



SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi komunikasi tertulis antarunit organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi di bidang administrasi pemerintahan, perlu menata kembali ketentuan tata naskah dinas;
- b. bahwa Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sudah tidak sesuai lagi

dengan kebutuhan dan perkembangan sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1662);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan mengenai jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.
3. Naskah Dinas Elektronik adalah Naskah Dinas berupa komunikasi informasi yang disalurkan melalui media elektronik dan direkam dalam multimedia elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau

diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dalam media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Format adalah susunan dan bentuk Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, kop, dan cap Naskah Dinas.
7. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
9. Kop Amplop Naskah Dinas adalah kepala amplop Naskah Dinas yang menunjukkan jabatan atau nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang ditempatkan di bagian atas amplop Naskah Dinas.
10. Kop Naskah Dinas adalah kepala surat yang terdiri dari logo Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, nama dan alamat yang meliputi nama jalan, nomor, kode pos, nomor telepon, faksimili, surat elektronik, dan situs web.

11. Kop Naskah Dinas Menteri yang selanjutnya disebut Kop Menteri adalah bagian dari kepala Naskah Dinas yang memuat lambang negara berwarna emas dan nama jabatan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang diletakkan secara simetris.
12. Logo Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan kearsipan secara berjenjang di unit kerja/unit pengolah;
14. Unit Kerja adalah bagian dari unit organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama.
15. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip.
16. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:

- a. menjadi acuan bagi seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian; dan
- b. menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai:

- a. jenis dan format Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. kewenangan penandatanganan; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas arahan;
 - b. Naskah Dinas korespondensi;
 - c. Naskah Dinas khusus;
 - d. laporan; dan
 - e. telaahan staf.
- (2) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai format Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a.
- (3) Format Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1 Umum

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan Kementerian.

- (2) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Naskah Dinas pengaturan;
 - b. Naskah Dinas penetapan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 2
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 6

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. pedoman;
- c. petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis;
- d. instruksi;
- e. standar operasional prosedur; dan
- f. surat edaran.

Pasal 7

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan Naskah Dinas yang mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Penyusunan Naskah Dinas peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Kementerian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Kementerian yang perlu dijabarkan dalam petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis.

- (2) Pemberlakuan pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

Pasal 9

- (1) Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dan Pasal 8 ayat (1) merupakan Naskah Dinas pengaturan yang memuat urutan pelaksanaan kegiatan, wewenang, dan prosedurnya.
- (2) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dan Pasal 8 ayat (1) merupakan Naskah Dinas pengaturan yang memuat tata cara pelaksanaan kegiatan.
- (3) Petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan mengenai pelaksanaan kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 11

Naskah asli dan salinan instruksi yang ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) harus disimpan sebagai pertinggal di Unit Pengolah.

Pasal 12

- (1) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk mengenai cara dan urutan kegiatan tertentu.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:

- a. menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat penyampaian petunjuk;
 - b. memudahkan pekerjaan;
 - c. memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana.
- (3) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Format standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di lingkungan Kementerian disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Naskah asli standar operasional prosedur yang ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) harus disimpan sebagai pertinggal di Unit Pengolah.

Pasal 14

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan tinggi madya sesuai kewenangannya dan substansi surat edaran.
- (4) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan dan diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 15

Naskah asli dan salinan surat edaran yang ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) harus disimpan sebagai pertinggal di Unit Pengolah.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 16

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk:
 - a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, personal, keanggotaan, atau peristiwa;
 - b. membentuk, mengubah, membubarkan suatu tim, atau kepanitiaan; dan
 - c. menetapkan pelimpahan wewenang.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh:
 - a. Menteri;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya; dan
 - c. pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

Pasal 17

- (1) Pengabsahan dilakukan terhadap keputusan yang diciptakan.
- (2) Pengabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan bahwa suatu keputusan telah dicatat, diteliti, dan dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang berwenang di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pengabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan di sebelah kiri bawah yang terdiri atas:
 - a. frasa salinan sesuai dengan aslinya;

- b. nomenklatur Kementerian;
- c. nama jabatan;
- d. tanda tangan pejabat penanda tangan; dan
- e. cap dinas Kementerian.

Pasal 18

- (1) Keputusan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) didistribusikan dengan tindakan pengendalian menggunakan buku ekspedisi.
- (2) Salinan dan petikan keputusan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan oleh Unit Pengolah kepada pihak yang berkepentingan.

Pasal 19

Naskah asli keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 yang ditandatangani disimpan sebagai Arsip pada:

- a. Unit Kerja yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk keputusan bidang kepegawaian; dan
- b. Unit Kerja yang mempunyai fungsi hukum untuk keputusan selain bidang kepegawaian.

Paragraf 4

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 20

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c disusun dalam bentuk:

- a. surat perintah; dan
- b. surat tugas.

Pasal 21

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah diluar tugas dan fungsi untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dalam jangka waktu tertentu dan bersifat mendesak di lingkungan Kementerian.

- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggungjawabnya yang ditujukan kepada pejabat di bawahnya atau pejabat lain yang diperintahkan.

Pasal 22

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 disampaikan pada pihak yang mendapat perintah.
- (2) Tembusan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Unit Kerja terkait.
- (3) Pendistribusian surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Kementerian diikuti dengan tindakan pengendalian menggunakan buku ekspedisi.

Pasal 23

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya di lingkungan Kementerian.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh atasan atau pejabat lain yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggungjawabnya kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas dan memuat apa yang harus dilakukan.

Pasal 24

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 disampaikan pada pihak yang mendapat perintah.
- (2) Tembusan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Unit Kerja terkait.
- (3) Pendistribusian surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Kementerian diikuti dengan tindakan pengendalian menggunakan buku ekspedisi.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 25

- (1) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain.
- (2) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas korespondensi intern; dan
 - b. Naskah Dinas korespondensi ekstern.

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi Intern

Pasal 26

Naskah Dinas korespondensi intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. disposisi;
- c. surat undangan intern; dan
- d. memorandum.

Pasal 27

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a berlaku di lingkungan Kementerian.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 28

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut atau

tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.

- (2) Lembar disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Naskah Dinas.

Pasal 29

- (1) Surat undangan intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
- (2) Surat undangan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

Pasal 30

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d merupakan Naskah Dinas korespondensi intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah serta menyampaikan saran dan pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat dibawah kewenangannya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Kementerian.
- (3) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 3

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Pasal 31

Naskah Dinas korespondensi ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. surat dinas; dan
- b. surat undangan ekstern.

Pasal 32

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a merupakan pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Kementerian.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman.
- (4) Pendistribusian surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diikuti dengan tindakan pengendalian buku ekspedisi.

Pasal 33

- (1) Surat undangan ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b merupakan surat dinas yang memuat undangan pihak luar untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
- (2) Surat undangan ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1 Umum

Pasal 34

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:

- a. perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;

- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. sertifikat;
- h. surat tanda tamat pendidikan dan latihan;
- i. formulir;
- j. piagam penghargaan;
- k. notula;
- l. siaran pers;
- m. berita; dan
- n. plakat.

Paragraf 2
Perjanjian

Pasal 35

- (1) Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat kesepakatan bersama mengenai suatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian internasional.

Pasal 36

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a merupakan naskah kerja sama antara Kementerian dan kementerian/lembaga atau instansi lain baik ditingkat pusat maupun daerah.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.
- (3) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 37

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b merupakan perjanjian secara tertulis dalam bentuk dan nama tertentu sebagaimana diatur dalam hukum internasional, serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Penyusunan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perjanjian internasional.

Paragraf 3 Surat Kuasa

Pasal 38

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b terdiri atas:
 - a. surat kuasa biasa; dan
 - b. surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional.
- (2) Surat kuasa biasa sebagaimana dimaksud pada huruf a memuat pemberian wewenang kepada badan hukum, kelompok orang, perseorangan, atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (3) Surat kuasa biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Menteri.
- (4) Surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri, memberikan kuasa kepada satu atau beberapa yang diberikan kuasa.

Paragraf 4
Berita Acara

Pasal 39

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat mengenai pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 5
Surat Keterangan

Pasal 40

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat informasi mengenai hal, peristiwa, atau mengenai seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 6
Surat Pengantar

Pasal 41

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

Paragraf 7
Pengumuman

Pasal 42

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, perseorangan, atau lembaga baik di dalam maupun di luar Kementerian.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Paragraf 8
Sertifikat

Pasal 43

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf g merupakan pernyataan tertulis dari pejabat berwenang diberikan kepada seseorang, kementerian, atau lembaga karena keikutsertaan/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti partisipasi dalam suatu kegiatan.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri dan/atau pejabat pimpinan tinggi madya sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 9
Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan

Pasal 44

- (1) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat bukti yang sah bahwa seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dan dinyatakan lulus.
- (2) Surat tanda tamat pendidikan dan latihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat

pimpinan tinggi madya yang mempunyai tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 10
Formulir

Pasal 45

- (1) Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf i merupakan Naskah Dinas yang memuat bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

Paragraf 11
Piagam Penghargaan

Pasal 46

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf j merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Menteri; dan
 - b. pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 12
Notula

Pasal 47

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf k merupakan catatan singkat mengenai pelaksanaan rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh notulis dan ditandatangani oleh pimpinan rapat.

Paragraf 13
Siaran Pers

Pasal 48

- (1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf l merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh pimpinan Kementerian sebagai bahan penulisan wartawan.
- (2) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan oleh Kementerian hanya dikeluarkan oleh Unit Kerja yang mempunyai fungsi informasi dan media.

Paragraf 14
Berita

Pasal 49

- (1) Berita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf m diklasifikasikan menjadi:
 - a. berita biasa; dan
 - b. berita rahasia.
- (2) Klasifikasi berita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada nilai isi berita.
- (3) Berita biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan berita yang apabila diketahui oleh pihak lain yang tidak bawenang, nilai isinya tidak merugikan kepentingan nasional dan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (4) Berita rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan berita yang apabila diketahui oleh pihak lain yang tidak bawenang dapat merugikan kepentingan nasional dan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Paragraf 15
Plakat

Pasal 50

- (1) Plakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf n merupakan cinderamata yang diberikan oleh Menteri atau Kementerian kepada pihak lain.
- (2) Plakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. plakat Menteri; dan
 - b. plakat Kementerian.
- (3) Plakat Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikeluarkan oleh Unit Kerja yang mempunyai fungsi umum dan layanan pengadaan.
- (4) Plakat Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikeluarkan oleh Unit Kerja yang mempunyai fungsi hubungan masyarakat.

Bagian Kelima
Laporan

Pasal 51

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditandatangani oleh pejabat, pejabat fungsional, atau staf yang disertai tugas.

Bagian Keenam
Telaahan Staf

Pasal 52

- (1) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e merupakan Naskah Dinas yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

- (2) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditandatangani oleh pejabat, pejabat fungsional, atau staf yang diberi tugas sesuai kewenangannya.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 53

- (1) Pembuatan Naskah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:
 - a. penomoran Naskah Dinas;
 - b. penggunaan kertas dan amplop;
 - c. penggunaan kop surat;
 - d. ketentuan penulisan Naskah Dinas;
 - e. penggunaan Lambang Negara/Logo;
 - f. pengaturan paraf Naskah Dinas dan penggunaan cap;
 - g. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas;
 - h. penggunaan map; dan
 - i. singkatan dan akronim.
- (2) Ketentuan mengenai pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Penomoran Naskah Dinas

Pasal 54

- (1) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, penemuan kembali, dan penilaian arsip.
- (2) Pelayanan penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh:

- a. subbagian tata usaha biro umum dan layanan pengadaan;
 - b. biro hukum;
 - c. unit yang menangani persuratan pada sekretariat unit kerja eselon I;
 - d. subbagian yang menangani persuratan yang ada di Unit Kerja Eselon II; dan
 - e. subbagian umum yang ada di masing-masing Balai.
- (3) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikeluarkan pada tanggal merah dan hari libur.
- (4) Dalam hal pejabat berwenang berhalangan, penomoran Naskah Dinas dapat dikeluarkan dengan menggunakan *e-sign* atau *digital signature*.

Pasal 55

- (1) Subbagian tata usaha biro umum dan layanan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf a melayani:
- a. penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal yang ditandatangani Menteri;
 - b. penomoran Naskah Dinas khusus yang ditandatangani Menteri;
 - c. penomoran Naskah Dinas korespondensi internal dan eksternal yang ditandatangani wakil Menteri;
 - d. penomoran untuk Naskah Dinas internal nota dinas tandatangan sekretaris jenderal;
 - e. penomoran Naskah Dinas korespondensi internal dan eksternal yang ditandatangani sekretaris jenderal; dan
 - f. penomoran Naskah Dinas korespondensi internal dan eksternal yang ditandatangani kepala biro umum dan layanan pengadaan.
- (2) Biro hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf b melayani penomoran peraturan, keputusan, instruksi, pedoman umum, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, standar operasional

prosedur, naskah kesepahaman bersama, surat kuasa, berita acara, dan surat edaran yang ditandatangani Menteri dan sekretaris jenderal.

- (3) Unit yang menangani persuratan pada sekretariat unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf c melayani penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan tinggi madya.
- (4) Subbagian yang menangani persuratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf d melayani penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan tinggi pratama.

Bagian Ketiga Penggunaan Kertas dan Amplop

Pasal 56

Penggunaan kertas dan amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

Bagian Keempat Penggunaan Kop Surat

Pasal 57

- (1) Penggunaan kop surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c meliputi kop Naskah Dinas:
 - a. jabatan; dan
 - b. unit organisasi.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a hanya untuk Menteri.
- (3) Kop Naskah Dinas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Kementerian;
 - b. wakil Menteri;
 - c. sekretaris jenderal;
 - d. inspektorat jenderal;
 - e. direktorat jenderal di lingkungan Kementerian; dan

- f. badan di lingkungan Kementerian; dan
- g. balai dan balai besar di lingkungan Kementerian.

Bagian Kelima Ketentuan Penulisan Naskah Dinas

Pasal 58

Ketentuan penulisan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf d meliputi:

- a. ketentuan jarak spasi, jenis, ukuran huruf, dan kata penyambung;
- b. penentuan batas/ruang tepi;
- c. nomor halaman;
- d. tembusan; dan
- e. lampiran.

Bagian Keenam Penggunaan Lambang Negara/Logo

Pasal 59

Penggunaan Lambang Negara/Logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf e digunakan dalam tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

Pasal 60

- (1) Penggunaan Lambang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 terdiri atas Lambang Negara berwarna:
 - a. emas; dan
 - b. hitam putih.
- (2) Lambang Negara berwarna emas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri.
- (3) Lambang Negara berwarna hitam putih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya atas nama Menteri.

- (4) Dalam hal kerja sama, penggunaan Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk map Naskah Dinas.

Pasal 61

- (1) Penggunaan logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 wajib digunakan untuk:
- a. amplop dinas;
 - b. *backdrop*;
 - c. *blocknote*;
 - d. buku peraturan/pedoman/petunjuk pelaksanaan;
 - e. cap dinas;
 - f. dokumen/barang resmi lainnya yang diterbitkan oleh Kementerian.
 - g. kalender;
 - h. kartu tanda parkir kendaraan;
 - i. kartu tanda pengenalan pegawai;
 - j. kop Naskah Dinas;
 - k. label barang milik negara;
 - l. *leaflet*;
 - m. papan nama kantor;
 - n. pin pegawai dan kartu tanda pemegang pin pegawai;
 - o. plakat;
 - p. situs resmi Kementerian;
 - q. *stopmap*; dan
 - r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atau sertifikat;
- (2) Selain penggunaan logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penggunaan logo dapat digunakan untuk:
- a. gantungan tanda pengenalan pegawai;
 - b. gedung kantor;
 - c. guntingan pers;
 - d. kartu nama pejabat/pegawai;
 - e. kendaraan antar jemput pegawai;
 - f. *light box*;
 - g. pakaian;
 - h. pin;

- i. poster; dan
 - j. pulpen;
 - k. *rotary banner*;
 - l. spanduk;
 - m. tas;
 - n. topi; dan
 - o. *videotron*.
- (3) Penggunaan logo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapatkan izin dari pimpinan unit organisasi yang memiliki tanggung jawab di bidang kesekretariatan atau kearsipan Kementerian.
- (4) Dalam hal kerja sama, penggunaan logo diletakkan diatas map naskah perjanjian.

Bagian Ketujuh Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

Pasal 62

Pengaturan paraf Naskah Dinas dan penggunaan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf f meliputi:

- a. paraf koordinasi; dan
- b. penggunaan cap.

Pasal 63

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a dilakukan oleh pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya yang berwenang terhadap materi Naskah Dinas yang saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja.
- (2) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan dalam kolom paraf koordinasi.
- (3) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk:
- a. pengaturan;
 - b. yang ditandatangani Menteri atau wakil Menteri;
 - c. yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya; dan

- d. yang ditandatangani oleh pejabat tinggi pratama.

Pasal 64

- (1) Penggunaan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b digunakan untuk pengabsahan Naskah Dinas.
- (2) Penggunaan cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas cap:
 - a. jabatan; dan
 - b. dinas unit organisasi tingkat Kementerian.

Bagian Kedelapan

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 65

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf g dapat dilakukan dengan syarat harus menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
- (2) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (4) Dalam hal perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Naskah Dinas yang bersifat mengatur, perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat dilakukan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

Bagian Kesembilan
Penggunaan Map

Pasal 66

Penggunaan map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat

(1) huruf h terdiri atas:

- a. Naskah Dinas jabatan;
- b. map Naskah Dinas jabatan eselon I; dan
- c. map Naskah Dinas jabatan eselon II.

Bagian Kesepuluh
Singkatan dan Akronim

Pasal 67

Singkatan dan akronim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf i digunakan untuk penyebutan nama dan unit organisasi di lingkungan Kementerian.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 68

- (1) Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (2) Klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas;
 - d. biasa;
- (3) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan:

- a. kedaulatan negara;
 - b. keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
 - c. keselamatan negara.
- (4) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya:
- a. fungsi penyelenggaraan negara;
 - b. sumber daya nasional;
 - c. ketertiban umum;
 - d. gangguan ekonomi makro;
 - e. kerugian yang serius terhadap *privacy*;
 - f. keuntungan kompetitif;
 - g. hilangnya kepercayaan; dan/atau
 - h. merusak kemitraan dan reputasi.
- (5) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan:
- a. terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga; dan/atau
 - b. kerugian finansial yang signifikan.
- (6) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak terhadap keamanan negara.
- (7) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 69

- (1) Hak akses terhadap dengan klasifikasi keamanan Naskah Dinas sangat rahasia, rahasia, dan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c diberikan kepada Menteri dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum.
- (2) Hak akses terhadap dengan klasifikasi keamanan Naskah Dinas biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) huruf d diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Pasal 70

- (1) Perlakukan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, diberikan:
 - a. kode derajat klasifikasi pengamanan;
 - b. *security printing*; dan
 - c. *QR code*.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan Naskah Dinas rahasia, Pemberian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dan diawasi oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan.
- (3) Pemberian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan dengan lembaga teknis yang terkait.
- (4) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditulis secara khusus dengan tujuan agar tidak mudah diingat.

Pasal 71

- (1) Kode derajat klasifikasi pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a digunakan untuk amplop dan berada diposisi sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia.

- (2) Kode derajat klasifikasi pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
 - d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 72

- (1) *Security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b merupakan pengamanan tingkat tinggi pada Naskah Dinas.
- (2) *Security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas.
- (3) *Security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan metode:
 - a. kertas khusus;
 - b. *watermarks*; dan
 - c. *emboss*.
- (4) Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak tertentu, serta harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.
- (5) *Watermarks* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas karena variasi kerapatan kertas.

Pasal 73

- (1) *QR code* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf c merupakan pemberian nomor seri pengaman dengan tujuan mencegah pemalsuan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas.
- (2) *QR code* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya.
- (3) Pembuatan *QR code* sebagaimana dimaksud ayat (2) dioperasikan oleh:
 - a. bagian tata usaha dan protokol biro umum dan layanan pengadaan untuk lingkup sekretariat jenderal; dan
 - b. bagian umum dan rumah tangga unit kerja eselon I.
- (4) *QR code* diberikan setelah penandatanganan Naskah Dinas oleh pejabat pimpinan tinggi madya terlebih dahulu.

Pasal 74

Ketentuan mengenai pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 75

Kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi kegiatan:

- a. penggunaan garis kewenangan; dan
- b. penandatanganan menggunakan garis kewenangan.

Pasal 76

- (1) Penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a menjadi tanggung jawab Menteri.
- (2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada pejabat yang berwenang.

- (3) Penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan setelah terdapat Surat Dinas pelimpahan kewenangan dari pejabat yang berwenang.

Pasal 77

Penandatanganan menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b digunakan dengan cara:

- a. atas nama (a.n.);
- b. untuk beliau (u.b.);
- c. pelaksana tugas (plt.); dan
- d. pelaksana harian (plh.).

Pasal 78

- (1) Penggunaan atas nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a digunakan oleh pejabat setelah mendapat pelimpahan wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas dari pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.
- (2) Penggunaan atas nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghilangkan tanggung jawab pejabat yang bertanggung jawab.
- (3) Pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas kepada pejabat yang bertanggung jawab.

Pasal 79

- (1) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b digunakan oleh pejabat setelah mendapat pelimpahan wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas dari pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang.
- (2) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghilangkan tanggung jawab pejabat yang memberikan pelimpahan kewenangan.

- (3) Pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas kepada pejabat yang memberikan pelimpahan kewenangan.

Pasal 80

- (1) Penggunaan pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c digunakan oleh pejabat setelah mendapat pelimpahan wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas karena pejabat yang berwenang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai ditunjuk pejabat yang berwenang secara definitif.
- (3) Pelaksana tugas bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatangani.

Pasal 81

- (1) Penggunaan pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf d digunakan oleh pejabat setelah mendapat pelimpahan wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas karena pejabat yang berwenang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai pejabat yang berwenang kembali bertugas.
- (3) Pelaksana harian bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatangani kepada pejabat yang berwenang.

Pasal 82

Kewenangan pelaksana tugas dan pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 dan Pasal 81 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pelaksana tugas dan pelaksana harian jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi di Kementerian.

Pasal 83

- (1) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang bersifat kebijakan/keputusan arahan dilakukan oleh Menteri.
- (2) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan arahan dilakukan oleh Menteri.
- (3) Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melimpahkan kewenangan kepada pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- (4) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas korespondensi dilakukan oleh Menteri dan dapat dilimpahkan kewenangannya kepada:
 - a. sekretaris jenderal untuk Naskah Dinas mengenai supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, serta kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di lingkungan Kementerian; dan
 - b. pimpinan unit kerja eselon I selain sekretaris jenderal untuk Naskah Dinas mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai bidangnya.

Pasal 84

Kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 sampai dengan 83 dituangkan dalam matriks kewenangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 85

Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dilakukan terhadap Naskah Dinas:

- a. masuk; dan
- b. keluar.

Pasal 86

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf a dilakukan secara sentralisasi oleh Biro Umum dan Layanan Pengadaan.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas masuk disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah, Naskah Dinas harus diregistrasi di unit kearsipan.
- (3) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
 - a. penerimaan;
 - b. pencatatan;
 - c. pengarahan; dan
 - d. penyampaian.

Pasal 87

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf b dilakukan secara desentralisasi yang dipusatkan dan diregistrasi di setiap unit kerja yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- (2) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan saat Naskah Dinas dinyatakan lengkap.
- (3) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
 - a. pencatatan;
 - b. penggandaan;
 - c. pengiriman; dan
 - d. penyimpanan.

Pasal 88

Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 sampai dengan 87 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 89

- (1) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas elektronik dilaksanakan berdasarkan kesiapan infrastruktur dan suprastruktur sistem elektronik dan informasi pengelolaan Tata Naskah Dinas elektronik Kementerian.
- (2) Tata Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disamakan kedudukannya dengan Tata Naskah Dinas.

Pasal 90

Naskah Dinas elektronik yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia harus diselenggarakan dengan menggunakan teknologi enkripsi.

Pasal 91

- (1) Penggunaan Tata Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) meliputi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas elektronik melalui tanda tangan elektronik.
- (3) Persetujuan konsep Naskah Dinas melalui aplikasi Tata Naskah Dinas elektronik oleh pejabat sampai dengan 2 (dua) tingkat dibawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas elektronik disamakan kedudukannya dengan pemenuhan paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63.

Pasal 92

- (1) Pengabsahan Naskah Dinas elektronik dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan elektronik oleh pejabat yang memiliki kewenangan.
- (2) Pembubuhan tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disamakan kedudukannya dengan pemenuhan tanda tangan.
- (3) Tanda tangan elektronik dilakukan setelah pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki sertifikat elektronik tersertifikasi dan/atau terdaftar.
- (4) Penerbitan sertifikat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 93

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman Tata Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 sampai dengan Pasal 92 dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas elektronik.

BAB X PENUTUP

Pasal 94

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan

Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 95

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Mei 2021

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Juni 2021

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Peraturan

Sesuai ketentuan Pasal 8 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Menteri termasuk salah satu jenis peraturan perundang-undangan. Peraturan Menteri adalah jenis peraturan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan tertentu dalam pemerintahan.

Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas tidak berlaku terhadap Peraturan Perundang-undangan. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dilakukan sesuai dengan Teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

b. Pedoman

1) Susunan pedoman terdiri atas:

a) Kepala Pedoman

Kepala pedoman adalah judul pedoman ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca dengan penulisan ditebalkan.

b) Batang Tubuh Pedoman

Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) materi pedoman; dan
- (3) penutup, yang terdiri atas hal yang harus diperhatikan penjabaran lebih lanjut.

c) Kaki Pedoman

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

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d) Kepala Lampiran Pedoman

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

e) Batang Tubuh Lampiran Pedoman

Bagian batang tubuh lampiran pedoman terdiri atas:

- (1) pendahuluan yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian;
- (2) materi lampiran pedoman; dan
- (3) penutup, yang terdiri atas hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.

f) Kaki Lampiran Pedoman

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

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

2) Distribusi

Pedoman disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Pendistribusian pedoman diikuti dengan tindakan pengendalian.

Format Pedoman dapat dilihat pada contoh 1.a dan 1b.

Contoh 1a
Format Pedoman tanda tangan Menteri



**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PEDOMAN ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : 1. a. Isinya ...
b. Isinya ...

Meningat : 1. 1. ...
2. ...

Menetapkan : 1. PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI TENTANG ...

Pasal 1

Pasal 2

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ...

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

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

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

Lambang Negara berwarna emas dan Nama
Jabatan Pimpinan yang telah dicetak dengan
penulisan ditebalkan

Penomoran yang berurutan dalam satu
tahun

Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf
kapital

Memuat Substansi tentang kebijakan yang
ditetapkan

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan
peraturan

Kota sesuai dengan alamat dan tanggal
penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang
ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Memuat tentang pengundangan dan di
tandatangan Menteri yang
menyelenggarakan urusan bidang hukum

Contoh 1b
Format Lampiran Pedoman tanda tangan Menteri

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR TAHUN TENTANG PEDOMAN	Tulisan halaman awal
SISTEMATIKA BAB I BAB II BAB III dan seterusnya	Memuat judul Lampiran Pedoman
BAB I PENDAHULUAN A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Pengertian	Memuat sistematika Pedoman
BAB II A. B. dan seterusnya	Memuat tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian
BAB III A. B. dan seterusnya	Terdiri dari Konsepsi Dasar/Pokok-Pokok/Isi Pedoman
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP TANPA GELAR	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang di tulis dengan huruf kapital tanpa gelar

c. Petunjuk Pelaksanaan *atau* Petunjuk Teknis

1) Susunan

Susunan untuk petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis adalah:

a) Kepala

Kepala petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya rata *tengah* dan tanpa diakhiri tanda baca *ditebalkan* .

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis terdiri atas:

- (1) pendahuluan yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) materi petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
- (3) penutup.

c) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital, dengan mencantumkan NIP dan gelar kecuali Menteri.
- (3) tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disertai cap lembaga.

2) Distribusi dan Tembusan

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

Format Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dapat dilihat pada contoh 2a dan 2b.

Contoh 2a
Format Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis tanda tangan Menteri

 MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS NOMOR....TAHUN.... BAB I PENDAHULUAN A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Pengertian BAB II A. B. dan seterusnya MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP TANPA GELAR	Lambang Negara berwarna emas dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak ditebalkan Judul Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang ditulis dengan huruf capital ditebalkan Penomoran yang Berurutan dalam satu tahun takwim Memuat tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian Terdiri dari Konsepsi Dasar/Pokok-Pokok/Isi Pedoman Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar
---	---

Contoh 2b

Format Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis tanda tangan
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021 - 3509334, Faksimili 021 - 3864607
Jalan TNP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 - 13
www.kemendes.go.id

PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Ruang Lingkup

D. Pengertian

BAB II

A.
B. dan seterusnya.

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap lembaga

NAMA LENGKAP, GELAR
NIP.

d. Instruksi

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- (1) kop instruksi yang ditandatangani Menteri atau pejabat yang berwenang menggunakan lambang negara, disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris *ditebalkan*;
- (2) kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo Kementerian yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) nomor instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) kata *tentang*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) judul instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (7) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri atas:

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

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, terdiri atas:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi) dan tanggal penetapan instruksi;

- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Instruksi ditulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP kecuali Menteri.
- (5) tanda tangan pejabat yang menandatangani Instruksi disertai cap lembaga.

2) Distribusi dan Tembusan

Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.

3) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- b) wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format Instruksi dapat dilihat pada contoh 3a dan 3b.

Contoh 3a
Format Instruksi tanda tangan Menteri



MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

INTRUKSI
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

Dalam rangka....., dengan ini memberi intruksi

Kepada

1. Nama/Jabatan Pegawai

2. Nama/Jabatan Pegawai

3. Nama/Jabatan Pegawai

4. Nama/Jabatan Pegawai

KESATU

.....

KEDUA

.....

KETIGA

.....

KEEMPAT

.....

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Lambang Negara berwarna emas dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak ditebalkan

Penomoran yang Berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Instruksi

Daftar Pejabat yang menerima Instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang di Instruksikan

Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Contoh 3b

Format Instruksi tanda tangan Pejabat selain Menteri



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN

TENTANG

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka dengan ini memberi instruksi

Kepada

1. Nama/Jabatan Pegawai

2. Nama/Jabatan Pegawai

3. Nama/Jabatan Pegawai

4. Nama/Jabatan Pegawai

KESATU

KEDUA

KETIGA

KEEMPAT

Melaksanakan instruksi ini dengan tanggung jawab.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan

Dikeluarkan di Jakarta

pada tanggal

SEKRETARIS JENDERAL

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP, GELAR

NIP.

Logo Kementerian dan Nama Jabatan
Pimpinan lembaga yang telah dicetak
ditebalkan

Penomoran yang Berurutan dalam satu
tahun takwin

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf
kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan
Instruksi

Daftar Pejabat yang menerima Instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang di
Instruksikan

Kota sesuai dengan alamat dan tanggal
penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang
ditulis dengan huruf kapital, gelar dan
NIP

e. Standar Operasional Prosedur

Susunan Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP

a) Halaman Judul

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- (1) judul SOP;
- (2) nama unit kerja;
- (3) tahun pembuatan; dan
- (4) informasi lain yang diperlukan.

b) Keputusan Pimpinan

Karena merupakan pedoman bagi setiap pegawai, SOP harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan pimpinan tentang penetapan SOP.

c) Daftar Isi SOP

Daftar isi digunakan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP tersebut.

d) Penjelasan Singkat Penggunaan

Sebagai sebuah manual, SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

- (1) ruang lingkup menjelaskan tujuan prosedur dibuat sesuai kebutuhan organisasi; dan
- (2) ringkasan memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

e) Bagian Identitas

Bagian identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) logo Kementerian dan nomenklatur unit kerja pembuat;
- (2) nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim;
- (3) tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja;

- (4) tanggal Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan;
- (5) pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja; Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi.
- (6) judul SOP, sesuai dengan kegiatan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- (7) dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya;
- (8) keterkaitan, menjelaskan mengenai keterkaitan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang secara langsungterkait dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- (9) peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak;

Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead-line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.
- (10) kualifikasi pelaksana, menjelaskan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
- (11) peralatan dan perlengkapan, menjelaskan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan terkait secara langsung dengan sop;
- (12) pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses,

diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannyadan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

f) Bagian Diagram Alir (*Flowchart*)

Bagian diagram alir (*flowchart*) merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- (1) nomor diisi nomor urut;
- (2) tahap kegiatan diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-.
- (3) pelaksana merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Struktural) di Unit Kerja yang bersangkutan dalam melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, jabatan Unit Kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan di Unit Kerja yang bersangkutan.
- (4) mutu baku berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasikan mutu baku tertentu, seperti waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar *input*) dan *output*nya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan

berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

g) Bagian Pendukung

Bagian Pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

Format SOP dapat dilihat pada contoh 4a, 4b, dan 4c.

Contoh 4a
format Cover SOP



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SEKRETARIAT JENDERAL

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

2021

Jl. Abdul Muis No. 7 Jakarta Pusat Tlp. 201-35000344, Fax 021-3864607
Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 – 19
www.kemendesa.go.id

Logo Kementerian

Judul Dokumen SOP sesuai unit kerja yang membuatnya

Tahun pembuatan SOP

Alamat Kementerian

Contoh 4b
Bagian Identitas SOP

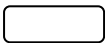
 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT JENDERAL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Unit/Bagian web	Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan
	Nama Lengkap dan Gelar	
	NIP	
BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN	Nama S.K.P	Pemeriksaan Surat Masuk, Kementerian

Dasar Hukum	Kualifikasi Petakemas
1. Undang-Undang Nomor 63 Tahun 2009 tentang Kewaspadaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kewaspadaan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 4. Peraturan, PDI, dan Transmigrasi No. 3 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas 5. Peraturan, PDI, dan Transmigrasi No.2 Tahun 2019 Pola Klasifikasi Asap 6. Peraturan, PDI, dan Transmigrasi No. 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang Tata Naskah Dinas 2. Memiliki pengetahuan tentang kewaspadaan 3. Memiliki keterampilan tentang administrasi surat 4. Memiliki keterampilan tentang administrasi surat 5. Memiliki keterampilan dan ketelitian 6. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan
Keterkaitan SOP	Peralatan/Pendukung
1. Nomor SOP	1. Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. ATK/Buku Agenda/Buku Ekspedisi
Prosedur	Pengaturan & Penulisan
1. Jika prosedur tidak ada dalam buku SOP tidak berjalan dengan baik. 2. Diperlukan koordinasi dengan bagian terkait di Biro Umum dan Layanan Pengadaan 3. Berfoto seperti SOP pengganti bahan ada 4. Jika tidak ada, maka akan ada cara lain yang sedikit berbeda dan tidak ada yang sama 5. Jika tidak ada, maka akan ada cara lain yang sedikit berbeda dan tidak ada yang sama	1. Elongasi dan bentuk data elektronik dan dokumen fisik

Contoh 4c
Format Diagram Alir (Flowchart) SOP

SOP Surat Keluar Tanda Tangan Menteri										
No.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Fungsional	Kabag/ Kasubbag	Kepala Biro	Sekretaris Jenderal	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Draft Naskah Dinas Keluar sesuai Tata Naskah Dinas dan pola klasifikasi						Draft naskah dinas, Tata Naskah Dinas dan pola klasifikasi	30 Menit	Draft Surat Keluar	"Sangat Rahasia, Biasa" dan berdasarkan tingkat kecepatan penyampaian, "Sangat Segera dan Segera"
2	Menyerahkan berkas draft Naskah Dinas yang akan di paraf Kabag/Kasubbag						Draft	10 Menit	Draft Surat Keluar sudah di bubuhi paraf Kabag/Kasubbag	
3	Menyerahkan berkas draft naskah dinas ke TU Biro yang akan di paraf Kepala Biro						Draft	20 Menit	Draft Surat Keluar sudah di bubuhi paraf Kabag/Kasubbag, paraf Kepala Biro	
4	Menyerahkan berkas draft naskah dinas ke Bagian TU dan Protokol yang akan di paraf Sekretaris Jenderal (Ruangan Staf Sekretaris Jenderal)						Draft	30 Menit	Draft Surat Keluar yang sudah dibubuhi paraf Kabag/Kasubbag, paraf Kepala Biro, paraf Sekretaris Jenderal	
5	Menyerahkan berkas Draft naskah dinas ke Bagian TU dan Protokol yang akan di tanda tangani Menteri (Ruangan Staf Menteri)						Draft	30 Menit	Surat Keluar Tanda tangan Menteri	
6	Penomoran dan cap naskah dinas Menteri di Bagian TU dan Protokol						Draft	20 Menit	Surat Keluar Tanda tangan Menteri yang sudah di bubuhi nomor dan Cap	
7	Menulis di buku ekspedisi sesuai dengan informasi yang ada di dalam naskah dinas						Surat Keluar, Ekspedisi	10 Menit	Agende Surat Keluar	
8	Naskah Dinas di Distribusi sesuai tujuan di naskah dinas						Surat Keluar	20 Menit	Laporan Pengiriman Surat	

Keterangan :

-  : Simbol terminal yang menyatakan permulaan atau akhir dari suatu program
-  : Simbol *decision* yang menunjukan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan 2 kemungkinan jawaban
-  : Symbol proses yang menyatakan suatu tindakan atau proses yang dilakukan

f. Surat Edaran

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam, yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris ditebalkan;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo, yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) singkatan *Yth.*, yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) tulisan *surat edaran* yang dicantumkan di bawah lambang negara atau logo Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) kata *tentang* yang dicantumkan di bawah kata *nomor surat dan tahun surat edaran* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- (5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- (6) penutup.

c) Kaki

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

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP kecuali Menteri;
- (3) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Edaran serta cap lembaga; dan
- (4) format tembusan ditulis rata kiri.

2) Distribusi

Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada contoh 5a dan 5b.

Contoh 5a
Format Surat Edaran tanda tangan Menteri

 MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya SURAT EDARAN NOMOR...TAHUN.... TENTANG A. LATAR BELAKANG B. Maksud dan Tujuan C. RUANG LINGKUP D. DASAR E. ISI EDARAN F. PENUTUP Ditetapkan di pada tanggal MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP TANPA GELAR	Lambang negara berwarna emas dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak ditebalkan Daftar Pejabat yang menerima surat edaran Penomoran yang beruntun dalam satu tahun takwim Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital Memuat isi Edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital Daftar Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran
---	---

Contoh 5b

Format Surat Edaran tanda tangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI DIREKTORAT JENDERAL PERCEPATAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021 - 3500334, Faksimili 021 - 3869607 www.korindesa.go.id	KOP Unit Kerja Eselon I cetak warna
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar Pejabat yang menerima surat edaran
SURAT EDARAN NOMOR...TAHUN...	Penomoran yang beruntun dalam satu tahun takwim
TENTANG	Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital
A. LATAR BELAKANG B. MAKSUD DAN TUJUAN C. RUANG LINGKUP D. DASAR E. ISI EDARAN F. PENUTUP	Memuat isi Edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak
Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
NAMA JABATAN PENANDATANGAN	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP
Tanda Tangan dan Cap Lembaga	
NAMA LENGKAP, GELAR NIP	

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

a. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- (a) kop surat dinas yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam, yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris ditebalkan;
- (b) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (e) kata penghubung *tentang*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (f) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (g) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

- (a) kata *Menimbang*, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- (b) kata *Mengingat*, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- (a) diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata *menetapkan* di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- (b) isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata *menetapkan* yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

(c) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

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

5) Kaki

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

- (a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- (b) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan mencantumkan gelar;
- (c) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat keputusan ditulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP kecuali Menteri; dan
- (d) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Keputusan serta cap lembaga.

b. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang berwenang di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah yang terdiri atas kata *salinan sesuai dengan aslinya*, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.
- 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan dan cap dinas Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

c. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan dan diikuti dengan tindakan pengendalian.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan keputusan yang telah disahkan disimpan sebagai arsip.

Format Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) dapat dilihat pada contoh 6a, 6b, 6c, 6d, 6e, dan 6f.

Contoh 6a
Format Keputusan tanda tangan Menteri

	Lambang Negara berwarna emas dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak ditebalkan
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA	
KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA	
NOMOR TAHUN	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG	Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan
Mengingat : 1. 2.	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
MEMUTUSKAN	
Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG	
KESATU : mengangkat.....	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KEDUA : menugaskan	
KETIGA :	
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
NAMA LENGKAP TANPA GELAR	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Contoh 6b

Format Lampiran Keputusan tanda tangan Menteri

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR ... TAHUN ... TENTANG ...	Tulisan halaman awal
...	Judul Lampiran Keputusan
...	Substansi pendukung tentang ditetapkannya Keputusan
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP TANPA GELAR	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang di tulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Lambang Negara hitam putih
dan Nama Jabatan Pimpinan
yang telah dicetak ditebalkan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf Kapital, gelar dan NIP

Contoh 6e
Format Keputusan tanda tangan Selain Menteri

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL NOMOR TAHUN TENTANG SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA, Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa..... Mengingat : 1. 2. MEMUTUSKAN Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG KESATU : mengangkat..... KEDUA : memugakkan..... KETIGA : Ditetapkan di Jakarta pada tanggal PEJABAT PENANDATANGAN, Tanda Tangan dan Cap lembaga NAMA LENGKAP DAN GELAR NIP.	Lambang Negara berwarna hitam putih dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak ditebalkan Penomoran yang Berurutan dalam satu tahun takwim Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital Memuat Alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, NIP dan gelar
---	---

Nama Jabatan dan Nama
Lengkap yang ditulis dengan
huruf capital, gelar dan NIP

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah dan Surat Tugas)

a. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri atas:

- a) kop surat perintah/surat tugas berupa lambang negara berwarna emas yang ditandatangani oleh Menteri, berwarna hitam putih ditandatangani oleh atas nama Menteri, dan menggunakan logo yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- b) kata *surat perintah/surat tugas*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor, berada di bawah tulisan *surat perintah/surat tugas*.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat perintah/surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
- b) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah/Surat Tugas selain Menteri ditulis dengan huruf awal kapital dengan mencantumkan NIP dan gelar dan diakhiri dengan tanda baca koma; dan
- c) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat serta cap lembaga.

b. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat perintah/surat tugas disampaikan kepada yang mendapat perintah/tugas.

- 2) Tembusan surat perintah/surat tugas disampaikan kepada unit kerja yang terkait.
- c. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
 - 2) Jika perintah/tugas merupakan perintah/tugas kolektif, daftar pegawai yang diperintah/ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan dan keterangan;
 - 3) Jika Surat Perintah/Surat Tugas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan nomor surat, tanggal surat dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan;
 - 4) Apabila Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari beberapa lembar, kop surat hanya digunakan pada lembar pertama; dan
 - 5) Penomoran Surat Perintah/Surat Tugas dilakukan dengan mencantumkan nomor Surat Perintah/Surat Tugas, kode klasifikasi arsip, dan tahun.

Format surat perintah/surat tugas dapat dilihat pada contoh 7a, 7b, dan 7c serta 8a, 8b, dan 8c.

Contoh 7a
Surat Perintah tanda tangan Menteri

	Lambang Negara berwarna emas dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak ditebalkan
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA	
SURAT PERINTAH Nomor:/...../.....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	Memuat Alasan tentang perlu ditetapkan Surat Perintah
Dasar : 1. 2. 3.	Memuat Peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah
Memerintahkan	
Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Daftar Pejabat yang menerima Perintah
Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal.....	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia,	
Tanda Tangan dan Cap Lembaga	
Nama Lengkap Tanpa Gelar	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

Contoh 7b
Surat Perintah tanda tangan atas nama Menteri

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA SURAT PERINTAH Nomor: .../.../... Menimbang : a. bahwa b. bahwa Dasar : 1. 2. 3. Memerintahkan Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya. Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya. Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal..... a.n. Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap, gelar NIP. <td> Lambang Negara berwarna hitam putih dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim Memuat Alasan tentang perlu ditetapkan Surat Perintah Memuat Peraturan/dasar ditetapkan Surat Perintah Daftar Pejabat yang menerima Perintah Memuat substansi arahan yang diperintahkan Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar </td>	Lambang Negara berwarna hitam putih dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim Memuat Alasan tentang perlu ditetapkan Surat Perintah Memuat Peraturan/dasar ditetapkan Surat Perintah Daftar Pejabat yang menerima Perintah Memuat substansi arahan yang diperintahkan Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar
---	--

Contoh 7c
Surat Perintah Tanda Tangan Selain Menteri

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI INSPEKTORAT JENDERAL Jalan TMP Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon: 021-7989912-19 www.kemendesa.go.id	KOP Unit Kerja Eselon I
SURAT PERINTAH Nomor: .../.../...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Surat Perintah
Dasar : 1. 2. 3.	Memuat Peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah
Memerintahkan	
Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Daftar Pejabat yang menerima Perintah
Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Dikeluarkan di Jakarta Pada Tanggal..... Pejabat Penandatangan.	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap, Gelar NIP	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar dan NIP

Contoh 8a
Format Surat Tugas tanda tangan Menteri

	
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA	Lambang garuda berwarna emas
SURAT TUGAS Nomor: .../.../...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Surat Tugas
Dasar : 1. 2. 3.	Memuat Peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas
Menugaskan	
Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Daftar Pejabat yang menerima Tugas
Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya	Memuat Substansi arahan yang ditugaskan
Dikeluarkan di Jakarta Pada Tanggal Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap Tanpa Gelar	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Contoh 8b
Surat Tugas tanda tangan atas nama Menteri



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS
Nomor: .../.../...

Menimbang

: a. bahwa
b. bahwa

Dasar

: 1.
2.
3.

Menugaskan

Kepada

: 1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

Untuk

: 1.
2.
3.
4. dan seterusnya

Dikeluarkan di Jakarta
Pada Tanggal.....
a.n. Menteri Desa,
Pembangunan Daerah Tertinggal,
dan Transmigrasi,
Sekretaris Jenderal

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap, Gelar
NIP.

Lambang Negara berwarna hitam putih dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Surat Tugas

Memuat Peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas

Daftar Pejabat yang menerima Tugas

Memuat Substansi arahan yang ditugaskan

Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital gelar

Contoh 8c
Format Surat Tugas Tanda Tangan selain Menteri

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DESA DAN PERDESAAN Jalan TMP, Kaibata Nomor 17, Jakarta Selatan 12250 Telepon: 021 - 7983312 - 19 www.kemendesa.go.id	KOP Unit Kerja Eselon I
SURAT TUGAS Nomor : .../.../... Menimbang : a. bahwa b. bahwa Dasar : 1. 2. 3. Menugaskan Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya. Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya. Dikeluarkan di Jakarta Pada Tanggal..... Direktur Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap, Gelar NIP	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Surat Tugas Memuat Peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas Daftar Pejabat yang menerima Tugas Memuat substansi arahan yang ditugaskan Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- (1) pada kop nota dinas menggunakan logo berwarna terdiri atas nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dan Unit Kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) singkatan *Yth.* ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata *dari* ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *hal* ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *tanggal* ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (8) terdapat garis horizontal tipis rata kanan kiri naskah.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

- (1) Bagian kaki nota dinas terdiri atas nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat; dan
- (2) Kata *tembusan* ditulis dengan huruf awal kapital jika diperlukan;

2) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan internal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan penulisan ditebalkan;
- c) Jika nota dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan nomor nota dinas, tanggal dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan;
- d) Apabila nota dinas terdiri dari beberapa lembar, kop surat hanya digunakan pada lembar pertama; dan

- e) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode klasifikasi arsip, bulan dengan angka romawi, dan tahun.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada contoh 9.

Contoh 9
Format Nota Dinas



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021 - 3500334, Faksimili 021 - 3864607
Jalan TMP Kelibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7969612 - 19
www.kemendesa.go.id

NOTA DINAS

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

Yth.

Dari

Hal

Tanggal

1

1

1

1

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan Penandatangan

Nama lengkap dan Gelar
NIP

Tembusan:

1.

2.

3.

.....

.....

.....

KOP Unit Kerja Eselon I dicetak hitam putih

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat Laporan, Pemberitahuan, Arahan, Peringatan, Saran, Pernyataan atau Permintaan berupa catatan ringkas terhadap satu masalah

Memuat nama jabatan, nama lengkap yang ditulis huruf awal kapital dengan gelar dan NIP, tidak dibubuhi cap dinas

- b. Disposisi
- Format Disposisi dapat dilihat pada contoh 10a, 10b, dan 10c.

Contoh 10a
Format Disposisi Menteri

 MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Selatan 10110 Telepon 021-3501334, Faksimili 021-3846817 Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7395512-15, PO BOX 70 JKB PMK/RY	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat Dari : Nomor Surat : Tgl Surat : Diterima tanggal : Nomor Agenda : Sifat : ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahasia	
Perihal :	
KEPADA YTH.	
☐ Wakil Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi ☐ Sekretaris Jenderal ☐ Dirjen Pembangunan Desa dan Perdesaan ☐ Dirjen Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi ☐ Dirjen Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal ☐ Dirjen Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi ☐ Inspektur Jenderal ☐ Ka. Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi ☐ Ka. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi ☐ Sahli Pembangunan dan Kemesyarakatan ☐ Sahli Pengembangan Ekonomi Lokal ☐ Sahli Pengembangan Wilayah ☐ Sahli Hubungan Antar Lembaga ☐ Sahli Hukum dan Reformasi Birokrasi ☐ Staf Khusus Menteri ☐ ☐	☐ Siapkan Bahan ☐ Mewakili Menteri / tidak Hadir ☐ Mendampingi Menteri / Hadir ☐ Tangani / Proses Lebih Lanjut ☐ Bahas dengan saya ☐ Dipelajari / Dicermati ☐ Dipsodani ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Koordinasikan dan Konfirmasikan ☐ Agendakan / Acarakan ☐ Untuk diketahui / dipergunakan seperlunya ☐ Agar dimonitor / Untuk Mohon Perhatian ☐ Segera buat laporan ☐ Siapkan Jawaban ☐ File / Simpan / Arsip ☐
Catatan :	MENTERI Dr. (H.C.) Drs. A. Halim Iskandar, M.Pd.

Perhatian :

1. Penyelesaian Disposisi Menteri tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja.

2. Pengembalian hasil korespondensi Menteri harus di paraf kembali oleh pejabat terkait.

Contoh 10c
Format Disposisi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI UNIT KERJA ESELON I Jalan TNP, Kebenda No. 17 Jakarta Selatan 12760 Tlp. 7889812-7889815, Faks. 7581693 Jalan Abdul Muis nomor 7 Jakarta Pusat 10110, Telepon 021-5500334, Faksimili 021-3564667 www.kemdes.go.id	
LEMBAR DISPOSISI	
Sekretaris/Inspektur/Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat/Kepala Balai	
Surat dari :	Terima Tgl :
Nomor Surat :	Nomor Agenda :
Tanggal Surat :	Sifat : ☐ Sangat segera
Lampiran :	☐ Segera
	☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. :	Mengharapkan :
☐ Kabag Umum dan Rumah Tangga	☐ Buat tanggapan dan saran
☐ Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan	☐ Tangani/proses lebih lanjut
☐ Koordinator.....	☐ Bahas dengan saya
☐ Kelompok Jabatan Fungsional	☐ Act/laksanakan
☐	☐ Koordinasi/konfirmasi
☐	☐ Koreksi/sempurnakan
☐	☐ Monitor/cari masukan
☐	☐ Untuk mohon perhatian
☐	☐ Untuk dipedomani
☐	☐ File/simpan
Catatan	
Sekretaris/Inspektur/Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat/Kepala Balai	
Nama Lengkap	
NIP.....	

c. Surat Undangan Intern

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri atas:

- (1) kop surat undangan yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris ditebalkan;
- (2) kop surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (4) tanggal pembuatan surat yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) singkatan *Yth.* Ditulis di bawah hal, ditebalkan diikuti dengan nama jabatandan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri atas:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan intern, meliputi hari, tanggal, waktu, tempat dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat disertai gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

2) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Format surat undangan sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;

- b) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu;
- c) Jika surat undangan disertai lampiran, pada halaman Lampiran dicantumkan nomor surat, tanggal dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan; dan
- d) Apabila surat undangan terdiri dari beberapa lembar, kop surat hanya digunakan pada lembar pertama.

Format surat undangan dapat dilihat pada contoh 11a, dan 11b.

Contoh 11a
Format Surat Undangan tanda tangan Menteri



**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor :/...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan.....

Tgl, Bln, Thn

Yth.
.....
di

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

.....

hari/tanggal	
waktu	pukul
tempat	
acara	

..... (Alinea Penutup)

Menteri Desa,
Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Republik Indonesia,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap

Tembusan :
1.
2.
3.

Lambang Negara berwarna emas dan nama jabatan yang telah dicetak

tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Memuat isi surat

Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dibubuhi cap jabatan

Contoh 11b

Format Surat Undangan tanda tangan selain Menteri

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI SEKRETRIAT JENDERAL Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021 – 3500334, Faksimili 021 – 3864607 Jalan TMP. Kalibeta Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 – 19 www.kemendesa.go.id	KOP Unit Kerja Eselon I	
Nomor : .../.../... Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	Tgl, Bln, Thn	Tanggal Pembuatan surat
Yth. di		Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) hari/tanggal : waktu : tempat : acara : (Alinea Penutup)		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
	Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Lembaga) Nama Lengkap dan Gelar NIP	Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, NIP, dan dibubuhi cap lembaga
Tembusan : 1. 2. 3.		

D. Memorandum

Susunan

a. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- (1) kop memorandum yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam, yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop memorandum yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo berwarna yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) tulisan memorandum ditulis dengan huruf kapital;
- (4) tulisan nomor ditulis dengan huruf kapital dan ditulis dibawah tulisan memorandum;
- (5) singkatan *Yth.*, dari, hal dan tanggal diketik di sebelah kiri di bawah kop memorandum; dan
- (6) terdapat garis horizontal tipis rata kanan kiri untuk memorandum yang ditandatangani oleh selain Menteri.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh memorandum terdiri atas:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi memorandum meliputi hari, tanggal, waktu dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c. Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat disertai gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

Format Memorandum dapat dilihat pada contoh 12a dan 12b.

Contoh 12a
Format Memorandum yang tanda tangan Menteri



**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

MEMORANDUM
Nomor : *001/1000*

Yth. : *KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI*
Dari : *MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI*
Hal : *KEPERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI*
Tanggal : *10/10/2020*

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

Menteri Desa,
Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Republik Indonesia,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:
1. *.....*
2. *.....*
3. *.....*

Lambang Negara berwarna emas dan Nama Jabatan yang telah di cetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar, tidak dibubuhi cap dinas

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

1) Bentuk surat dinas adalah *semi block style* atau bentuk setengah lurus.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- (1) kop surat dinas yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas, yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam putih disertai dengan nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, lampiran dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (4) tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) singkatan *Yth.* ditulis di bawah *hal*, ditebalkan dengan diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (6) alamat surat yang ditulis di bawah *Yth.*

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

- (1) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma disertai, NIP dan gelar;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan yang ditulis dengan huruf awal kapital;

- (4) stempel/cap dinas yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- (5) tembusan yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

3) Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada lembar Lampiran dicantumkan nomor surat, tanggal dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan;
- c) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format surat dinas dapat dilihat pada contoh 13a dan 13b.

Contoh 13a

Format Surat Dinas Menteri

 MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara berwarna emas dan nama jabatan yang telah di cetak
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	Tgl, Bln, Thn tanggal pembuatan surat
Yth. di	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
..... (Alinea Pembuka) (Alinea Isi) (Alinea Penutup)	Memuat isi surat
Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia, Tanda Tangan Nama Lengkap	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, dibubuhi cap dinas
Tembusan: 1. 2. 3.	

Contoh 13b
Format Surat Dinas untuk selain Menteri

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021 - 3500334, Faksimili 021 - 3884807 Jalan TMP. Kalibeta Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7389912 - 19 www.kemendesa.go.id	KOP Unit Kerja Eselon I dicetak berwarna
Nomor Sifat Lampiran Hal Tgl, Bln, Thn	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Yth. di	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
(Alinea Pembuka) (Alinea Isi) (Alinea Penutup)	Memuat isi surat
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Lembaga) Nama Lengkap dan Gelar NIP.	Nama jabatan, nama lengkap yang ditulis huruf awal kapital, gelar, NIP, dan dibubuhi cap lembaga
Tembusan : 1. 2. 3.	

b. Surat Undangan

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri atas:

- (1) kop surat undangan yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (4) tanggal pembuatan surat yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) singkatan *Yth.* Ditulis di bawah hal, ditebalkan diikuti dengan nama jabatandan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri atas:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan intern, meliputi hari, tanggal, waktu, tempat dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat disertai gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

2) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Format surat undangan sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;

- b) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu;
- c) Jika surat undangan disertai lampiran, pada halaman Lampiran dicantumkan nomor surat, tanggal dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan; dan
- d) Apabila surat undangan terdiri dari beberapa lembar, kop surat hanya digunakan pada lembar pertama.

Format surat undangan dapat dilihat pada contoh 14a, 14b, dan 14c.

Contoh 14a
Format Surat Undangan tanda tangan Menteri



**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan.....

Tgl, Bln, Thn

Yth
.....
di

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

.....

hari/tanggal	:	
waktu	:	pukul
tempat	:	
acara	:	

..... (Alinea Penutup)

.....

Menteri Desa,
Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Republik Indonesia,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap

Tembusan :
1.
2.
3.

Lambang Negara berwarna emas dan nama jabatan yang telah dicetak

tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Memuat isi surat

Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dibubuhi cap jabatan

Contoh 14b

Format Surat Undangan tanda tangan selain Menteri

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021 - 3500334, Faksimili 021 - 3864607 Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 - 19 www.kemendesa.go.id	KOP Unit Kerja Eselon I
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	Tgl, Bln, Thn
Yth. di	
(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)	
.....	
hari/tanggal : waktu : tempat : acara :	pukul
(Alinea Penutup)	
.....	
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Lembaga)	
Nama Lengkap dan Gelar NIP	
Tembusan : 1. 2. 3.	

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, NIP, dan dibubuhi cap lembaga

Contoh 14c
Format Kartu Undangan



NAMA JABATAN

.....

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

hari/ (tanggal), pukul WIB
bertempat di

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

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

C. Naskah Dinas Khusus

1. Perjanjian

a. Perjanjian Dalam Negeri

Susunan Perjanjian Dalam Negeri terdiri atas:

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- (a) lambang negara (untuk Menteri) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk non Menteri) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- (b) tulisan tentang ditulis dengan huruf kapital;
- (c) judul perjanjian; dan
- (d) nomor.

(2) Batang Tubuh

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

(3) Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri atas nama penandatangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Format Perjanjian Dalam Negeri dapat dilihat pada contoh 15a, 15b, dan 15c.

Contoh 15a

Format Perjanjian Dalam Negeri yang menggunakan Lambang Negara



KESEPAHAMAN BERSAMA

ANTARA

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

REPUBLIK INDONESIA

DAN

KEMENTERIAN

TENTANG

.....

NOMOR:.....

NOMOR:.....

Pada hari ini,tanggal....., bertempat di.....,

kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1.: Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, berkedudukan di Jalan TMP Kalibata nmor 17 Jakarta Selatan , selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2.: Menteri, dalam hal ini bertindak untuk dan atas, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

a. PIHAK KESATU adalah Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Trasnigrasi Republik Indonesia adalah Kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi yang berkedudukan di ibukota negara Indonesia.

b. PIHAK KEDUA adalah

Contoh 15b

Format Perjanjian Kerja Sama menggunakan logo lembaga

	PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA DAN KEMENTERIAN TENTANG NOMOR:..... NOMOR:..... Pada hari ini,tanggal....., bertempat di....., kami yang bertanda tangan dibawah ini: 1.: Sekretaris Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, berkedudukan di Jalan TMP Kalibata nomor 17 Jakarta Selatan , selanjutnya disebut PIHAK KESATU. 2.: Sekretaris Jenderal, dalam hal ini bertindak untuk dan atas, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA. Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa: a. PIHAK KESATU adalah Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia adalah Kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi yang berkedudukan di ibukota negara Indonesia. b. PIHAK KEDUA adalah Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama dalam penyelenggaraansebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:
---	--

Contoh 15c
Format Perjanjian Kerja Sama menggunakan logo lembaga

PASAL 2	
RUANG LINGKUP	
Ruang lingkup Kerja Sama meliputi:	
a.	;
b.	;
PASAL 3	
.....	
PASAL 4	
.....	
PASAL 5	
.....	
PASAL 6	
.....	
PASAL 7	
.....	
PASAL 8	
PENUTUP	
Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.	
PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
.....	

b. Perjanjian Internasional

Susunan Perjanjian Internasional terdiri atas:

(1) kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- (a) lambang negara tiap-tiap pihak yang diletakkan di tengah atas;
- (b) nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional/*memorandum of understanding* (mou); dan
- (c) judul perjanjian internasional.

(2) batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas:

- (a) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional/MoU;
- (b) keinginan para pihak;
- (c) pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;
- (d) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- (e) acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
- (f) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

(3) kaki

Bagian kaki terdiri atas:

- (a) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangandan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;
- (b) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional; dan
- (c) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional dan segel asli.

Format Perjanjian Internasional dapat dilihat pada contoh 16a dan 16b.

Contoh 16a
Format *Memorandum Of Understanding*



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
**MINISTRY OF VILLAGE, DEVELOPMENT OF DISADVANTAGED REGIONS, AND TRANSMIGRATION
REPUBLIC OF INDONESIA**
CONCERNING

.....
Ministry of Village, Development of Disadvantaged Regions, and Transmigration Republic of
Indonesia (here in after referred to as "KDPDTT") And (here in after referred to as
"....."), here in after referred to as "The Parties";

Considering that ...is which is legally establised in, whose aim is to

Desiring to....., on the basis of mutual respect and mutal benefit;

Persuant to the prevailing laws and regulations, politics and procedures of the government of the
republic of indonesia concerning international technical cooperation;

Have reached the understanding as follows:

ARTICLE 1

OBJECTIVE

The Objective Of The Memorandum Of Understanding (MoU) is
to

**ARTICLE 2
AREAS OF COOPERATION**

The parties shall cooperate in the areas of Through the following activities:

- a.;
- b.;

ARTICLE 3

.....

ARTICLE 4

.....

ARTICLE 5

.....

ARTICLE 6

.....

Contoh 16b
Format *Memorandum Of Understanding*

ARTICLE 7

.....

ARTICLE 8

.....

ARTICLE 9 AMENDMENT

This Mou be received or amanded at anything by mutual consent by the parties. Such revision or amandments shall enter into force on such date as determined by the parties and shall form an integral part of this Mou.

**ARTICLE 10
COMMENCEMENT AND DURATION**

- (1) This Mou shall commence on the date of its signing and shall remain in force period of 3 (three) years
- (2) this mou may be terminated by either Party by giving notice to the other Party 6 (six) months prior its termination.
- (3) the termination of this MoU shall not affect the validity and duration of any activities or project ubder this MoU Until the completion of such activities or projects, unless the Parties decide otherwise

IN WITNESS WHERE OF, the undersigned, have signed this Memorandum of Understanding.

DONE I duplicate at this day of and at The Hague this day of in the year two thousand and fourteen in Indonesian dand English language both texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation language shall prevail.

**For Ministry of Village,
Development of Disadvantaged Regions,
and Transmigration
Republic of Indonesia**

For

2. Surat Kuasa

a. Surat kuasa terdiri dari dua jenis, yaitu surat kuasa biasa dan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*).

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- a) Kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul surat kuasa; dan
- c) Nomor surat kuasa.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Format surat kuasa biasa dapat dilihat pada contoh 17 dan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) dapat dilihat pada contoh 18 dan 19.

Contoh 17
Format Surat Kuasa

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI SEKRETARIS JENDERAL Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021 - 3500334, Faksimili 021 - 3864607 Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 - 19 www.kemendesa.go.id									
SURAT KUASA NOMOR:/...../..... Yang bertandatangan di bawahini, nama : jabatan : alamat : member kuasa kepada nama : jabatan : alamat : untuk..... Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Jakarta, <table border="0"><tr><td>Penerima Kuasa,</td><td>Pemberi Kuasa,</td></tr><tr><td>Tanda Tangan</td><td>Materai dan Tanda Tangan</td></tr><tr><td>Nama Lengkap</td><td>Nama Lengkap</td></tr><tr><td>NIP.</td><td>NIP.</td></tr></table>		Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,	Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan	Nama Lengkap	Nama Lengkap	NIP.	NIP.
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,								
Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan								
Nama Lengkap	Nama Lengkap								
NIP.	NIP.								
KOP Unit Kerja Eselon I									
Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim									
Memuat identitas yang memberikan kuasa dan yang diberikan kuasa									
Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu									

Contoh 18
Format Surat Kuasa (*Full Powers*) Untuk Penandatanganan *MoU*



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

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

Yang bertanda tangan dibawah ini,(nama pejabat)Menteri Desa,
Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia, memberi kuasa penuh
kepada

Nama Pejabat
Jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb.)

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara
Pemerintah (provinsi/kota/dsb.) Republik Indonesia dan Pemerintah
asing/negara sahabat mengenai kerja sama

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

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Contoh 19

Format Surat Kuasa Untuk Penandatanganan *MoU* (Dalam Bahasa Inggris)

MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

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

Name of Official
Jabatan (Minister / Governor / Mayor)

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

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

Signature

(*Tanpa Cap*)

Name of
the Minister for Foreign
Affairs of the Republic of
Indonesia

3. Berita Acara

a. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a) kop berita acara, terdiri atas lambang negara/logo dan nama Kementerian diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara; dan
- c) nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

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

3) Kaki

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

b. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

Format Berita Acara dapat dilihat pada contoh 20.

Contoh 20
Format Berita Acara



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021 - 3500334, Faksimili 021 - 3804007
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 - 19
www.kemendesa.go.id

BERITA ACARA

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

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

1. (nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kesatu,
dan

2. (pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua,
telah melaksanakan

1.

2.

3. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan
dibuat di

Pihak Kedua,	Pihak Kesatu,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

KOP Unit Kerja Eselon I

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan

Tanda tangan para pihak dan para saksi

4. Surat Keterangan

Susunan Surat Keterangan terdiri atas:

a) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- 1)Kop surat keterangan, terdiri atas logo dan nama Kementerian diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2)Judul surat keterangan; dan
- 3)Nomor surat keterangan.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada contoh 21a dan 21b.

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021 - 3500334, Faksimili 021 - 3864607 Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 - 19 www.kemendesa.go.id SURAT KETERANGAN Nomor:/...../..... Yang bertanda tangan dibawah ini, nama : nip : jabatan : Dengan ini menerangkan bahwa nama : nip : pangkat/golongan : jabatan : dan seterusnya Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan & Cap Lembaga Nama Lengkap dan Gelar NIP	KOP Unit Kerja Eselon I Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim Memuat identitas yang memberikan keterangan Memuat identitas yang memberikan keterangan Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar dan NIP dibubuhi cap lembaga
--	--

Contoh 21b

Format Surat Keterangan tentang peristiwa

[illegible]

5. Surat Pengantar

a. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

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

b. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format Surat pengantar dapat dilihat pada contoh 22.

Contoh 22
Format Surat Pengantar



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021 - 3500334, Faksimili 021 - 3864607
Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 - 19
www.kemendes.go.id

Jakarta, (Tgl-Bln-Thn)

Yth.

SURAT PENGANTAR

NOMOR:/...../.....

No.	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima

Nama Jabatan,

Penerima

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

NIP.

Tanda tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap

NIP.

No. Telepon.....

KOP Unit Kerja Eselon I

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

6. Pengumuman

Susunan Pengumuman terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- 1) kop pengumuman terdiri dari logo dan nama Kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan *pengumuman* dicantumkan di bawah logo Kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- 3) kata *tentang* yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

b. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri atas:

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

c. Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- 4) nama lengkap, NIP dan gelar ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 5) cap dinas.

Format Pengumuman dapat dilihat pada contoh 23.

Contoh 23

Format Pengumuman

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSFORMASI RI SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021 - 3500334, Faksimili 021 - 3861607 Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7969912 - 19 www.kemendesa.go.id/ PENGUMUMAN Nomor:/...../..... TENTANG Dikeluarkan di Jakarta Pada tanggal, Nama Jabatan, Tanda tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap dan Gelar NIP	KOP Unit Kerja Eselon I dicetak berwarna Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim Judul pengumuman yang ditulis kapital Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP dan gelar
---	--

7. Sertifikat

1. Susunan

a. kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- 1) lambang negara/logo dan nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) sertifikat yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan lambang negara, sertifikat yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menggunakan logo Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; dan
- 3) judul sertifikat.

b. batang tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:

- 1) nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- 2) judul kegiatan; dan
- 3) masa berlaku/ Tanggal pelaksanaan kegiatan;

c. kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari:

- 1) nama kota tempat penandatanganan;
- 2) tanggal saat penandatanganan;
- 3) nama jabatan penandatangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) nama pejabat penandatangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- 5) cap Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

d. Hal yang harus diperhatikan

apabila sertifikat yang dikeluarkan diperuntukkan kepada masyarakat, maka format menyesuaikan.

Format sertifikat dapat dilihat pada contoh 24.

Contoh 24
format sertifikat



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

NOMOR :

Diberikan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

N I P :

Jabatan :

Instansi :

TELAH MENGIKUTI

Pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dari tanggal sampai dengan di Jakarta yang meliputi jam pelatihan.

Jakarta,

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah
Tertinggal dan Transmigrasi

NAMA LENGKAP DAN GELAR
NIP.

8. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan

Susunan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan yang selanjutnya disingkat STTPL terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan terdiri dari:

- a) logo Kementerian Desa, pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
- b) tulisan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan dicantumkan di bawah tulisan Kementerian Desa, pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh STTPL terdiri dari:

- a) dasar hukum;
- b) identitas peserta;
- c) tulisan lulus yang ditulis dengan huruf kapital;
- d) nama diklat yang diikuti dan tanggal pelaksanaannya.

3) Kaki

Bagian kaki STTPL terdiri dari:

- a) nama kota tempat penandatanganan;
- b) tanggal saat penandatanganan;
- c) nama jabatan penandatangan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata;
- d) nama pejabat penandatangan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata; dan
- e) tanda tangan cap logo Kementerian Desa, pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Format STTPL dapat dilihat pada contoh 25.

Contoh Format 25
Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR :

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor:....., dan ketentuan pelaksanaannya
menyatakan bahwa :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
N I P :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Instansi :

Kualifikasi :

L U L U S

Pada Pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Pegawai Aparatur Sipil Negara, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dari tanggal
sampai dengan 2017 di Bogor yang meliputi jam pelatihan.

Jakarta,

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal
dan Transmigrasi

NAMA LENGKAP DAN GELAR
NIP

9. Piagam Penghargaan

Susunan piagam penghargaan terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri dari:

- a) Lambang negara dan nama jabatan diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital ditebalkan; dan
- b) tulisan Piagam Penghargaan dicantumkan di bawah nama jabatan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh piagam penghargaan terdiri dari:

- a) Tujuan pemberian piagam;
- b) Nama kegiatan atau keterangan pemberian piagam;

3) Kaki

Bagian kaki piagam penghargaan terdiri dari:

- a) nama kota tempat penandatanganan;
- b) tanggal saat penandatanganan;
- c) nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata;
- d) nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata; dan

4) tanda tangan cap garuda.

Format piagam penghargaan dapat dilihat pada contoh 26.



PIAGAM PENGHARGAAN

Diberikan kepada :

Jakarta.....

NAMA LENGKAP

10. Notula

Susunan notula terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala notula terdiri dari:

- a) Tulisan notula dengan penulisan ditebalkan;
- b) Tanggal;
- c) Hari;
- d) Waktu;
- e) Tempat;
- f) Agenda;
- g) Pimpinan Rapat;
- h) Peserta Rapat

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh notula menjelaskan isi dari hasil rapat yang diselenggarakan.

3) Kaki

Bagian kaki notula terdiri dari:

- a) Nama jabatan penandatangan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata; dan
- b) nama pejabat penandatangan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata disertai dengan NIP.

Format notula dapat dilihat pada contoh 27.

NOTULA	
Tanggal	
Hari	
Waktu	
Tempat	
Agenda	
Pimpinan Rapat	
Peserta Rapat	
Hasil kegiatan:	
Jabatan Penandatangan,	
Nama dan Gelar	
NIP.	

11. Siaran pers

Susunan siaran pers terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala siaran pers terdiri dari:

- a) Tulisan siaran pers dengan penulisan ditebalkan;
- b) Judul siaran pers;
- c) Nomor siaran pers

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh siaran pers berisi informasi yang disajikan kepada publik.

3) Kaki

Bagian kaki siaran pers menjelaskan sumber dari informasi.

Format siaran pers dapat dilihat pada contoh 28a dan 28b

Nomor: BR/Humas/KDPDTT/IV/2021/20

Sumber :

Source:

12. Plakat

Plakat adalah dalam pengertiannya sebagai souvenir/tanda terimakasih yang dipergunakan pada acara resmi yang diselenggarakan oleh Kementerian baik resmi maupun tidak resmi

plakat menteri harus memuat paling tidak beberapa rincian sebagai berikut:

- a. nama kementerian
- b. ciri khas/program kementerian
- c. nama menteri
- d. logo kementerian

Dalam hal ini penggunaan bentuk dari plakat, jenis huruf, dan ukuran huruf tidak di buat secara baku, plakat dapat dibuat dalam bahasa indonesia dan bahasa inggris yang disesuaikan dengan keperluan unit kerja masing-masing.

Format Plakat dapat dilihat pada contoh 29a, 29b, 29c, 29d

Contoh Format 29a
Plakat Menteri dalam Bahasa Indonesia

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
LOGO KEMENTERIAN
PROGRAM KEMENTERIAN
NAMA MENTERI

Contoh Format 29b
Plakat Menteri dalam Bahasa Inggris

MINISTRY OF VILLAGE, DEVELOPMENT OF REGION DISADVANTAGED, AND TRANSMIGRATION
LOGO KEMENTERIAN
PROGRAM KEMENTERIAN
NAMA MENTERI

Contoh Format 29c
Plakat Kementerian dalam Bahasa Indonesia

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
LOGO KEMENTERIAN
PROGRAM KEMENTERIAN
NAMA PEJABAT ESELON I
NAMA JABATAN

Contoh Format 29d
Plakat Kementerian dalam Bahasa Inggris

MINISTRY OF VILLAGE, DEVELOPMENT OF REGION DISADVANTAGED, AND TRANSMIGRATION
LOGO KEMENTERIAN
PROGRAM KEMENTERIAN
NAMA PEJABAT ESELON I
NAMA JABATAN

D. Laporan

Susunan Laporan terdiri atas:

1) Kepala

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

- a) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta 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) Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- d) Penutup, merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

3) Kaki

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

- a) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b) nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- c) tanda tangan; dan
- d) nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

Format Laporan dapat dilihat pada contoh 30.

Contoh 30
Format Laporan



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Abdul Muhsin Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021 - 3500334, Faksimili 021 - 3854607
Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7969912 - 19
www.kemendes.go.id/

LAPORAN

TENTANG

A. Pendahuluan

1. Umum

2. Maksud dan Tujuan

3. Ruang Lingkup

4. Dasar

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di Jakarta

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap, Gelar

NIP

E. Telaahan Staf

Susunan Telaahan Staf terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

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

3) Kaki

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

- a) nama jabatan pembuat telaahan staf ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan;
- c) nama lengkap; dan
- d) daftar lampiran (jika diperlukan).

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada contoh 31.

Contoh 31
Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF TENTANG I. Pokok Persoalan Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan. II. Praanggapan Pranggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang. III. Fakta dan data Bagian fakta yang 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 jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi. V. Kesimpulan Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak 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
--

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum
ABDUL HALIM ISKANDAR



Teguh

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah Dinas

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

- a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi dan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Peraturan

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2021
TENTANG
POLA KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Keterangan:

NOMOR : Tulisan nomor
9 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
TAHUN : Tulisan tahun
2021 : Tahun terbit

b. Keputusan

Susunan nomor keputusan terdiri atas tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Keputusan

KEPUTUSAN MENTERI
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA ARSIP

Keterangan:

NOMOR : Tulisan nomor
3 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
TAHUN : Tulisan tahun
2021 : Tahun terbit

c. Surat Edaran

Susunan nomor surat edaran terdiri atas tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Edaran

SURAT EDARAN
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
UPACARA PERINGATAN HARI KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA

Keterangan:

NOMOR : Tulisan nomor
2 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
TAHUN : Tulisan tahun
2021 : Tahun terbit

d. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan nomor terdiri atas nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin), kode klasifikasi arsip dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Perintah

SURAT PERINTAH
NOMOR: 1/HKM.05.01/2021

Keterangan:

NOMOR : Tulisan nomor
1 : Nomor Urut Naskah
HKM.05.01 : Kode Klasifikasi
2021 : Tahun terbit

Contoh Format Penomoran Surat Tugas

SURAT TUGAS
NOMOR: 1/UMM.00.06/2021

Keterangan:

NOMOR : Tulisan nomor
1 : Nomor Urut Naskah
UMM.00.06 : Kode Klasifikasi
2021 : Tahun terbit

2. Nomor Naskah Dinas Korespondensi

a. Nota Dinas

Susunan nomor nota dinas terdiri atas nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin), kode klasifikasi arsip, bulan terbit, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas

NOTA DINAS
NOMOR: 4/UMM.01.05/I/2021

Keterangan:

NOMOR : Tulisan nomor
4 : Nomor Urut Naskah
UMM.01.05 : Kode Klasifikasi
I : Bulan terbit
2021 : Tahun terbit

b. Surat Undangan

Susunan nomor surat undangan terdiri atas nomor surat undangan (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi arsip, bulan terbit, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Undangan

Nomor : 6/KPG.02.01/I/2021

Keterangan:

6 : Nomor Urut Naskah
KPG.02.01 : Kode Klasifikasi
I : Bulan Terbit
2021 : Tahun terbit.

c. Memorandum

Susunan nomor memorandum terdiri atas nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi arsip, bulan terbit, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Memorandum

MEMORANDUM
Nomor: 7/PRI.04.01/I/2021

Keterangan:

7 : Nomor Urut Naskah
PRI.04.01 : Kode Klasifikasi
I : Bulan Terbit
2021 : Tahun terbit

d. Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas terdiri atas tingkat keamanan surat dinas (SR/R/B), nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin), kode klasifikasi arsip, bulan terbit dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas

Nomor: B-11/HMS.02.05/I/2021

Keterangan :

B : Tingkat Keamanan Surat (Sangat Rahasia, Rahasia,Biasa)
11 : Nomor Urut Naskah
HMS.02.05 : Kode Klasifikasi
I : Bulan terbit
2021 : Tahun terbit

3. Nomor Naskah Dinas Khusus

Susunan nomor naskah dinas khusus meliputi:

a. jenis naskah dinas

- 1) perjanjian
- 2) surat kuasa
- 3) berita acara
- 4) surat keterangan
- 5) surat pengantar
- 6) pengumuman
- 7) sertifikat
- 8) surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan
- 9) formulir
- 10) piagam penghargaan
- 11) notula
- 12) siaran pers
- 13) berita
- 14) plakat

- b. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- c. kode klasifikasi arsip
- d. bulan terbit
- e. tahun terbit

Contoh Format Penomoran Naskah Dinas Khusus

Nomor: 12/KPG.00.02/I/2021

Keterangan:

12 : Nomor Urut Naskah
KPG.00.02 : Kode Klasifikasi
I : Bulan terbit
2021 : Tahun terbit

4. Piagam Penghargaan

Susunan nomor piagam penghargaan terdiri atas Nomor piagam penghargaan (nomor urut dalam satu tahun takwim), Kode klasifikasi dan Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Piagam Penghargaan

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR: 06/UMM. 00.06/2021

Keterangan :

06 : Nomor Urut Piagam
UMM.00.06 : Kode Klasifikasi
2021 :Tahun Terbit

5. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)

Susunan nomor STTPL terdiri atas nomor STTPL (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi, bulan terbit dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran STTPL

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan
NOMOR: 21/SDM.04.02/I/2021

B. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan naskah dinas hingga draf final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar sebagai berikut:
 - a. gramatur minimal 80 gram/ m²;
 - b. ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - c. ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode mit);
 - d. Ph pada rentang 7,5-10;
 - e. kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:
 - a) naskah dinas arahan menggunakan kertas F4;
 - b) naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4;
 - c) naskah dinas khusus menggunakan kertas A4;
 - d) laporan menggunakan kertas A4; dan
 - e) telaahan staf menggunakan kertas A4.

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan lembaga, diatur sesuai dengan keperluan lembaga masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

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

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

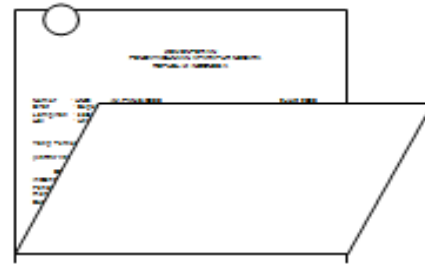
d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

Contoh Format Melipat Kertas Surat



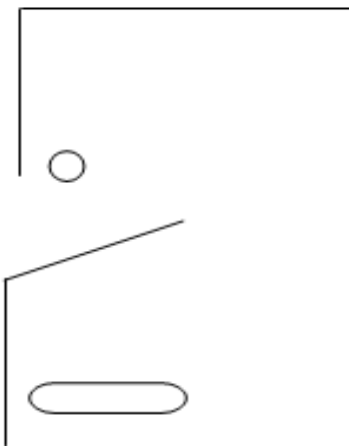
Lembar Kertas Surat



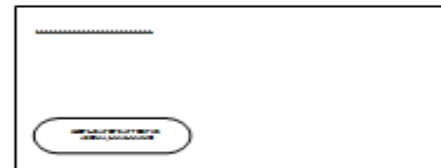
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



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



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

C. Penggunaan Kop Surat

1. Kop Naskah Dinas Jabatan

- a. Kop naskah dinas jabatan hanya ada satu, yaitu jabatan Menteri. Kop naskah dinas jabatan Menteri dengan lambang garuda warna emas *Emboss*, bertuliskan **MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA**, menggunakan kertas ukuran A4 untuk naskah dinas korespondensi dan F4 untuk naskah dinas arahan, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan (*bold*), jenis huruf Tahoma 12, spasi 1, diletakkan di tengah margin dan warna huruf hitam.

Contoh kop naskah dinas jabatan Menteri



- b. Kop naskah dinas berbahasa inggris, yaitu kop naskah dinas jabatan Menteri dengan lambang garuda warna emas *Emboss*, bertuliskan **MINISTER OF VILLAGE, DEVELOPMENT OF DISADVANTAGED REGION, AND TRANSMIGRATION REPUBLIC OF INDONESIA**, menggunakan kertas ukuran A4, digunakan untuk naskah dinas korespondensi dengan mitra kerja sama luar negeri dan organisasi internasional, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan (*bold*), jenis huruf Tahoma 12, spasi 1, diletakkan di tengah margin dan warna huruf hitam.

Contoh Kop Berbahasa Inggris



- c. Kop naskah dinas dengan logo garuda hitam putih bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan, jenis huruf Tahoma ukuran 12, spasi 1, rata tengah, warna huruf hitam, dipergunakan untuk penciptaan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural eselon I atas nama Menteri.

Contoh Kop Naskah Dinas atas nama Menteri



**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

2. Kop Naskah Dinas Unit Organisasi

Kop naskah dinas unit organisasi digunakan untuk pengetikan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan format kewenangan penandatanganan atau atas nama pejabat atasannya. Bagi unit organisasi yang telah memiliki ISO dapat mencantumkan di sebelah kanan atas pada kop naskah dinas. Begitu juga, hal serupa dapat juga mencantumkan logo tematik pada bagian kaki naskah dinas.

Kop naskah dinas unit organisasi terdiri atas:

- a. Kop naskah dinas yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI dengan logo Kementerian yang berwarna, tanpa memakai alamat, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan, jenis huruf tahoma ukuran 14, diletakkan di tengah margin, warna huruf hitam, digunakan untuk pengetikan keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

Contoh Kop Naskah Dinas



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI

- b. Kop naskah dinas Wakil Menteri, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis alamat dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas Wakil Menteri digunakan untuk pengetikan naskah dinas Wakil Menteri.

Contoh Kop Naskah Dinas Wakil Menteri



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 – 19
www.kemendesa.go.id

- c. Kop naskah dinas Sekretariat Jenderal, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis SEKRETARIAT JENDERAL dengan huruf kapital jenis huruf tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas Sekretariat Jenderal digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Contoh Kop Naskah Dinas Sekretariat Jenderal



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021 – 3500334, Faksimili 021 - 3864607

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 – 19

www.kemendesa.go.id

d. Kop naskah dinas Inspektorat Jenderal, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis INSPEKTORAT JENDERAL dengan huruf kapital jenis huruf tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas Inspektorat Jenderal digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Contoh Kop Naskah Dinas Inspektorat Jenderal



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 – 19

www.kemendesa.go.id

e. Kop naskah dinas Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DESA DAN PERDESAAN, dengan huruf kapital jenis huruf tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan

Contoh

Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DESA DAN PERDESAAN

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 – 19

www.kemendesa.go.id

- f. Kop naskah dinas Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKONOMI DAN INVESTASI DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI dengan huruf kapital jenis huruf tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Contoh

Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi
Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
**DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKONOMI DAN INVESTASI
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 – 19

www.kemendesa.go.id

- g. Kop naskah dinas Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PERCEPATAN

PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, dengan huruf kapital jenis huruf tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal.

Contoh Kop Naskah Dinas

Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
DIREKTORAT JENDERAL

PERCEPATAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021 – 3500334, Faksimili 021 – 3864607

www.kemendesa.go.id

- h. Kop naskah dinas Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI dengan huruf kapital jenis huruf tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Contoh Kop Naskah Dinas

Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 – 19

www.kemendesa.go.id

- i. Kop naskah dinas Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis BADAN PENGEMBANGAN DAN INFORMASI DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI dengan huruf kapital jenis huruf tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Contoh Kop Naskah Dinas

Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
BADAN PENGEMBANGAN DAN INFORMASI DESA,
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 – 19

www.kemendesa.go.id

- j. Kop naskah dinas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI dengan huruf kapital jenis huruf tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Contoh Kop Naskah Dinas

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat
Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 – 19,
www.kemendesa.go.id

- k. Kop naskah dinas Balai Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Jakarta dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya bertuliskan BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI BESAR PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI JAKARTA yang bertuliskan

dengan huruf kapital jenis huruf tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Jakarta.

Contoh Kop Naskah Dinas

Balai Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal,
dan Transmigrasi Jakarta.



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

**BALAI BESAR PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI JAKARTA**

JL. Penganten Ali RT:7/RW:6 Ciracas Jakarta Timur, 13740 Tlp. (021) 87798875

www.kemendesa.go.id

1. Kop naskah dinas Balai Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Yogyakarta dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya bertuliskan BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI BESAR PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI YOGYAKARTA yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Besar

Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Yogyakarta.

Contoh Kop Naskah

Dinas Balai Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Yogyakarta



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

**BALAI BESAR PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI YOGYAKARTA**

Jalan Parasamnya, No.16 Beran Sleman DI.Yogyakarta 55511

www.kemendesa.go.id

- m. Kop naskah dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Makassar dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya bertuliskan BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI MAKASSAR yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Makassar.

Contoh Kop Naskah Dinas
Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi Makassar



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
**BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI MAKASSAR**
Jalan Daeng Ramang Km.16, Makassar 90243, Sulawesi Selatan Telp. (04111) 512658-512387
www.kemendesa.go.id

- n. Kop naskah dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Banjarmasin dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya bertuliskan BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI BANJARMASIN yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Banjarmasin.

Contoh Kop Naskah Dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat
Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Banjarmasin



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
**BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI BANJARMASIN**
Jalan Handil Bhakti KM 9,5 No. 95 Banjarmasin Kalimantan Selatan, 70582 Telp. 08115000344
www.kemendesa.go.id

- o. Kop naskah dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Pekanbaru dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya bertuliskan BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI PEKANBARU yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Pekanbaru.

Contoh Kop Naskah Dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat
Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Pekanbaru



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

**BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI PEKANBARU**

Jalan Raya Pekanbaru-Bangkinang Km 22, Kampar, Riau, Telp. (0761)5970368

www.kemendesa.go.id

- p. Kop naskah dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Ambon dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya bertuliskan BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, menggunakan huruf

kapital jenis huruf tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI AMBON yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Ambon.

Contoh Kop naskah dinas

Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Ambon



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

**BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI AMBON**

Jl.Laksdya Leo Watimena Posso

www.kemendesa.go.id

- q. Kop naskah dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Jayapura dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya bertuliskan BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI JAYAPURA yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1,

menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Jayapura.

Contoh Kop naskah dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat
Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Jayapura



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

**BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI JAYAPURA**

Jalan Raya Abepura Tanah Hitam Kelurahan Awiyo Distrik Abepura, Jayapura 99351

www.kemendesa.go.id

- r. Kop naskah dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Denpasar dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya bertuliskan BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI DENPASAR yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Denpasar

Contoh Kop naskah dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat
Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Denpasar



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

**BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI DENPASAR**

Jalan Kayu Aya Nomor 101, Seminyak, Kuta Bali, 80361 Telp. (0361)730832 Fax. 730428

www.kemendesa.go.id

- s. Kop naskah dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Bengkulu dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya bertuliskan BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI BENGKULU yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Bengkulu.

Contoh Kop naskah dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat
Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Bengkulu



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

**BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI BENGKULU**

Komplek ADC/LDC Desa Margasakti, Kecamatan Padang Jaya, Kabupaten Bengkulu Utara, Provinsi Bengkulu 38657, Telp. 08117317165
www.kemendesa.go.id

D. Ketentuan Penulisan Naskah Dinas

1. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, serta Kata
Penyambung

a. Jarak spasi

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Jarak antara judul dan isi adalah 2 spasi.
- 2) Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah 1 spasi.
- 3) Jarak setiap baris disesuaikan dengan keperluan.

b. Jenis dan Ukuran Huruf:

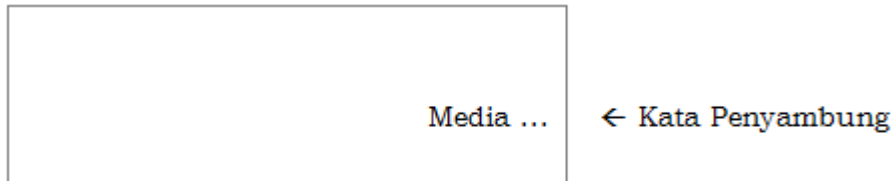
- 1) Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah *Tahoma* 12.
- 2) Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah *bookman old style* 12.
- 3) Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf *Tahoma* 12.

c. Kata Penyambung

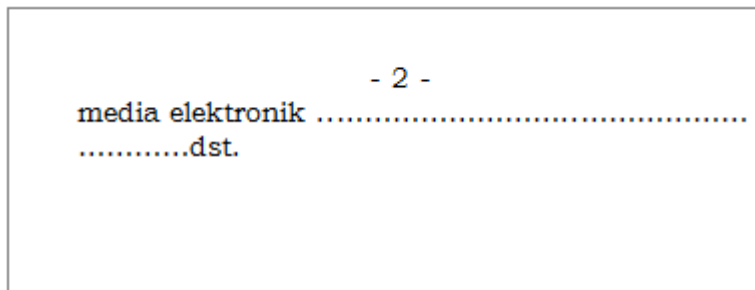
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. 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 Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman pertama
Baris Paling Bawah adalah media...



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



2. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

- ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
- ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu

naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

3. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab Barat (1,2,3 ...) 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.

4. Tembusan

Tembusan naskah dinas bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

5. Lampiran

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

E. Penggunaan Lambang Negara / Logo Lembaga

1. Penggunaan Lambang Negara

Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

2. Penggunaan Logo

- Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain Menteri.
- Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.

Contoh logo

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Logo Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi berbentuk bunga yang berkembang melambangkan optimis yang siap bekerja dan berkembang dalam membangun Indonesia serta bermakna sebagai berikut:



- Infrastruktur bangunan (rumah) dengan atap membentuk panah ke atas sebagai arah kemajuan dan optimisme, serta spirit *bottom-up* “desa membangun”.
- Empat lapisan bumi/lahan/undakan/*terasiring* khas pedesaan berwarna hijau melambangkan warna bumi, alam (*nature*), dan pedesaan (*village*) serta melambangkan pembangunan.
- Bentuk tangan menopang, sebagai dasar penyangga bumi (desa) berwarna biru melambangkan profesionalitas
- Tulisan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (warna hitam) lingkaran (berwarna abu-abu).

3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

- a. Dalam kerja sama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), digunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
- b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

F. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

1. Pengaturan Paraf Koordinasi

a. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Terhadap materi naskah dinas yang saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi (oleh pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya).

Pemberian paraf koordinasi naskah dinas diatur sebagai berikut:

1) Naskah Dinas Pengaturan

- a) Apabila naskah dinas pengaturan dan penetapan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

- (1) kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) kolom Pengendali Aspek Teknis diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang terkait dengan materi.
- (3) kolom Pengendali Aspek Hukum diparaf oleh Kepala Biro Hukum.
- (4) kolom pembuat konsep diparaf oleh oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator bagi Kepala Balai.

Contoh 1a.

Paraf Koordinasi Naskah Dinas Pengaturan Tanda Tangan Menteri

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Sekretaris Jenderal)		
Aspek Teknis (Inspektur Jenderal/ Direktur Jenderal/Kepala Badan)		
Pengendali Aspek Hukum (Kepala Biro Hukum)		
Pembuat Konsep (Sekretaris/Inspektur/Direktur/Kepala Biro/ Kepala Pusat/Kepala Balai)		

- b) Apabila naskah dinas pengaturan dan penetapan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal di lingkungan Sekretariat Jenderal, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) kolom Pengendali Aspek Hukum diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyusun konsep naskah dinas.
 - (2) kolom Pembuat konsep diparaf oleh Kepala Biro Hukum.
 - (3) Kolom Materi diparaf oleh Kepala Subbagian TU

Contoh 1b.

Paraf Koordinasi Tanda Tangan Sekretaris Jenderal

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Aspek Hukum (Kepala Biro Hukum)		
Pembuat Konsep (Kepala Biro)		
Materi (Kepala Subbagian TU)		

- c) Apabila naskah dinas pengaturan dan penetapan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal yang berasal dari Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) kolom Pengendali Aspek Teknis diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Unit Kerja Eselon I yang terkait dengan materi.
- (2) Kolom pengendali Administrasi diparaf oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan
- (3) kolom Pengendali Aspek Hukum diparaf oleh Kepala Biro Hukum.
- (4) kolom pembuat konsep diparaf oleh oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Contoh 1c.

Paraf Koordinasi Naskah Dinas Pengaturan Tanda Tangan Sekretaris Jenderal

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Aspek Teknis (Inspektur Jenderal/ Direktur Jenderal/Kepala Badan)		
Pengendali Administrasi (Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan)		
Pengendali Aspek Hukum (Kepala Biro Hukum)		
Pembuat Konsep (Sekretaris/Inspektur/Direktur/Kepala Biro/ Kepala Pusat/Kepala Balai)		

- 2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan Wakil Menteri
 - a) Apabila naskah dinas berasal dari Sekretariat Jenderal yang bukan naskah dinas pengaturan dan penetapan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut.
 - (1) kolom pengendali administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal selaku pengendali teknis dan administrasi Kementerian.
 - (2) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyusun konsep naskah dinas.
 - (3) kolom pembuat draft diparaf oleh Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas yang menyusun dan membuat draft naskah dinas.

Contoh 2a.

Paraf Koordinasi Tanda tangan Menteri dan Wakil Menteri

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Sekretaris Jenderal)		
Penanggungjawab Materi (Kepala Biro)		
Pembuat Draft (Kepala Bagian/Kasubag TU)		

- b) Naskah dinas berasal dari Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) kolom pengendali administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal.
 - (2) kolom pengendali teknis diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang bersangkutan.
 - (3) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyusun konsep naskah dinas.

Contoh 2b.

Paraf Koordinasi Tanda tangan Menteri dan Wakil Menteri

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Sekretaris Jenderal)		
Pengendali Teknis (Dirjen/Irjen/Ka Badan)		
Materi (Sekretaris/Inspektur/Direktur/ Kepala Biro/Kepala Pusat/Kepala Balai)		

- 3) Naskah dinas
- a) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal di lingkungan Seketariat Jenderal pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - (2) kolom penanggung jawab pengendali administrasi diparaf oleh Kabag/Kasubbag.

Contoh 3a.

Paraf Koordinasi Naskah Dinas Tanda Tangan Sekretaris Jenderal

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Kepala Biro)		
Pengendali Administrasi (Kabag/Kasubbag)		

- b) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal di lingkungan Direktorat Jenderal/Inspektur Jenderal/Badan pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
 - (2) kolom penanggung jawab pengendali administrasi diparaf oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan.
 - (3) kolom penanggung jawab pembuat konsep diparaf oleh Sekretaris/Direktur/Kepala Pusat/Kepala Balai

Contoh 3b.

Paraf Koordinasi Naskah Dinas Tanda Tangan Sekretaris Jenderal

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Dirjen/Irjen/Kabadan)		
Pengendali Administrasi (Sekretaris Itjen/Ditjen/Badan)		
Pembuat Konsep (Sekretaris/Direktur/Kepala Pusat/Ka Balai)		

- c) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktorat Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) kolom penanggung jawab Pengendali Administrasi diparaf oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan.
 - (2) kolom penanggung jawab Materi diparaf oleh Direktur/Inspektur/ Kepala Pusat/Kepala Balai
 - (3) kolom penanggung jawab Pembuat Konsep diparaf oleh Kabag/Kasubbag.

Contoh 3c.

Paraf Koordinasi Naskah Dinas Tanda Tangan Direktur Jenderal/Inspektur
Jenderal/Kepala Badan

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan)		
Materi (Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/ Kepala Balai)		
Pembuat Konsep (Kabag/Kasubbag TU)		

- 4) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Pratama
- Apabila naskah dinas ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Inspektur/ Sekretaris Badan/Kepala Pusat/Kepala Biro/Kepala Balai Besar, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Kabag/Kasubbag

Contoh 4.

Paraf Koordinasi yang ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Pratama

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Kabag/Kasubbag)		

- 5) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Balai Besar
- Apabila naskah dinas ditandatangani oleh Kepala Balai Besar, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Kasubbag

Contoh 5.

Paraf Koordinasi Naskah Dinas Kepala Balai Besar

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Kabag)		
Pembuat Konsep (Kasubag)		

6) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Balai

Apabila naskah dinas ditandatangani oleh Kepala Balai, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Kasubbag

Contoh 6.

Paraf Koordinasi Naskah Dinas Kepala Balai

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Kasubbag)		

2. Penggunaan Cap

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga.

a) Cap Jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas. Di lingkungan Kementerian hanya ada satu cap jabatan, yakni cap jabatan Menteri. Cap jabatan Menteri memiliki spesifikasi sebagai berikut:

- a. Lingkaran luar berisi tulisan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia, dengan huruf kapital.
- b. Lingkaran dalam berisi tulisan Menteri dan gambar Burung Garuda.

Contoh Cap Dinas Jabatan Menteri

JABATAN	CAP DINAS JABATAN
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI	

- b) Cap dinas unit organisasi tingkat Kementerian, dengan spesifikasi sebagai berikut:
- 1) lingkaran luar berisi tulisan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia, dengan huruf kapital.
 - 2) Lingkaran dalam berisi tulisan gambar Burung Garuda.

Contoh: Cap Dinas Unit Organisasi Kementerian

c) C	ORGANISASI	CAP DINAS ORGANISASI
a p d i n	KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI	

a unit organisasi Eselon I, dengan spesifikasi sebagai berikut:

- a) Lingkaran pertama paling luar berisi tulisan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia, dengan huruf kapital.
- b) Lingkaran kedua berisi tulisan unit kerja Eselon I dengan huruf kapital:
 - (1) Sekretariat Jenderal;
 - (2) Inspektorat Jenderal;
 - (3) Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan;
 - (4) Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
 - (5) Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal;
 - (6) Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - (7) Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; dan

(8) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

c) Lingkaran ketiga berisi logo Kementerian.

Contoh Cap Dinas Unit Organisasi Eselon I

No.	Unit Organisasi	Cap Dinas Organisasi
1.	SEKRETARIAT JENDERAL	
2.	INSPEKTORAT JENDERAL	
3.	DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DESA DAN PERDESAAN	
4.	DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKONOMI DAN INVESTASI DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI	

No.	Unit Organisasi	Cap Dinas Organisasi
5.	DIREKTORAT JENDERAL PERCEPATAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL	
6.	DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI	
7.	BADAN PENGEMBANGAN DAN INFORMASI DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI	
8.	BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI	

3) Cap dinas unit organisasi Balai di lingkungan Kementerian, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Lingkaran pertama berisi tulisan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia dengan huruf kapital.
- Lingkaran kedua berisi tulisan unit organisasi Eselon I yang membawahi Balai tersebut dengan huruf kapital.

- c) Lingkaran ketiga berisi tulisan Balai dengan huruf kapital:
- (1) Balai Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Jakarta
 - (2) Balai Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Yogyakarta
 - (3) Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Makassar
 - (4) Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Banjarmasin
 - (5) Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Pekanbaru
 - (6) Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Ambon
 - (7) Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Jayapura
 - (8) Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Denpasar
 - (9) Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Bengkulu

- d) Lingkaran keempat berisi lambang Kementerian
- Contoh Cap Dinas Balai

No.	Unit Organisasi	Cap
1.	BALAI BESAR PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI JAKARTA	
2.	BALAI BESAR PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI YOGYAKARTA	

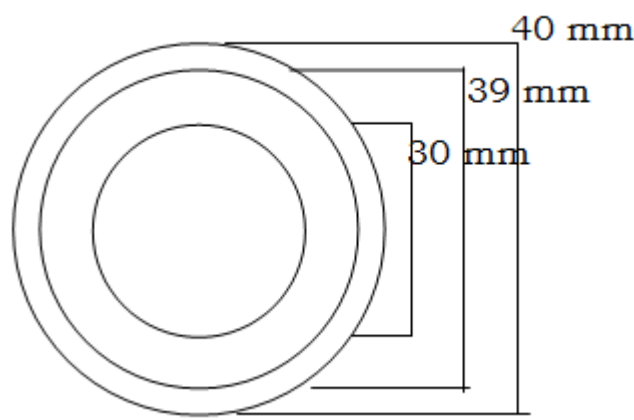
No.	Unit Organisasi	Cap
3.	BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI MAKASSAR	
4.	BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI BANJARMASIN	
5.	BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI PEKANBARU	
6.	BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI AMBON	
7.	BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI JAYAPURA	

No.	Unit Organisasi	Cap
8.	BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI DENPASAR	
9.	BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI BENGKULU	

b. Bentuk Cap

1) Cap Jabatan

Untuk lembaga, menggunakan tinta berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:



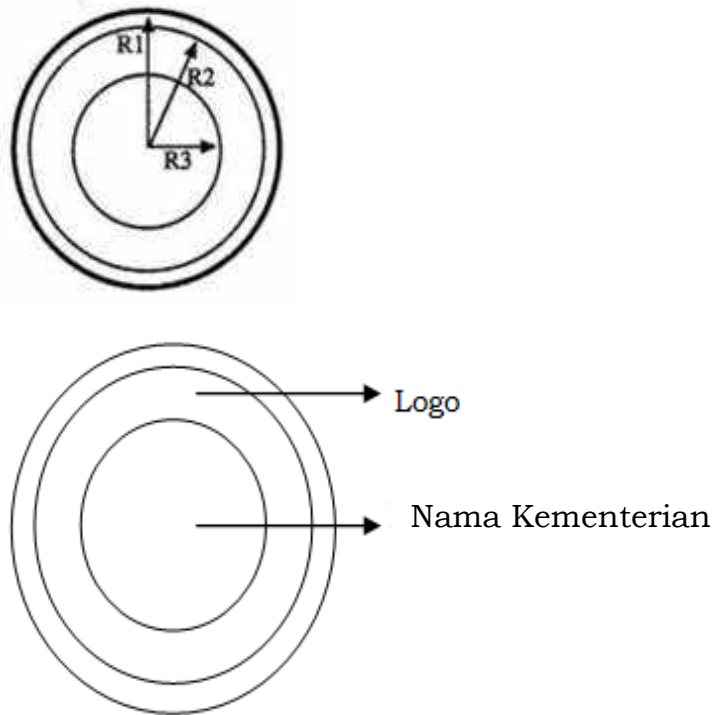
Gambar 1. Cap Jabatan

2) Cap Lembaga

Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut:

Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 18,5 \text{ mm}$, $R_2 = 17,5 \text{ mm}$, dan $R_3 = 13,5 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran

$R1 = + 0,8 \text{ mm}$ dan $R2 = R3 = + 0,2 \text{ mm}$. (Pindahkan ke samping gambar).



Gambar 2. Cap Lembaga

b. Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia

Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

G. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

1. Perubahan

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

2. Pencabutan

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

3. Pembatalan

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

4. Ralat

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

H. Penggunaan Map

1. Map naskah dinas terdiri atas:
 - a. Naskah dinas jabatan;
 - b. Map naskah dinas jabatan eselon I; dan
 - c. Map naskah dinas unit kerja eselon II.
2. Map naskah dinas berbentuk 4 (empat) persegi panjang.
3. Penggunaan Map:
 - a. Menteri (Warna putih);
 - b. Wakil Menteri (Warna merah);
 - c. Sekjen (warna merah);
 - d. Inspektorat Jenderal (warna hijau tua);
 - e. Dirjen Pembangunan Desa dan Perdesaan (warna hijau muda);
 - f. Dirjen Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (warna biru tua);
 - g. Dirjen Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal, (warna biru muda);
 - h. Dirjen Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi (warna coklat tua);
 - i. Badan Pengembangan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (warna coklat muda)
 - j. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (warna abu-abu); dan
 - k. Staf Ahli Menteri (Warna orange).
4. Map naskah dinas menggunakan jenis kertas BC, *koonstrok* dan buffalo.
5. Ukuran map yaitu panjang 37 cm dan lebar 20 cm.
6. Halaman depan map naskah dinas menteri berisi:
 - a. lambang negara berwarna dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi ditempatkan pada bagian tengah atas; dan
 - b. lambang Negara berwarna dan tulisan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi ditempatkan pada bagian

tengah atas dan tulisan “MOHON TANDA TANGAN” pada bagian tengah map di dalam garis bingkai.

7. Halaman depan map naskah dinas eselon I Logo berwarna, nama kementerian dan nama jabatan eselon I ditempatkan pada bagian tengah atas, untuk penandatanganan surat menggunakan map “MOHON TANDA TANGAN”.
8. Halaman depan map naskah dinas eselon II berisi logo Kementerian, nama kementerian dan nama unit kerja eselon I ditempatkan pada bagian tengah atas dan nama unit eselon II serta alamat di bagian tengah map di dalam garis bingkai, untuk penandatanganan surat menggunakan map “MOHON TANDA TANGAN”.
9. Huruf pada map naskah dinas yaitu Arial Narrow.
10. Huruf pada tulisan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada nomor 6 huruf a berukuran 18.
11. Huruf pada tulisan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dan tulisan “MOHON TANDA TANGAN” sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b berukuran 18 dan 42.
12. Huruf pada nama kementerian dan nama jabatan eselon I sebagaimana dimaksud pada nomor 7 berukuran 18, map eselon I masing-masing 2 (dua jenis), 1 (satu) untuk map keluar tidak mencantumkan “mohon tanda tangan”, jika map tidak untuk penandatanganan hanya mencantumkan logo kementerian dan nama unitnya.
13. Huruf pada nama kementerian, unit kerja eselon I, dan nama unit kerja eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 7 berukuran 18, 42, dan 1

CONTOH MAP

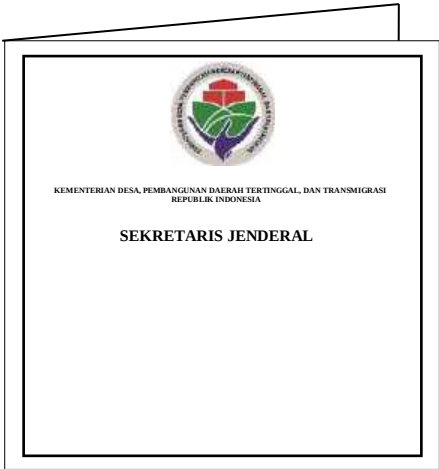
MAP MENTERI



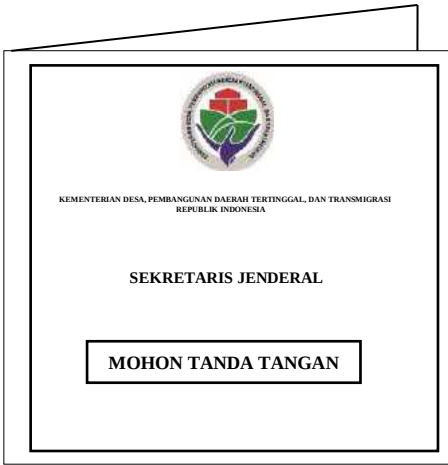
MAP MENTERI (tanda tangan)



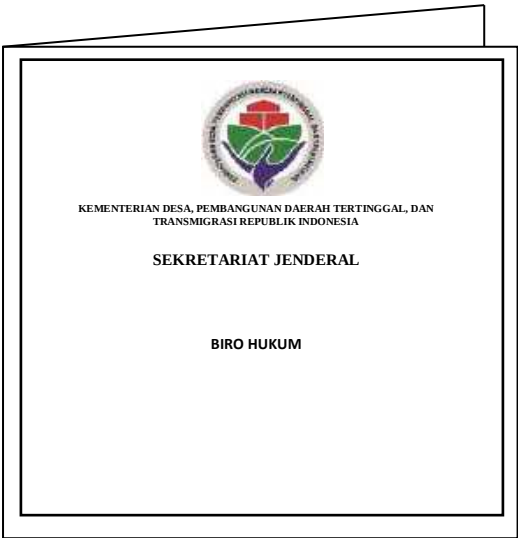
MAP ESELON I



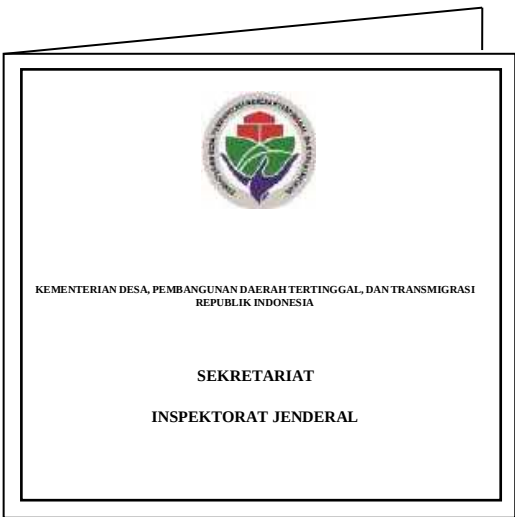
MAP ESELON I (tanda tangan)



MAP ESELON II



MAP ESELON II (tanda tangan)





EMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT

INSPEKTORAT JENDERAL

MOHON TANDA TANGAN

I. Singkatan dan Akronim

Dalam penyebutan nama jabatan dan nama unit organisasi dilingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dapat digunakan singkatan dan akronim sebagai berikut:

AKRONIM NAMA JABATAN

NO	NAMA JABATAN	AKRONIM
1	Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Menteri Desa PDTT
2	Wakil Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Wamendesa PDTT
3	Sekretaris Jenderal	Sekjen
4	Inspektur Jenderal	Irjen
5	Direktur Jenderal	Dirjen
6	Kepala Badan	Kaban
7	Kepala Biro	Karo
8	Sekretaris Direktorat Jenderal	Sesditjen
9	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Sesitjen
10	Sekretaris Badan	Sesbadan
11	Kepala Pusat	Kapus
12	Direktur	Dir
13	Kepala Balai	Kabalai
14	Kepala Bagian	Kabag
15	Kepala Sub Bagian	Kasubbag
16	Jabatan Fungsional	Jafung

SINGKATAN DAN AKRONIM NAMA ORGANISASI

J.

NO	NAMA ORGANISASI	SINGKATAN	AKRONIM
1	Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	KDPDTT	Kemendesa
2	Sekretariat Jenderal		Setjen
3	Inpektorat Jenderal		Itjen
4	Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Pedesaan	Ditjen PDP	
5	Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Inventasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Ditjen PEID	
6	Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Teritnggal	Ditjen PPDT	
7	Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Ditjen PPKT	
8	Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	BPI	Banginfo

NO	NAMA ORGANISASI	SINGKATAN	AKRONIM
9	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Teringgal dan Transmigrasi	BPSDM	
10	Biro Perencanaan dan Kerjasama		Rocan
11	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara		Rokeu
12	Biro Kepegawaian dan Organisasi		Rokepo
13	Biro Hubungan Masyarakat		Rohumas
14	Biro Hukum		Rohukum
15	Biro Umum dan Layanan Pengadaan		Roum
16	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan	Setditjen PDP	
17	Direktorat Perencanaan Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	Dit PTPDP	Pertekdes
18	Direktorat Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Perdesaan	Dit PSPDP	Sarpras
19	Direktorat Pengembangan Sosial Budaya dan Lingkungan Desa dan Perdesaan	Dit PSBLDP	Sosbud
20	Direktorat Advokasi dan Kerja Sama Desa dan Perdesaan	Dit AKSDP	Advokasi
21	Direktorat Fasilitasi Pemanfaatan Dana Desa	Dit FPDD	Pamdades
22	Sekretariat Direktur Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Setditjen PEI	
23	Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Dit PTPEI	Rentekpei
24	Direktorat Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Dit PKEI	Bangkelek
25	Direktorat Pelayanan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Dit PIDDTT	Pelindes
26	Direktorat Pengembangan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Dit PPU	Prudes
27	Direktorat Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Dit P3UDT	Promas
28	Sekretariat Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	Setditjen PPDT	
29	Direktorat Penyerasian Rencana dan Program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	Dit PRP	Renpro

NO	NAMA ORGANISASI	SINGKATAN	AKRONIM
30	Direktorat Penyerasian Pembangunan Sosial Budaya dan Kelembagaan	Dit P2SBKDT	Sosbud
31	Direktorat Penyerasian Pembangunan Sarana dan Prasarana	Dit PPSP	Sarpras
32	Direktorat Penyerasian Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan	Dit PPSDAL	
33	Direktorat Penyerasian Pembangunan Daerah Khusus	Dit P2DK	Bangdasus
34	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Setditjen PPKTrans	
35	Direktorat Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi	P2KT	
36	Direktorat Pembangunan Kawasan Transmigrasi	PKT	
37	Direktorat Fasilitas Penataan Persebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi	FP3KT	FP3KTrans
38	Direktorat Pengembangan Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	PSP dan PSKP	
39	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi	PKTrans	
40	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Set Itjen	
41	Inspektorat I		Ir I
42	Inspektorat II		Ir II
43	Inspektorat III		Ir III
44	Inspektorat IV		Ir IV
45	Inspektorat V		Ir V
46	Sekretariat Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Set BPI	Setbanginfo
47	Pusat Pengembangan Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		Pusbangjak
48	Pusat Pengembangan Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		Pusdaing
49	Pusat Penyusunan Keterpaduan Rencana Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		Puspadu
50	Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		Pusdatin
51	Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Set BPSDM	

NO	NAMA ORGANISASI	SINGKATAN	AKRONIM
52	Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	P3MDDTT	Pusat PPMD
53	Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	PPSDM	PuslatSDM
54	Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara		PuslatASN
55	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional	PPJF	Pusjafung
56	Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan		Sahli Bid PK
57	Staf Ahli Bidang Pengembangan Ekonomi Lokal		Sahli Bid PEL
58	Staf Ahli Bidang Pengembangan Wilayah		Sahli Bid PW
59	Staf Ahli Bidang Hubungan Antar-Lembaga		Sahli Bid HAL
60	Staf Ahli Bidang Hukum dan Reformasi Birokrasi		Sahli Bid HK

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

Salinan sesuai aslinya

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Kepala Biro Hukum



Teguh

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

PENGAMANAN NASKAH DINAS

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

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

- a. naskah dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. naskah dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. naskah dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. naskah dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

2. *Security Printing*

a. kertas khusus

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

b. *watermarks*



Gambar 3. *Watermarks*

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

3. *QR CODE* Naskah Dinas

Contoh QR code Sekretaris Jenderal



MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum

Teguh

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Menteri bertanggungjawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara, antara lain:

1. Atas Nama (a.n.)

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain, yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh Format atas nama

a.n. Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal, Tanda tangan (Nama Lengkap dan gelar) (NIP)
--

2. Untuk Beliau (u.b.)

Frasa *untuk beliau* yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.) Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau

a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro u.b. Kepala Bagian, Tanda tangan (Nama Lengkap dan gelar) (NIP)

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan/keputusan bidang kepegawaian.

Contoh Format penandatanganan oleh Pelaksana Tugas

Plt. Kepala Biro Tanda tangan (Nama Lengkap dan gelar) (NIP)

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.

Contoh Format Pelaksana Harian

Plh. Kepala Biro
 Tanda tangan
 (Nama Lengkap dan gelar) (NIP)

C. Kewenangan Penandatanganan

Format kewenangan penandatanganan adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Sekjen/ Irjen/ Dirjen/ Kabadan	Staf Ahli	Karo/ Sekretaris	Direktur/ Karo/ Kapus	KA. Balai Besar/ Ka. Balai	Kabag	Kasubbag	Jabatan Fungsional
1	Peraturan	√									
2	Pedoman	√		√							
3	Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis	√		√							
4	Instruksi	√		√							
5	Standar Operasional Prosedur (SOP)			√		√	√				
6	Surat Edaran	√		√							
7	Keputusan	√		√							
8	Surat Perintah/Surat Tugas	√		√		√	√	√			
9	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
10	Memorandum	√	√	√		√	√	√	√	√	

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Sekjen/ Irjen/ Dirjen/ Kabandan	Staf Ahli	Karo/ Sekretaris	Direktur/ Karo/ Kapus	KA. Balai Besar/ Ka. Balai	Kabag	Kasubbag	Jabatan Fungsional
11	Surat Dinas	√	√	√		√	√	√			
12	Surat Undangan	√	√	√		√		√	√		
13	Surat Perjanjian/MoU	√		√							
14	Surat Kuasa	√	√	√		√	√	√			
15	Berita Acara	√		√		√	√	√			
16	Surat Keterangan	√	√	√		√	√	√			
17	Surat Pengantar	√	√	√		√	√	√	√	√	
18	Pengumuman	√		√		√	√	√			
19	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√		√	√	
21	Sertifikat	√		√				√			
22	Piagam Penghargaan	√		√							

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Sekjen/ Irjen/ Dirjen/ Kabadan	Staf Ahli	Karo/ Sekretaris	Direktur/ Karo/ Kapus	KA. Balai Besar/ Ka. Balai	Kabag	Kasubbag	Jabatan Fungsional
23	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)			√							

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum



Teguh

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Asas pengorganisasian pengendalian naskah dinas di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi terdiri atas asas gabungan antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Asas sentralisasi merupakan penerimaan surat yang yang dipusatkan pada satu Unit Kerja, sedangkan asas desentralisasi merupakan didelegasikan ke tiap-tiap Unit Kerja. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut.

1. penerimaan Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan, yaitu sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
2. pencatatan
 - a) pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
 - 1) nomor urut;
 - 2) tanggal penerimaan;
 - 3) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - 4) asal naskah dinas;

- 5) isi ringkas naskah dinas;
 - 6) unit kerja yang dituju; dan
 - 7) keterangan.
- b) sarana pengendalian naskah dinas antara lain:
- 1) buku agenda naskah dinas masuk;
 - 2) agenda elektronik;
 - 3) buku ekspedisi.
3. pengarahan
- a) pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Kerja yang dituju.
 - b) pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui Unit Kerja yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
4. penyampaian
- a) naskah dinas masuk disampaikan kepada unit kerja sesuai dengan kategori dengan bukti penyampaian/buku ekspedisi naskah dinas.
 - b) bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
 - 1) nomor urut pencatatan;
 - 2) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - 3) asal naskah dinas;
 - 4) isi ringkas naskah dinas;
 - 5) unit kerja yang dituju;
 - 6) waktu penerimaan; dan
 - 7) tanda tangan dan nama penerima di Unit Kerja.
 - c) bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - 1) buku ekspedisi;
 - 2) lembar tanda terima penyampaian.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim kepada pejabat/perseorangan/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar adalah sebagai berikut.

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

a. pencatatan

- 1) naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
- 2) pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal pengiriman;
 - c) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d) tujuan naskah dinas; dan
 - e) isi ringkas naskah dinas.
- 3) sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - a) buku agenda naskah dinas keluar;
 - b) agenda elektronik;
 - c) buku ekspedisi naskah dinas keluar (internal).

b. penggandaan

- 1) penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- 2) penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. pengiriman

- 1) naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Kerja dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- 2) khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.

d. penyimpanan

- 1) kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh Unit Kerja dan Unit Kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
- 2) pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk lainnya yang memiliki informasi atau subjek yang sama berdasarkan kode klasifikasi.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum



Teguh