasi : .....

Lampiran : .....

Hal : .....  
.....  
.....

Kepada Yth.  
.....

di  
.....  
  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Menteri Komunikasi dan Informatika,

Tandatangan dan cap  
Nama lengkap

Tembusan Yth :

1. ....

2. ....

dst



Contoh 40 :  
Format Pemberian Paraf Surat Dinas



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT JENDERAL

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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

Jakarta, ..... 200..

Nomor : .....  
Klasifikasi : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....  
.....  
.....

Kepada Yth.  
.....  
di  
.....

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

Sekretaris Jenderal,

Tembusan Yth : .....  
1. ....  
2. ....  
Dst.

## 9. Warna Tinta

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

## 10. Penanganan Surat Masuk

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

2) Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

### a) Penerimaan

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

### b) Pencatatan

- (1) Surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan dicatat dan lembar kontrol atau tanda penerimaannya ditandatangani. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
- (2) Catatan dilaksanakan pada buku agenda menurut tingkat keamanan-nya. Pencatatan dilakukan pula pada Lembar Disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.
- (3) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan *SR* dan *R* dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang Mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi
- (4) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan *B* dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan.
- (5) Pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.
- (6) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

### c) Penilaian

- (1) Kegiatan penilaian surat masuk sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah surat masuk termasuk yang harus diberkaskan. Penilaian sementara ini untuk memudahkan penanganan surat oleh pejabat arsip.

- (2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Biasanya, di tiap Unit organisasi eselon I sudah diatur surat yang harus melalui pimpinan dan surat yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat tertentu.
- (3) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- (4) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

**d) Pengolahan**

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

**e) Penyimpanan**

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

- (b) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas (file cabinet); dan
- (c) Horizontal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- (5) Selama surat masih aktif, surat tetap berada di unit pengolah. Jika setelah dinilai surat itu menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

**f) Sarana Penanganan Surat Masuk**

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

- (1) tanggal;
- (2) nomor agenda;
- (3) nomor dan tanggal surat masuk;
- (4) lampiran;
- (5) alamat pengirim;
- (6) hal/isi surat; dan
- (7) keterangan.

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

**g) Penanganan Surat Keluar**

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

**(2) Penanganan surat keluar melalui tahap sebagai berikut:**

**(a) Pengolahan**

- i. Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penanda-tanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain, karena:
  - (i) adanya kebijaksanaan pimpinan;
  - (ii) reaksi atas suatu aksi; dan
  - (iii) adanya konsep baru.
- ii. Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut:
  - (i) penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk;
  - (ii) setiap konsep yang disiapkan harus berdasarkan arahan pimpinan;

- (iii) setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang disertai wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris/ pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat; dan
- (iv) Penandatanganan, Pemberian Cap/Stempel Dinas, dan Penomoran.

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

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

#### **(b) Pencatatan**

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

#### **(c) Penggandaan**

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

#### **(d) Pengiriman**

- i. Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul. Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Biasa (B), dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (sangat segera/segera/biasa).
- ii. Pada sampul surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Selanjutnya, sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.

- iii. Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam *Buku Ekspedisi* sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
- iv. Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.
- v. Penyimpanan
  - (i) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan.
  - (ii) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.

**11. Penggunaan Singkatan : a.n, u.b, plt, dan plh.**

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

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

Contoh:

<p>a. n. Menteri Komunikasi dan Informatika Sekretaris Jenderal, Nama Lengkap</p>
---

- b. u.b (untuk beliau) digunakan jika yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya. Dalam hal ini penulisan u.b. diletakkan di bawah tengah dari nama jabatan pejabat yang menandatangani, dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma. Pemakaian singkatan nama jabatan hanya dilakukan pada nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Contoh

<p>Sekretaris Jenderal u.b. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Nama Lengkap</p>
---

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

Contoh :

	Plt. Kepala Biro Umum Tanda tangan Nama Lengkap
--	---

d. plh ...

- d. plh (pelaksana harian) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas dan menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya selama pejabat tersebut tidak berada ditempat.

Contoh :

	Plh. Kepala Biro Umum Tanda tangan Nama Lengkap
--	---

12. Penggunaan Kop Surat Dinas

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

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

1. Kop surat dinas Menteri Komunikasi dan Informatika;
2. Kop surat dinas Kementerian Komunikasi dan Informatika;
3. Kop surat dinas Unit Organisasi Eselon I;
4. Kop surat dinas Unit Organisasi Eselon II;
5. Kop surat dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika; dan
6. Kop surat dinas Sekretariat Dewan/Komisi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Format Kop Dinas adalah sesuai dengan contoh 41.

**Contoh 41:**

**Format Kop Dinas**

**Contoh Kop Dinas Menteri**



**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA**

**Contoh Kop Dinas Menteri (bahasa Inggris)**



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

**Contoh Kop Dinas Kementerian**



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA**

**Contoh Kop Dinas Kementerian (bahasa Inggris)**



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



Contoh Kop Dinas logo Kementerian Komunikasi dan Informatika :  
SEKRETARIAT JENDERAL



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT JENDERAL

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3842383 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO PERENCANAAN

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3842383 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO KEUANGAN

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3848185 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO HUKUM

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3811626 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO UMUM

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3849536 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

**PUSAT DATA DAN SARANA INFORMATIKA**

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3848882 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

**PUSAT KERJASAMA INTERNASIONAL**

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3848104 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

**PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3504024 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI**

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-5482390 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)

**DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN  
INFORMATIKA**



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA**

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp. (021) 3835802 Fax. (021) 3860754 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



## KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

### SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp. (021) 3835802 Fax. (021) 3860754 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



## KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

### DIREKTORAT PENATAAN SUMBER DAYA

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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



## KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

### DIREKTORAT OPERASI SUMBER DAYA

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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



## KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT PENGENDALIAN SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp. (021) 3835991 Fax. (021) 3522915 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



## KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT STANDARDISASI PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp. (021) 3835861 Fax. (021) 3835845 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)

**DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA**



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax.3842723 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax.3842723 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT POS

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT TELEKOMUNIKASI

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT PENYIARAAN

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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



## KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT TELEKOMUNIKASI KHUSUS, PENYIARAAN PUBLIK DAN KEWAJIBAN UNIVERSAL

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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



## KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL PENYELENGGARAAN POS DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT PENGENDALIAN POS DAN INFORMATIKA

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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

### DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI INFORMATIKA



## KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI INFORMATIKA

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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



## KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI INFORMATIKA

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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



## KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI INFORMATIKA

DIREKTORAT E-GOVERNMENT

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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





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

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax.3868159 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



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

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax.3845786 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



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

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax.3451364 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI INFORMATIKA**  
**DIREKTORAT KEAMANAN INFORMASI**

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp./ Fax.3451364 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)

**DIREKTORAT INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**



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

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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



## KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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



## KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

DIREKTORAT KOMUNIKASI PUBLIK

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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



## KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

DIREKTORAT PENGOLAHAN DAN PENYEDIAAN INFORMASI

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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



## KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

DIREKTORAT PENGELOLAAN MEDIA PUBLIK

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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



## KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

DIREKTORAT KEMITRAAN KOMUNIKASI

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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



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

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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

**INSPEKTORAT JENDERAL**



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
INSPEKTORAT JENDERAL

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3861640 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
INSPEKTORAT JENDERAL

SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3861640 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
INSPEKTORAT JENDERAL

INSPEKTORAT I

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021 – 3856153 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
INSPEKTORAT JENDERAL

INSPEKTORAT II

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021 – 3859627 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)





KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
INSPEKTORAT JENDERAL  
INSPEKTORAT III

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021 – 3504520 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
INSPEKTORAT JENDERAL  
INSPEKTORAT IV

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021 – 3855025 [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)

**BADAN LITBANG SDM**



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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



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

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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



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

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**PUSLITBANG PENGEMBANGAN PENYELENGGARA POS DAN INFORMATIKA**  
*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**PUSLITBANG APLIKASI INFORMATIKA, INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**  
*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**PUSLITBANG LITERASI DAN PROFESI SDM KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

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

## **SEKRETARIAT DEWAN/KOMISI**



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

Jl. Telp./ Fax. [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



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

Jl. Telp. [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



## KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS II DI YOGYAKARTA

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl.

Telp. / Fax.

[www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



## KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

LOKA MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO BANDAR LAMPUNG

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl.

Telp. / Fax.

[www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



## KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

POS MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO TAHUNA

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl.

Telp. / Fax.

[www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



## KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

MONUMEN PERS NASIONAL

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl.

Telp. / Fax.

[www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)



## KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

MUSEUM PENERANGAN

*"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"*

Jl.

Telp. / Fax.

[www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)

### 13. Penggunaan LOGO untuk Cap Dinas

Cap dinas di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika berbentuk bundar dengan ketentuan sebagai berikut:

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

### 14. Penggunaan Cap Dinas

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

Cap Dinas (cap jabatan dan cap instansi) sesuai dengan contoh 42.

15. Penggunaan Stempel

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

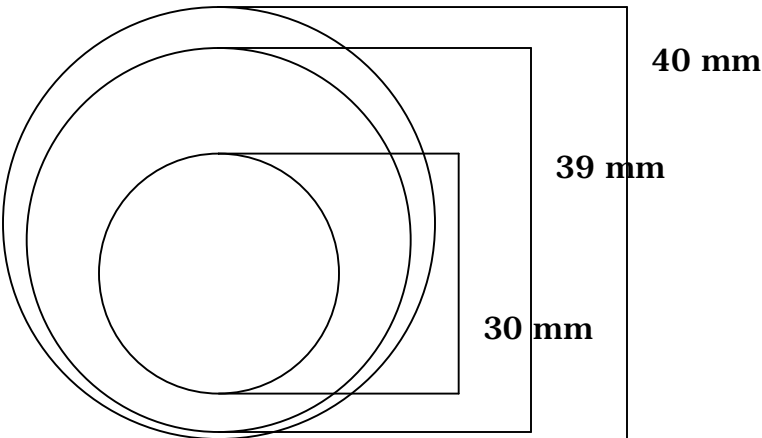
- a. Penggunaan stempel disesuaikan dengan tingkat kecepatan penyampaian surat terdiri atas:
  - 1) Stempel SANGAT SEGERA  
Berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1,5 cm x 5 cm, dibubuhkan Pada amplop sebelah kiri atas, di bawah nomor surat untuk surat yang sifatnya sangat segera.
  - 2) Stempel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

Contoh 42 :

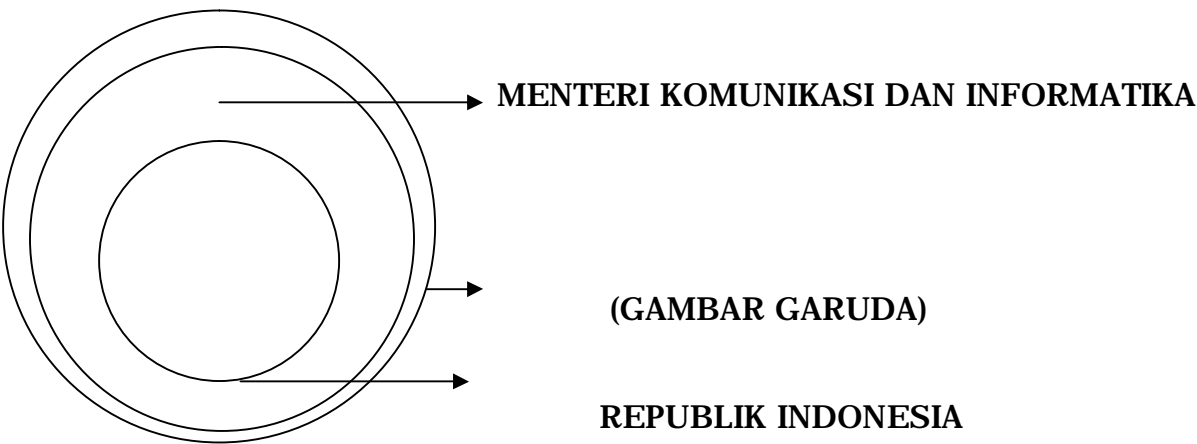
Contoh Cap Dinas

UKURAN DAN WARNA :

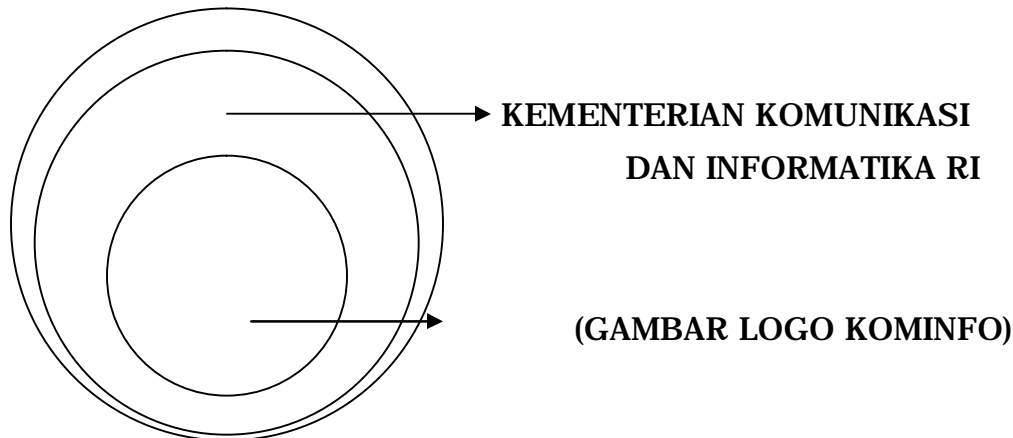
Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut :



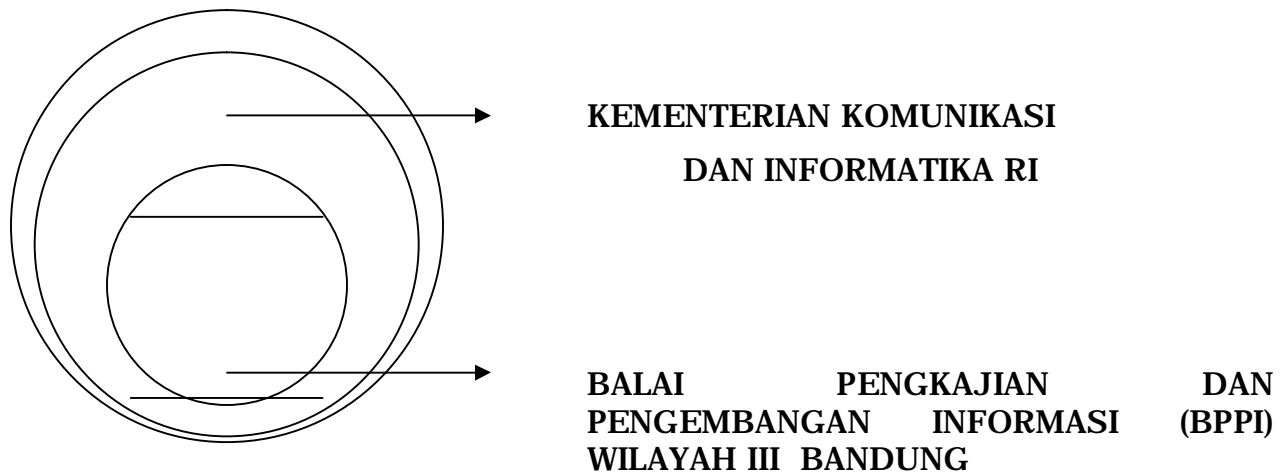
CAP MENTERI :



**CAP KEMENTERIAN :**



**CAP UNIT ORGANISASI UPT :**



**CAP SEKRETARIAT KOMISI/DEWAN :**



- b. Penggunaan Stempel disesuaikan dengan tingkat pengamanan surat terdiri atas:**

**1) Stempel SANGAT RAHASIA**

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

2) Stempel RAHASIA

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

3) Penggunaan Stempel UNDANGAN

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

Format stempel adalah sesuai dengan contoh 43.

Contoh 43 :

FORMAT STEMPEL

1. SANGAT SEGERA

:

SANGAT SEGERA
2. SEGERA

:

SEGERA
3. SANGAT RAHASIA

:

SANGAT RAHASIA
4. RAHASIA

:

RAHASIA
5. UNDANGAN

:

UNDANGAN
6. CAP MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



## 7. CAP KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA :



### 16. Penggunaan Map

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

Map yang digunakan di Kementerian Komunikasi dan Informatika terdiri atas:

- a. Map Menteri, memakai gambar Garuda, di bawahnya bertuliskan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia;
- b. Map Kementerian, memakai gambar Logo, di bawahnya bertuliskan Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia; dan
- c. Map unit organisasi eselon I dan eselon II, nama unit organisasi eselon I dan eselon II ditulis di bawah setelah gambar Logo bertuliskan Kementerian Komunikasi dan Informatika.



**Contoh 44 :**  
**Format Map Menteri**



Format Map Kementerian



Contoh Format Map Unit organisasi eselon I Eselon II




17. Disposisi

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

Format Lembar Disposisi Menteri dan Lembar Disposisi Sekjen adalah sesuai dengan contoh 45, 46, 47 dan 48.

Contoh 45 :

Format Lembar Disposisi Menteri



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA

Lembar Disposisi Menteri

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

Asal Surat :

Tanggal Surat :

Nomor Surat :

Nomor Agenda :

Lampiran :

Perihal/Isi Ringkasan :

Disposisi Kepada :

7. Sdr. Sekretaris Jenderal

8. Sdr. Inspektur Jenderal

9. Sdr. Dirjen Sumberdaya dan Perangkat Pos dan Informatika

10. Sdr. Dirjen Aplikasi Informatika

11. Sdr. Dirjen Penyelenggara Pos dan Informatika

12. Sdr. Kepala Badan Litbang SDM

13. Sdr. Dirjen Informasi dan Komunikasi Publik

8. Sdr. SAM Bidang Hukum

1. Sdr. SAM Bidang Polkam

2. Sdr. SAM Bid. Sosial, Ekonomi dan Budaya

3. Sdr. SAM Bidang Teknologi

4. Sdr. SAM Bidang Komunikasi dan Media Massa

5. Sdr. Staf Khusus

6. Sdr.

Isi Instruksi :

q Diketahui

q diperhatikan

q diberi penjelasan

q diwakili

q dibicarakan dengan saya

q diproses sesuai ketentuan yang berlaku

q ditindaklanjuti

q dilaksanakan/diselesaikan/disempurnakan

q dijawab dengan surat

q disiapkan sambutan tertulis

q disiapkan/saran-saran

q file


Disposisi :

Jakarta, .....

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

.....

Contoh 46 :  
Format Lembar Disposisi Sekretaris Jenderal



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SEKRETARIAT JENDERAL

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

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

Lembar Disposisi

Kode : PENTING / RAHASIA / BIASA / SEGERA

Indeks : Tgl. Penerimaan :

No. Agenda : Tgl. Penyelesaian :

Nomor Surat :

Tanggal Surat :

Asal Surat :

Perihal/Isi Ringkas :

Lampiran :

Diteruskan Kepada :

q Inspektur Jenderal

q Dirjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika

q Dirjen Penyelenggaraan Pos dan Informatika

q Dirjen Aplikasi Informatika

q Dirjen Informasi dan Komunikasi Publik

q Kepala Badan Litbang dan SDM

q SAM Bidang Hukum

q SAM Bidang Sosial, Ekonomi, dan Budaya

q SAM Bidang Komunikasi dan Media Massa

q SAM Bidang Teknologi

q SAM Bidang Politik dan Keamanan

q Ses. Inspektorat Jenderal

q Sesditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika

q Sesditjen Penyelenggaraan Pos dan Informatika

q Sesditjen Aplikasi Informatika

q Sesditjen Informasi dan Komunikasi Publik

q Sesditjen Badan Litbang dan SDM

q Karo Perencanaan

q Karo Kepegawaian dan Organisasi

q Karo Keuangan

q Karo Hukum

q Karo Umum

q Kapus Data dan Sarana Informatika

q Kapus Kerjasama Internasional

q Kapus Informasi dan Humas

q Kapus Diklat Pegawai

Isi Instruksi :

q Diketahui

q Diperhatikan

q Diberi penjelasan

q Diwakili

q Dibicarakan dengan saya

q Diproses sesuai ketentuan yang berlaku

q Ditindaklanjuti

q Dilaksanakan/diselesaikan/disempurnakan

q Dijawab dengan surat

q Disiapkan sambutan tertulis

q Disiapkan/saran-saran

File/arsip


Disposisi

Jakarta. ....

Sekretaris Jenderal,

.....

Contoh 47 :



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

INSPEKTORAT JENDERAL

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax 021-3881640 www.kominfo.go.id

Lembar Disposisi

Kode : PENTING / RAHASIA / BIASA / SEGERA

Indeks : Tgl. Penerimaan :

No. Agenda : Tgl. Penyelesaian :

Nomor Surat :

Tanggal Surat :

Asal Surat :

Perihal/Isi Ringkas :

Lampiran :

Diteruskan Kepada :

q Sekretariat Itjen

q Inspektur I

q Inspektur II

q Inspektur III

q Inspektur IV

Isi Instruksi :

q Diketahui

q Diperhatikan

q Diberi penjelasan

q Diwakili

q Dibicarakan dengan saya

q Diproses sesuai ketentuan yang berlaku

q Ditindaklanjuti

q Dilaksanakan/diselesaikan/disempurnakan

q Dijawab dengan surat

q Disiapkan sambutan tertulis

q Disiapkan/saran-saran

q File/arsip


Disposisi :

Jakarta. ....

Inspektorat Jenderal

.....

Contoh 48 :



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA

"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp. (021) 3835802 Fax. (021) 3860754 www.kominfo.go.id

Lembar Disposisi

Kode : PENTING / RAHASIA / BIASA / SEGERA

Indeks : Tgl. Penerimaan :

No. Agenda : Tgl. Penyelesaian :

Nomor Surat :

Tanggal Surat :

Asal Surat :

Perihal/Isi Ringkas :

Lampiran :

Diteruskan Kepada :

q Sekretaris Ditjen

q Direktur Penataan Sumber Daya

q Direktur Operasi Sumber Daya

q Direktur Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika

q Direktur Standarisasi Perangkat Pos dan Informatika

Isi Instruksi :

q Diketahui

q Diperhatikan

q Diberi penjelasan

q Diwakili

q Dibicarakan dengan saya

q Diproses sesuai ketentuan yang berlaku

q Ditindaklanjuti

q Dilaksanakan/diselesaikan/disempurnakan

q Dijawab dengan surat

q Disiapkan sambutan tertulis

q Disiapkan/saran-saran

q File/arsip

Disposisi :

Jakarta. ....

Dirjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika

.....

Bab V ...

BAB V

PENGUNAAN LOGO KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

[www.djpp.depkmham.go.id](http://www.djpp.depkmham.go.id)

#### **A. Pengertian**

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

#### **B. Tujuan Penggunaan Logo**

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

#### **C. Kop Surat Dinas**

1. Kop Surat Dinas dipergunakan untuk pembuatan Surat Dinas yang ditanda tangan oleh Pejabat Struktural pada masing-masing Unit Organisasi Eselon I, Unit Organisasi Eselon II, dan unit pelaksana teknis sesuai kewenangannya.
2. Unit Organisasi tersebut meliputi Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika, Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik, Inspektorat Jenderal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. Unit Organisasi Eselon II tersebut meliputi seluruh Unit Organisasi Eselon II pada jajaran Eselon IIa Pusat.
4. Unit Pelaksana Teknis meliputi seluruh Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
5. Tata Letak Logo dalam Kop Surat Dinas:
  - a. Logo dengan tulisan dibawahnya KOMINFO.
  - b. Tulisan Kementerian Komunikasi dan Informatika RI dituliskan menyamping kekiri.
  - c. Dibawahnya dituliskan nama Unit organisasi eselon I / Unit Organisasi Eselon II / unit pelaksana teknis.
  - d. Dibawahnya tulisan "*Menuju Masyarakat Informasi Indonesia*".
  - e. Dibawahnya alamat, nomor telpon/fax/email.
  - f. Dipaling bawah diberikan garis pembatas kop surat.
6. Jenis Surat Dinas yang menggunakan KOP SURAT DINAS dengan LOGO Kementerian Komunikasi dan Informatika RI:
  - a. Surat Dinas
  - b. Nota Dinas
  - c. Surat Pengantar



- d. Surat Undangan
- c. Pengumuman
- d. Surat Tugas
- e. Surat Keterangan
- f. Surat Perjanjian
- g. Surat Kuasa
- h. Berita Acara
- i. Laporan

#### **D. Papan Nama Kantor**

##### **1. Bentuk Papan Nama kantor**

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

##### **2. Penggunaan LOGO Papan Nama Kantor**

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

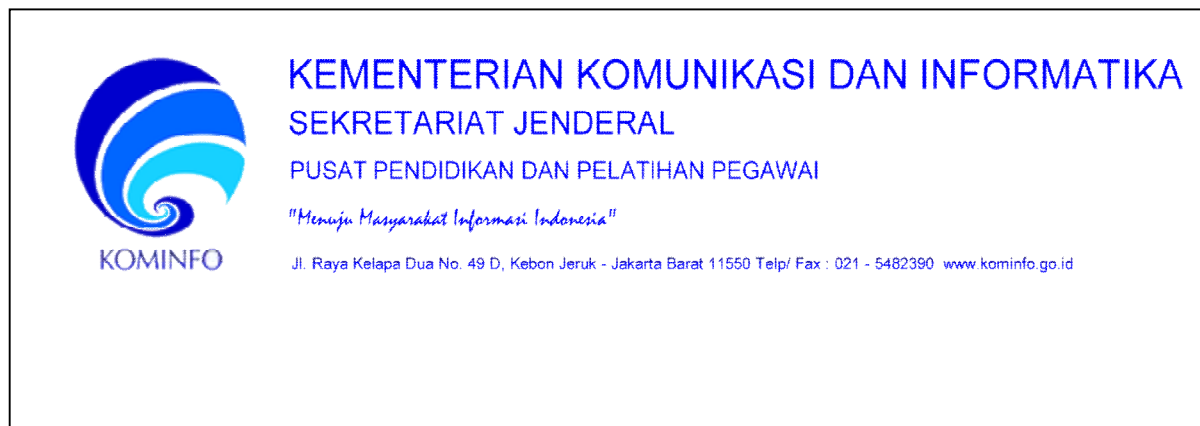
##### **3. Papan Nama Unit Pelaksana Teknis Kementerian Komunikasi dan Informatika;**

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

## CONTOH PAPAN NAMA KEMENTERIAN



## CONTOH PAPAN NAMA PUSDIKLAT



## CONTOH PAPAN NAMA UPT



### E. Penggunaan LOGO dalam Pembuatan Spanduk

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

CONTOH SPANDUK



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA  
*Menuju Masyarakat Informasi Indonesia*

TEMA / ACARA

CONTOH SPANDUK BAHASA INGGRIS



MINISTRY OF COMMUNICATION AND INFORMATION TECHNOLOGY  
REPUBLIC OF INDONESIA  
*"Towards The Indonesian Information Society"*

THEME

**F. Penggunaan LOGO pada Amplop DINAS:**

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

**Contoh Logo Amplop Dinas**



**G. Pembuatan LOGO pada Tanda Pengenal ( ID. Card ):**

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

**CONTOH TANDA PENGENAL**



## H. Penggunaan LOGO untuk Lain-lain:

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

## CONTOH KARTU NAMA



## CONTOH BUKU AGENDA



## CONTOH COVER BUKU







**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA**

*Menuju Masyarakat Informasi Indonesia*

**BAB VI  
P E N U T U P**

Pedoman Naskah Dinas ini diterbitkan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika agar dijadikan acuan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam pelaksanaan tata naskah dinas. Dengan adanya Peraturan Menteri tentang PEDOMAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA tersebut diatas maka peraturan yang berkaitan dengan Pedoman Naskah Dinas yang telah ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan peraturan ini.

Peraturan ini mulai berlaku 3 (tiga) bulan sejak tanggal ditetapkan.

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,**

**TIFATUL SEMBIRING**