



**KEPUTUSAN MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
NOMOR : KM.34/UM.001/MKP/2002**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka keterpaduan, kecepatan dan tertib pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata, dipandang perlu menetapkan suatu peraturan sebagai pedoman pelaksanaan Tata Naskah Dinas;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, dipandang perlu menetapkan Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata;
- Mengingat :**
1. Keputusan Presiden RI Nomor 228/M Tahun 2001 tentang Kabinet Gotong Royong;
 2. Keputusan Presiden RI Nomor 101 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Menteri Negara;
 3. Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KM.38/OT.001/MNKP-01 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Menteri Negara Kebudayaan dan Pariwisata;
- Memperhatikan:** Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/M.PAN/02/2002 tanggal 8 Pebruari 2002 tentang Tata Laksana Administrasi Umum di lingkungan Aparatur Negara;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.
- PERTAMA : Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata wajib menerapkan Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini.
- KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KM.23/UM.001/MKP/2001 tentang Pedoman Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di lingkungan Departemen Kebudayaan dan Pariwisata sepanjang mengatur mengenai tata naskah dinas dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 20 Agustus 2002

**MENTERI KEBUDAYAAN DAN
PARIWISATA,**



I GEDE ARDIKA

DAFTAR ISI

| | | | |
|----------------|----------|---|-----------|
| BAB I | : | PENDAHULUAN | 5 |
| | | A. Latar Belakang | 5 |
| | | B. Maksud dan Tujuan | 5 |
| | | C. Ruang Lingkup | 6 |
| | | D. Asas | 6 |
| | | E. Pengertian Umum | 7 |
| BAB II | : | JENIS NASKAH DINAS | 8 |
| | | A. Surat | 8 |
| | | B. Nota Dinas | 8 |
| | | C. Naskah Arahan | 8 |
| | | D. Laporan | 10 |
| | | E. Naskah Dinas Format Khusus | 10 |
| BAB III | : | FORMAT NASKAH DINAS | 11 |
| | | A. Bentuk dan Susunan | 11 |
| | | B. Penggunaan Lambang Negara, Kop. Surat Dinas & Cap Dinas | 19 |
| BAB IV | : | KODE SINGKATAN | 20 |
| BAB V | : | PENYUSUNAN NASKAH DINAS | 22 |
| | | A. Penyusunan | 22 |
| | | B. Proses Pengetikan | 23 |
| | | C. Penomoran & Pengiriman Naskah Dinas | 23 |
| | | D. Penggandaan | 24 |
| | | E. Pendistribusian | 24 |

| | | | |
|---------|---|---|----|
| BAB VI | : | PENULISAN NASKAH DINAS..... | 26 |
| | | A. Ruang Tepi | 26 |
| | | B. Susunan Naskah Dinas | 26 |
| | | C. Kata Penyambung | 28 |
| | | D. Jenis dan Ukuran Kertas..... | 28 |
| | | E. Jenis Huruf | 28 |
| | | F. Amplop..... | 29 |
| BAB VII | : | WEWENANG PENANDATANGAN NASKAH DINAS... | 29 |
| | | A. Pelimpahan Wewenang | 30 |
| | | B. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas..... | 32 |
| | | C. Otentisitas dan Tingkat Legalitas | 35 |

CONTOH NASKAH DINAS.

Lampiran : Keputusan Menteri Kebudayaan
dan Pariwisata
Nomor : KM.34/UM.001/MKP/2002
Tanggal : 20 Agustus 2002

B A B I

P E N D A H U L U A N

A. LATAR BELAKANG.

Penyelenggaraan tata naskah dinas merupakan kegiatan penting sebagai sarana komunikasi kedinasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas manajemen.

Sebagai pendukung kegiatan manajemen, tata naskah dinas mencakup kegiatan pengelolaan dan pengolahan bahan komunikasi tertulis, serta penataan berkas.

Dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KM.38/OT.001/MNKP-01 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Menteri Negara Kebudayaan dan Pariwisata serta memperhatikan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/M.PAN/02/2002 tanggal 8 Pebruari 2002 tentang Tata Laksana Administrasi Umum di lingkungan Aparatur Negara, dipandang perlu untuk melakukan peninjauan dan penyempurnaan Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KM.23/UM.001/MKP/2001 tentang Pedoman Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di lingkungan Departemen Kebudayaan dan Pariwisata, sepanjang mengatur mengenai tata naskah dinas.

B. MAKSUD DAN TUJUAN.

1. Maksud.

Pedoman pelaksanaan tata naskah dinas dimaksudkan sebagai pedoman yang terpadu dalam pengelolaan dan pengolahan bahan komunikasi tertulis bagi

seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.

2. Tujuan.

Tujuan ditetapkan pedoman pelaksanaan tata naskah dinas :

- a. Mewujudkan keseragaman dan keterpaduan dalam penyelenggaraan kegiatan surat menyurat;
- b. Melaksanakan pengendalian dalam mengelola dan menata arus surat menyurat;
- c. Mewujudkan tertib administrasi agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- d. Menunjang kelancaran komunikasi kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian pelaksanaannya.

C. RUANG LINGKUP.

Penyelenggaraan pedoman pelaksanaan tata naskah dinas mencakup pengaturan mengenai jenis naskah dinas, format naskah dinas, kode singkatan, penyusunan naskah dinas, penulisan naskah dinas, dan wewenang penandatanganan naskah dinas.

D. ASAS.

1. Ketelitian.
Ketelitian dalam bentuk, susunan, isi dan bahasa yang digunakan maupun cara pengertian merupakan hal yang terpenting. Cara itu untuk menghindari kesalahan pengambilan keputusan oleh Pimpinan.
2. Terang dan Jelas.
Yang dimaksud dengan terang ialah hasil pembuatan tulisan dinas harus dapat dibaca dengan baik, sedangkan jelas ialah tulisan dinas yang mudah dimengerti, sehingga tidak menimbulkan keragu-raguan atau tafsiran lain.
3. Singkat dan Padat.
Suatu gagasan yang lengkap harus dapat dirumuskan secara singkat dan padat dengan menggunakan kalimat-kalimat efektif tanpa mengubah arti.
4. Pembakuan.

Setiap tulisan dinas harus disusun menurut aturan dan bentuk yang telah dibakukan sesuai dengan tujuan pembuatannya.

E. PENGERTIAN UMUM.

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Tata naskah ialah pengelolaan naskah dinas yang mencakup jenis, format, penyajian, pengamanan, keabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah dinas ialah informasi terekam pada suatu media dalam bentuk tulisan dalam rangka pelaksanaan komunikasi dan fungsi kedinasan.
3. Format ialah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan bentuk redaksional, termasuk tata letak kop surat dan cap dinas.
4. Kewenangan penandatanganan naskah dinas ialah hak dan kewajiban seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
5. Kode klasifikasi naskah dinas, adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah dinas.
6. Lambang negara, adalah lambang negara Republik Indonesia yang berbentuk Burung Garuda.
7. Menteri adalah, Menteri Kebudayaan dan Pariwisata.
8. Kementerian adalah, Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.
9. Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata adalah Sekretariat Kementerian, Deputi Bidang Nilai Budaya, Seni dan Film, Deputi Bidang Sejarah dan Purbakala, Deputi Bidang Pengembangan Pariwisata dan Deputi Bidang Pemasaran dan Kerjasama Luar Negeri.

B A B II

JENIS NASKAH DINAS

Naskah dinas sebagai sarana komunikasi kedinasan, terdiri dari :

A. SURAT.

Surat digunakan sebagai sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi/kedinasan kepada pihak lain di luar Kementerian.

Surat dibuat oleh pejabat dalam pelaksanaan tugas pada jabatannya untuk menyampaikan informasi kepada pejabat/pihak lain diluar Kementerian.

B. NOTA DINAS.

Nota Dinas digunakan sebagai sarana komunikasi tertulis yang memiliki ruang lingkup internal di lingkungan Kementerian yang isinya menyarankan, mengusulkan, mengingatkan, menyampaikan dan memberikan tanggapan terhadap suatu masalah kedinasan dalam rangka klarifikasi terhadap pelaksanaan kegiatan kedinasan.

C. NASKAH ARAHAN.

Naskah arahan memuat kebijakan dan prosedur yang perlu diketahui oleh pihak-pihak yang harus mengetahui dan harus bertindak.

Yang termasuk naskah arahan adalah keputusan/produk hukum, instruksi, surat keterangan, surat pernyataan, surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat perintah, pengumuman, surat edaran dan naskah dinas lain yang berisi informasi mengenai apa, siapa, bagaimana, kapan dan mengapa suatu tindakan harus dilaksanakan.

Naskah arahan terdiri dari :

1. Keputusan/produk hukum.
Keputusan/produk hukum memuat kebijakan pokok dan bersifat umum, merupakan landasan bagi naskah dinas lainnya.
Berdasarkan isi keputusan dibagi dalam dua sifat yaitu yang bersifat "pengaturan" dan "penetapan".
2. Instruksi.
Instruksi memuat arahan atau perintah Menteri tentang pelaksanaan suatu kebijakan pokok dan bersifat internal.
3. Surat Keterangan.
Surat keterangan memuat informasi mengenai sesuatu hal pada saat tertentu untuk kepentingan kedinasan.
4. Surat Pernyataan.
Surat pernyataan memuat pernyataan pejabat atau pegawai untuk memberikan penegasan mengenai sesuatu hal dalam rangka pelaksanaan kedinasan.
5. Surat Perjanjian.
Surat perjanjian memuat kesepakatan tentang suatu objek yang sifatnya mengikat antara kedua belah pihak atau lebih.
6. Surat Kuasa.
Surat kuasa memuat pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
7. Berita Acara.
Berita acara memuat uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan saksi.
8. Surat Perintah.
Surat perintah memuat perintah pimpinan/pejabat yang berwenang untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh pegawai/pihak yang berkepentingan untuk melaksanakan suatu tugas kedinasan.
9. Pengumuman.
Pengumuman memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pihak baik di dalam maupun di luar Kementerian.

10. Surat edaran.

Surat edaran memuat pemberitahuan tentang penjelasan teknis pelaksanaan kebijakan tertentu.

D. LAPORAN.

Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan, kejadian atau peristiwa.

Laporan dibedakan atas :

1. Laporan berkala ialah laporan yang diterbitkan secara berkala antara lain laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
2. Laporan khusus ialah laporan yang memuat uraian tertulis yang bersifat resmi tentang keadaan, peristiwa atau pengalaman dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan.
3. Risalah/notulen ialah catatan yang memuat rangkuman dari hasil rapat atau pertemuan, digunakan sebagai referensi dalam pelaksanaan atau penyelesaian suatu permasalahan.

E. NASKAH DINAS FORMAT KHUSUS.

Naskah dinas format khusus merupakan naskah dinas yang dikirim dengan ketentuan teknis tertentu sesuai dengan standar perangkat teknologi telematika (telekomunikasi, media informatika), seperti :

1. Faksimile.
Faksimile merupakan mesin yang dipergunakan untuk menyampaikan naskah dinas bersifat segera dengan menggunakan nomor kode tertentu sesuai alamat yang dituju.
2. E-mail.
E-mail menggunakan jaringan internet melalui mesin komputer untuk menyampaikan informasi secara langsung kepada yang dituju dan mendapatkan jawaban secara langsung (dapat berkomunikasi secara langsung secara tertulis).

B A B III

FORMAT NASKAH DINAS

Format naskah dinas terdiri dari :

A. BENTUK DAN SUSUNAN.

1. Surat.

- a. Bentuk.
Bentuk surat adalah setengah lurus (semi block style).
- b. Susunan isi.
 - 1) Kepala, terdiri atas :
 - a) Kop surat;
 - b) Tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan di sebelah kanan atas;
 - c) Nomor di sebelah kiri atas;
 - d) Kode klasifikasi di bawah kata nomor;
 - e) Lampiran di bawah kata kode klasifikasi;
 - f) Perihal di bawah kata lampiran;
 - g) Nama dan alamat tujuan di bawah kata perihal;
 - 2) Isi, terdiri atas :
 - a) Kalimat pembuka berisi latar belakang, maksud dan tujuan surat secara singkat dan jelas;
 - b) Uraian inti permasalahan surat;
 - c) Penutup surat.
 - 3) Kaki, terdiri atas :
 - a) Jabatan penandatanganan di sebelah kanan bawah dengan huruf kapital;
 - b) Nama, tanda tangan, dan NIP (Menteri tanpa NIP);
 - c) Tembusan di sebelah kiri bawah;
 - d) Cap dinas disebelah kiri tanda tangan, mengenai sebagian tanda tangan;

(Contoh nomor 1a dan 1b)

2. Nota Dinas.

- a. Bentuk .
Nota dinas berbentuk setengah lurus (semi block style).
- b. Susunan isi.
 - 1) Kepala, terdiri atas :
 - a) Kop surat;
 - b) Kata Nota Dinas di tengah atas;
 - c) Nomor dibawah kata Nota Dinas;
 - d) Kepada dibawah kata Nota Dinas, format sesuaikan;
 - e) Dari dibawah kata kepada;
 - f) Perihal dibawah kata dari;
 - g) Klasifikasi dibawah kata perihal (jika diperlukan).
 - 2) Isi, terdiri atas :
 - a) Pembuka;
 - b) Isi yang singkat, padat dan jelas;
 - c) Penutup;
 - 3) Kaki, terdiri atas :
 - a) Tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan disebelah kanan bawah;
 - b) Jabatan penandatanganan di sebelah kanan bawah, dengan huruf kapital;
 - c) Nama, tanda tangan, NIP;
 - d) Tembusan di sebelah kiri bawah;

(Contoh nomor 2)

3. Naskah Arahana.

- a. Bentuk.
Pada prinsipnya bentuk produk hukum tetap berpedoman pada Keppres Nomor 44 Tahun 1999. Dalam pelaksanaannya yang bersifat mengatur bisa berisi pasal-pasal /diktum dan yang bersifat menetapkan hanya berisi diktum.
- b. Susunan isi.

Naskah arahan yang bersifat pengaturan atau penetapan susunannya diatur sebagai berikut :

1) Surat Keputusan/produk hukum.

- a) Kepala, terdiri atas :
 - (1) Kop surat;
 - (2) Kata Keputusan di tengah atas dengan huruf kapital;
 - (3) Nomor dibawah kata keputusan;
 - (4) Judul keputusan dibawah kata nomor;
 - b) Isi, terdiri atas :
 - (1) Materi yang diputuskan;
 - (2) Penutup;
 - c) Kaki terdiri atas :
 - (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan di sebelah kanan bawah;
 - (2) Jabatan penandatanganan di sebelah kanan bawah, dengan huruf kapital;
 - (3) Nama, tanda tangan, NIP (Menteri tanpa NIP);
 - (4) Cap dinas disebelah kiri tanda tangan, mengenai sebagian tanda tangan;
- (Contoh nomor 3a dan 3b)

2) Instruksi.

- a) Kepala, terdiri atas :
 - (1) Kop surat;
 - (2) Kata instruksi di tengah atas dengan huruf kapital;
 - (3) Nomor di bawah kata instruksi;
- b) Isi, terdiri atas :
 - (1) Materi inti yang diinstruksikan;
 - (2) Penutup;
- c) Kaki, terdiri atas:
 - (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan di sebelah kanan bawah;
 - (2) Jabatan penandatanganan di sebelah kanan bawah dengan huruf kapital;

- (3) Nama, tanda tangan dan NIP (Menteri tanpa NIP);
- (4) Cap dinas di sebelah kiri tanda tangan, mengenai sebagian tanda tangan;

(Contoh nomor 4)

3) Surat Keterangan.

- a) Kepala, terdiri atas :
 - (1) Kop surat;
 - (2) Kata surat keterangan di tengah atas dengan huruf kapital;
 - (3) Nomor di bawah kata keterangan;
- b) Isi, terdiri atas :
 - (1) Pokok surat keterangan (meliputi ungkapan/pembuka);
 - (2) Inti obyek yang diterangkan;
 - (3) Penutup.
- c) Kaki, terdiri atas :
 - (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan di sebelah kanan bawah;
 - (2) Jabatan penandatanganan disebelah kanan bawah dengan huruf kapital;
 - (3) Nama, tanda tangan, NIP (Menteri tanpa NIP);
 - (4) Cap dinas di sebelah kiri tanda tangan, mengenai sebagian tanda tangan;

(Contoh nomor 5)

4) Surat pernyataan.

- a) Kepala, terdiri atas :
 - (1) Kop surat;
 - (2) Kata surat pernyataan di tengah atas, dengan huruf kapital;
 - (3) Nomor dibawah kata pernyataan;
- b) Isi, terdiri atas :
 - (1) Pembuka (mencakup identitas pejabat yang membuat pernyataan);
 - (2) Materi pernyataan;

- (3) Maksud dibuatnya surat pernyataan;
- (4) Penutup.

c) Kaki, terdiri atas :

- (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan di sebelah kanan bawah;
- (2) Jabatan penandatanganan di sebelah kanan bawah dengan huruf kapital;
- (3) Nama, tanda tangan dan NIP (Menteri tanpa NIP);
- (4) Tembusan di sebelah kiri bawah, berurutan sesuai jenjang jabatan dan kesenioran.

(Contoh nomor 6)

5) Surat Perjanjian.

- a) Kepala, terdiri atas :
 - (1) Kop surat;
 - (2) Kata surat perjanjian, di tengah atas dengan huruf kapital;
 - (3) Nomor dibawah kata perjanjian.
- b) Isi, terdiri atas :
 - (1) Hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat dilaksanakan perjanjian;
 - (2) Identitas para pihak yang membuat perjanjian;
 - (3) Materi perjanjian;
 - (4) Penutup.
- c) Kaki, terdiri atas :
 - (1) Nama pihak pertama disebelah kanan bawah dan pihak kedua disebelah kiri bawah dengan huruf kapital;
 - (2) Tanda tangan pihak pertama dan kedua dibubuhi materai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (3) Saksi-saksi dibawah tanda tangan pihak kedua;

(Contoh nomor 7)

6) Surat Kuasa.

- a) Kepala, terdiri atas :
 - (1) Kop surat;

- (3) Nomor dibawah kata surat kuasa;
- b) Isi, terdiri atas :
 - (1) Pembuka;
 - (2) Identitas para pihak pemberi dan penerima kuasa;
 - (3) Materi inti yang dikuasakan;
 - (4) Penutup.
- c) Kaki, terdiri atas :
 - (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan di sebelah kanan bawah;
 - (2) Nama dan tanda tangan pemberi kuasa di sebelah kanan bawah dengan dibubuhi materai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (3) Nama dan tanda tangan penerima kuasa di sebelah kiri bawah;

(Contoh nomor 8)

7) Berita Acara.

- a) Kepala, terdiri atas :
 - (1) Kop surat;
 - (2) Kata berita acara, ditengah atas, dengan huruf kapital;
 - (3) Nomor dibawah kata berita acara;
- b) Isi, terdiri atas :
 - (1) Hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat;
 - (2) Identitas para pihak yang membuat perjanjian;
 - (3) Materi inti berita acara;
 - (4) Penutup.
- c) Kaki, terdiri atas :
 - (1) Nama pihak pertama di sebelah kanan bawah, pihak kedua di sebelah kiri bawah;
 - (2) Pengesahan oleh pejabat yang berwenang di tengah bawah dengan huruf kapital;
 - (3) Tanda tangan pihak pertama dan kedua serta pejabat yang mengesahkan;

(Contoh nomor 9)

8) Surat perintah.

- a) Kepala, terdiri atas :
 - (1) Kop surat;
 - (2) Kata surat perintah, ditengah atas, dengan huruf kapital;
 - (3) Nomor dibawah kata surat perintah;
- b) Isi, terdiri atas :
 - (1) Konsideran;
 - (2) Materi inti/isi perintah;
- c) Kaki, terdiri atas :
 - (1) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan di sebelah kanan bawah;
 - (2) Nama jabatan di sebelah kanan bawah dengan huruf kapital;
 - (3) Nama, tanda tangan dan NIP (Menteri tanpa NIP);
 - (4) Cap dinas disebelah kiri tanda tangan, mengenai sebagian tanda tangan.

(Contoh nomor 10-a dan 10-b)

9) Pengumuman.

- a) Kepala, terdiri atas :
 - (1) Kop surat;
 - (2) Kata Pengumuman di tengah atas, dengan huruf kapital;
 - (3) Nomor di bawah kata pengumuman;
 - (4) Judul pengumuman di bawah kata nomor, dengan huruf kapital;
- b) Isi, terdiri atas :
 - (1) Materi inti yang diumumkan;
 - (2) Penutup.
- c) Kaki, terdiri atas :
 - (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
 - (2) Nama jabatan disebelah kanan bawah, dengan huruf kapital;
 - (3) Nama, tanda tangan dan NIP;
 - (4) Cap dinas di sebelah kiri tanda tangan, mengenai sebagian tanda tangan;

(Contoh nomor 11)

10) Surat edaran.

- a) Kepala, terdiri atas :
 - (1) Kop surat;
 - (2) Kata surat edaran di tengah atas, dengan huruf kapital;
 - (3) Nomor di bawah kata surat edaran;
 - (4) Judul surat edaran dibawah kata nomor dengan huruf kapital;
- b) Isi, terdiri atas :
 - (1) Pembuka;
 - (2) Materi inti yang diumumkan;
 - (3) Penutup.
- c) Kaki, terdiri atas :
 - (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
 - (2) Nama jabatan, disebelah kanan bawah, dengan huruf kapital;
 - (3) Nama, tanda tangan dan NIP (Menteri tanpa NIP);
 - (4) Tembusan di sebelah kiri bawah (jika diperlukan);
 - (5) Cap dinas di sebelah kiri tanda tangan mengenai sebagian tanda tangan;

(Contoh nomor 12-a dan 12-b)

4. Laporan.

- a. Bentuk.
Bentuk disesuaikan dengan pelaksanaan kegiatan, kejadian atau peristiwa yang akan dilaporkan.
- b. Susunan isi.
Susunan isi laporan terdiri atas uraian tentang latar belakang, maksud dan tujuan, waktu pelaksanaan kegiatan yang tersusun dalam sistematika sebagai berikut :

- 1) Pendahuluan, terdiri atas latar belakang, maksud, tujuan dan waktu pelaksanaan penyusunan laporan;
- 2) Isi, terdiri atas uraian tentang materi inti yang dilaporkan.
- 3) Penutup, terdiri atas kesimpulan dan saran;
- 4) Nama tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan, tanda tangan dan nama/jabatan penanggung jawab laporan.

5. Naskah Dinas Format Khusus.

- a. Faksimile.
Bentuk dan susunan naskah dinas yang dikirim melalui mesin faksimile merupakan naskah dinas resmi yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- b. E-mail.
Bentuk dan susunan naskah dinas yang dikirim melalui jaringan internet melalui komputer menjadi tanggung jawab pejabat pengirim.

B. PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, KOP SURAT DINAS DAN CAP DINAS.

1. Umum
Lambang negara, kop surat dan cap dinas lazim digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenalan yang bersifat tetap dan resmi.
 2. Lambang Negara.
Lambang Negara berupa burung Garuda berwarna kuning emas dibagian tengah atas.
 3. Kop Surat.
Kop surat terdiri atas:
 - a. Kop surat bergambar burung Garuda.
Digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Menteri.
 - b. Kop surat Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata.
Digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata
- Kop dinas hanya digunakan untuk halaman pertama tulisan dinas.
(Contoh nomor 13a, 13b dan 14)
4. Cap Dinas.

- 1) Asisten Deputi Urusan Program
- 2) Asisten Deputi Urusan Pemasaran
- 3) Asisten Deputi Urusan Kerjasama Bilateral & Regional
- 4) Asisten Deputi Urusan Kerjasama Multilateral

- Asdep 1 / IV
Asdep 2 / IV
Asdep 3 / IV
Asdep 4 / IV

B A B V

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

Kegiatan penyiapan naskah dinas terdiri dari :

A. PENYUSUNAN :

1. Naskah dinas dibuat oleh pejabat/pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Naskah dinas dibuat mulai dari bentuk konsep sampai dengan naskah dinas akhir dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
3. Konsep awal dan proses perbaikan disimpan oleh unit kerja pemrakarsa sebagai arsip.
4. Bahasa yang digunakan dalam penyusunan naskah dinas harus singkat, jelas dan menggunakan ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan.
5. Tembusan, salinan dan petikan naskah dinas disampaikan sesuai alamat.
6. Penyusun naskah dinas bertanggung jawab atas kebenaran format dan substansinya dengan membubuhkan paraf pada tempat yang telah disediakan.
7. Naskah dinas yang bersifat rahasia dibuat dan disimpan oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk, meliputi:
 - a. Sangat rahasia.
Naskah dinas berisi substansi materi berkaitan dengan rahasia negara dan moneter, hanya diperuntukkan bagi kalangan terbatas, diinformasikan tepat waktu sehingga memerlukan tingkat pengamanan yang tinggi.
 - b. Rahasia.
Naskah dinas berisi substansi materi penting baik untuk kalangan terbatas / tidak terbatas, penyampaian informasinya harus mengikuti

batasannya. batasan waktu tertentu sehingga memerlukan pengamanan kedinasan.

- c. Terbatas (confidential).
Naskah dinas terbatas berisi substansi yang hanya boleh diketahui oleh pihak yang berhubungan langsung dengan informasi tersebut sehingga memerlukan pengamanan secara khusus.

B. PROSES PENGETIKAN.

Pengetikan naskah dinas harus memperhatikan :

1. Unsur kerapihan format, ukuran dan jenis huruf yang digunakan serta kerahasiaan informasinya.
2. Konsep naskah dinas hingga naskah dinas akhir, diketik oleh petugas fungsional unit kerja yang bersangkutan atau oleh petugas yang ditunjuk untuk itu.
3. Naskah dinas yang bersifat sangat rahasia, rahasia dan terbatas diketik oleh petugas fungsional yang ditunjuk untuk itu dan untuk menjaga kerahasiaan serta menjamin keamanan disimpan dengan kode akses tertentu atau dalam disket dan disimpan oleh petugas tersebut, termasuk semua konsep perbaikan dan tembusan naskah dinas.

C. PENOMORAN DAN PENGIRIMAN NASKAH DINAS.

1. Pemberian nomor naskah dinas merupakan kegiatan yang sangat penting dalam tata berkas untuk pengendalian surat, sehingga susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan temu balik dan penilaian arsip.
Setiap naskah dinas memuat kode klasifikasi, nomor naskah dan tahun pembuatannya.
2. Pemberian nomor naskah dinas dilindungi Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata dilaksanakan secara terpusat oleh Sub Bagian Persuratan, Bagian Tata Usaha Biro Umum dan setiap unit pemrakarsa wajib memberikan satu rekaman naskah dinas untuk arsip.
 - a. Azas-azas pemberian kode nomor naskah dinas meliputi :
 - a. Sistem kode dibuat supaya mudah diingat dan dapat diketahui dengan segera;
 - b. Sederhana dan mudah untuk ditemukan kembali;

- 4) Kelancaran penyampaian dan pengamanan naskah dinas menjadi tanggung jawab unit kerja penrakarsa.
- b. Pendistribusian naskah dinas ke instansi lain.
 - 1) Pengiriman naskah dinas dapat dilakukan melalui jasa pos, kurir (caraka).
 - 2) Pengiriman naskah dinas dicatat dalam buku atau sarana pencatatan lain dengan tanda bukti pengiriman dan dicantumkan tanggal pengirimannya;
 - 3) Naskah dinas yang dikirimkan dimasukkan kedalam amplop tertutup sesuai dengan jenis naskah dinasnya;
 - 4) Pengiriman naskah dinas yang bersifat sangat rahasia/rahasia/konfidensial dimasukkan kedalam amplop tertutup yang diberi cap tanda kerahasiaan, kemudian dimasukkan kedalam amplop yang tidak bertanda kerahasiaan;
 - 5) Kelancaran penyampaian dan pengamanan naskah dinas menjadi tanggung jawab unit pengiriman dan pemrakarsa

3. Pengiriman naskah dinas keluar Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata dilaksanakan oleh Sub Bagian Persuratan, Bagian Tata Usaha Biro Umum.

D. PENGGANDAAN.

Untuk menjaga keamanan dalam penggandaan naskah dinas harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Penggandaan dapat dilakukan dengan cara cetak langsung bersamaan, fotokopi, atau ketik ulang .
2. Jumlah penggandaan harus sesuai dengan jumlah pejabat yang berhak atau memiliki akses pada naskah dinas tersebut.
3. Penggandaan naskah dinas sangat rahasia/rahasia/konfidensial dan dengan pengiriman surat segera harus didahulukan dan dilakukan pengawasan ketat.
4. Kepala unit kerja yang bersangkutan menjaga agar penggandaan dilaksanakan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku .

E. PENDISTRIBUSIAN.

Dalam pendistribusian naskah dinas dan pengamanannya perlu diperhatikan hal-hal berikut :

1. **Naskah Dinas Biasa.**
 - a. Pendistribusian naskah dinas di lingkungan Kementerian.
 - 1) Naskah dinas yang akan disampaikan dicatat dalam buku atau sarana pencatatan lain dengan tanda bukti pengiriman yang diparaf oleh penerima dan dicantumkan tanggal penerimaannya.
 - 2) Naskah dinas disampaikan dengan menggunakan map/sampul.
 - 3) Naskah dinas yang bersifat sangat rahasia/rahasia/konfidensial disampaikan dalam map/sampul tertutup yang diberi cap tanda kerahasiaan.

2. Naskah dinas format khusus.

- a. Naskah dinas berbentuk e-mail dikirim langsung oleh pejabat bersangkutan dengan nomor kode e-mail masing-masing;
- b. Pengamanan dan penyampaian menjadi tanggung jawab pejabat pengirim.

3. Klasifikasi pendistribusian diatur sebagai berikut:

- a. Sangat segera.
Penyampaian naskah dinas yang harus diterima pada jam/hari yang sama dengan waktu penandatanganan naskah dinas.
- b. Segera
Penyampaian naskah dinas yang harus diterima dalam waktu selambat-lambatnya tiga hari setelah ditandatangani.
- c. Biasa.

Penyampaian naskah dinas yang diterima secepat-cepatnya sesuai dengan sarana pengiriman yang ada.

B A B VI

PENULISAN NASKAH DINAS

Setiap naskah dinas harus merupakan suatu kebulatan pikiran yang jelas, padat dan susunan yang sistematis, dengan memperhatikan hal-hal sbb. :

A. RUANG TEPI.

Demi keserasian dan kerapihan, maka tidak seluruh halaman kertas digunakan dalam pembuatan tulisan dinas. Untuk itu ruang tepi atas, tepi bawah, tepi kiri dan tepi kanan tetap dibiarkan kosong.

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat dalam mesin komputer, sbb. :

1. Ruang tepi atas kertas, ditetapkan tiga kait dari tepi kertas.
2. Ruang tepi bawah kertas, ditetapkan sekurang-kurangnya dua kait dari tepi bawah kertas, tulisan terbawah tiap halaman adalah kait penyambung.
3. Ruang tepi kiri kertas, ditetapkan sekurang-kurangnya sepuluh dan sebanyak-banyaknya lima belas ketukan dari tepi kiri kertas.
4. Ruang tepi kanan, ditetapkan sekurang-kurangnya lima dan sebanyak-banyaknya sepuluh ketukan dari tepi kanan kertas.

B. SUSUNAN NASKAH DINAS.

Naskah dinas hendaknya dibuat menurut pengelompokan ruang lingkungnya. Ruang lingkup naskah dinas terdiri dari bab, bagian, pasal dan seterusnya.

Tidak setiap naskah dinas harus dibuat menurut susunan ini. Dalam hal ini, keluasaan dan kedalaman materi harus dijadikan pertimbangan utama. Untuk itu ada beberapa kemungkinan yang dapat digunakan, yaitu:

1. Susunan Bab, Bagian dan Pasal.

Dalam susunan ini, bab merupakan kelompok terbesar yang terdiri dari beberapa bagian, dan bagian terdiri dari sejumlah pasal. Urut-urutan ini bersifat mutlak bab, bagian dicantumkan ditengah, sedangkan pasal dapat dicantumkan disamping kiri atau ditengah.

- a. Jika pasal dicantumkan di samping kiri, maka penulisannya tidak menggunakan kata "pasal", cukup nomor pasal saja.
- b. Jika pasal dicantumkan di tengah, maka penulisannya terdiri dari kata "Pasal" dan pasal serta kepala jika diperlukan.

2. Susunan Bab dan Pasal.

Dalam susunan ini bab merupakan kelompok terbesar yang terdiri dari sejumlah pasal. Urutan-urutan ini bersifat mutlak, bab dicantumkan ditengah, sedangkan pasal dapat dicantumkan di samping kiri data ditengah.

- a. Jika pasal dicantumkan di samping kiri, maka penulisannya tidak menggunakan kata "pasal", cukup nomor pasal saja.
- b. Jika pasal dicantumkan ditengah, maka penulisannya terdiri dari kata "pasal" dan nomor pasal serta kepala pasal jika diperlukan.

3. Susunan kepala tengah, kepala samping dan pasal.

Dalam susunan ini tidak digunakan kata "bagian", "bab" ataupun "pasal". Kepala tengah merupakan kelompok terbesar yang mencakup beberapa kepala samping, dan kepala samping meliputi sejumlah pasal. Nomor urut pasal seluruhnya ditulis di samping kiri.

4. Susunan kepala tengah-pasal.

Dalam susunan ini juga tidak digunakan kata "bab", "bagian" ataupun "pasal". Kepala tengah mencakup semua pasal di bawahnya. Nomor pasal seluruhnya ditulis di samping kiri.

5. Susunan kepala samping-pasal.

Susunan inipun tidak menggunakan kata "bab", "bagian" ataupun "pasal". Kepala samping mencakup pasal-pasal yang terdapat di bawahnya. Semua nomor pasal ditulis disamping kiri.

6. Susunan pasal.

Dalam susunan ini, seluruhnya materi naskah dinas dituangkan ke dalam urutan pasal, baik di samping kiri ataupun tengah. Susunan ini digunakan untuk suatu naskah dinas dengan ruang lingkup yang sederhana. Khusus pada naskah dinas yang berbentuk surat sebaiknya digunakan pemakaian pasal.

Pengetikan naskah dinas menggunakan huruf cetak jenis arial dengan ukuran 12 pt atau huruf yang dalam 1 inci mendatar terdiri atas 10 ketukan/karakter, kecuali ditentukan lain untuk memenuhi persyaratan teknis.

F. AMPLOP.

Ukuran amplop yang digunakan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang penerapan standar kertas amplop surat.

Ukuran amplop surat sebagai berikut:

UKURAN AMPLOP

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

B A B VII

WEWENANG PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Naskah dinas sah apabila telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tanggung jawabnya berdasarkan peraturan yang berlaku. Pelimpahan kewenangan penandatanganan memperhatikan kesesuaian dengan jenjang jabatan yang bersangkutan.

7. Nomor halaman.
Jika naskah dinas terdiri lebih dari satu halaman, maka halaman kedua dan seterusnya diberi nomor urut 2 dan seterusnya, dibuat ditengah atas halaman.

8. Penomoran alamat.
Penomoran pada alamat Kepada/Tembusan ditulis dengan menggunakan nomor urut 1 dan seterusnya jika alamat/tembusan yang dituju lebih dari satu.

9. Nomor Halaman.
Jika suatu naskah dinas terdiri lebih dari satu halaman, maka halaman kedua dan seterusnya diberi nomor urut 2 dan seterusnya, dibuat ditengah atas halaman.

10. Penomoran alamat.
Penomoran pada alamat Kepada/Tembusan ditulis dengan menggunakan nomor urut 1 dan seterusnya jika alamat Kepada/Tembusan lebih dari satu.

C. KATA PENYAMBUNG.

Jika suatu naskah dinas terdiri lebih dari satu halaman, maka pada akhir tiap halaman dituliskan kata pertama dari halaman berikutnya.

Kata tersebut diketik disebelah kanan bawah dengan diakhiri garis miring dan lima buah titik.

Contoh Pertemuan /.....

D. JENIS DAN UKURAN KERTAS.

Naskah dinas menggunakan kertas dengan persyaratan sbb :

1. Kertas berukuran standar A4 kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Naskah dinas yang dirancang untuk disimpan dalam jangka panjang atau untuk dilestarikan digunakan kertas yang sekurang-kurangnya dengan ph4.
3. Ketebalan kertas 60-80 mg.

E. JENIS HURUF.

A. PELIMPAHAN WEWENANG.

Pada hahekatnya setiap surat keluar menjadi tanggung jawab Menteri Kebudayaan dan Pariwisata. Sepanjang tidak ditentukan secara khusus dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kewenangan penandatanganan dilimpahkan kepada pejabat di bawahnya yang ditunjuk secara resmi. Pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas yang dinyatakan secara resmi kepada pejabat penandatanganan diberikan tanggung jawab penuh terhadap kebenaran substansi materi dan legalitas naskah.

Pelimpahan wewenang hanya ditujukan kepada pejabat yang secara struktural berada dibawahnya :

1. Pejabat penerima pelimpahan tetap.
 - a. Atas nama (a.n.)
Atas nama (a.n) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani naskah dinas melimpahkan kewenangan kepada pejabat di bawahnya.
Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sbb. :
 - 1) Pelimpahan kewenangan dinyatakan dalam bentuk keputusan;
 - 2) Materi kewenangan yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat penerima limpahan kewenangan.

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

a.n. MENTERI KEBUDAYAAN & PARIWISATA
Sekretaris Kementerian,

Nama Pejabat
NIP.

a.n. MENTERI KEBUDAYAAN & PARIWISATA
Deputi

Nama pejabat
NIP

- b. Untuk beliau (u.b.)
Untuk beliau (u.b) dipergunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n).

Pelimpahan kewenangan penandatanganan surat dengan menggunakan untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada rentang dua tingkat eselon dibawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut :

- 1) Pelimpahan mengikuti urutan struktural di bawahnya;
- 2) Substansi materi merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat pula digunakan oleh pejabat pelaksana tugas;
- 4) Tanggung jawab berada pada Pejabat yang telah diberi wewenang;

Contoh penggunaan untuk beliau (u.b.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

a.n. MENTERI KEBUDAYAAN & PARIWISATA
Sekretaris Kementerian
u.b.
Kepala Biro

Nama Pejabat
NIP

a.n. MENTERI KEBUDAYAAN & PARIWISATA
Deputi

u.b.
Asdep

Nama pejabat
NIP

Untuk beliau (u.b) juga digunakan untuk penandatanganan surat yang materinya memang menjadi kewenangan dan tugas pejabat yang menandatangani, sesuai dengan batas kewenangan yang telah diatur

secara umum dalam organisasi yang bersangkutan. Penggunaan (u.b) disini dimaksudkan untuk menghormati asas kesatuan komando.

Contoh :

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

u.b
Kepala Biro

Nama Pejabat
NIP

2. Pelimpahan Pejabat Pelaksana Tugas.

- a. Pelimpahan kewenangan yang bersifat sementara dinyatakan dengan surat resmi;
- b. Materi kewenangan yang dilimpahkan bersifat teknis operasional dan tanggung jawab ada pada pejabat pemberi kewenangan

Contoh penandaan pejabat pengganti sementara oleh Sekretaris Kementerian sebagai berikut :

SEKRETARIS KEMENTERIAN
Pelaksana Tugas,

Nama Pejabat
NIP

B. KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS.

1. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri, adalah :
 - a. Yang dialamatkan pada :
 - 1) Presiden dan Wakil Presiden;
 - 2) Ketua Lembaga Tertinggi Negara;
 - 3) Ketua Lembaga Tinggi Negara;
 - 4) Pimpinan Departemen dan Lembaga Pemerintah Non Departemen.

b. Dalam hal Menteri berhalangan menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Ketua Lembaga Tertinggi Negara dan Ketua Lembaga Tinggi Negara, ditandatangani oleh Menteri ad interim, sedangkan untuk pimpinan Departemen dan Lembaga Pemerintah Non Departemen ditandatangani oleh pejabat Eselon I yang ditunjuk.

c. Naskah dinas yang ditandatangani Menteri dibuat oleh masing-masing unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangkap tiga, yaitu :

- 1) Asli ditandatangani oleh Menteri dan dibubuhi cap dinas;
 - 2) Duplikat diparaf oleh pejabat eselon I yang bertanggungjawab dan Sesmen disebelah kiri nama jabatan yang menanda tangani;
 - 3) Triplikat diparaf oleh Menteri;
- d. Dalam hal alamat naskah dinas terdapat lebih dari satu, lembar asli dibuat sebanyak alamat tersebut, dan seluruhnya ditandatangani oleh Menteri.

2. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon I adalah :

a. Yang dialamatkan kepada :

- 1) Menteri;
- 2) Sekretaris Jenderal Lembaga Tertinggi dan Lembaga Tinggi Negara;
- 3) Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen
- 4) Gubernur Kepala Daerah;
- 5) Para pejabat lain, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian sesuai dengan tugas dan wewenangnya.

b. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat eselon I dibuat oleh masing-masing unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangkap tiga, yaitu :

- 1) Asli ditandatangani oleh pejabat eselon I dan dibubuhi cap dinas Kementerian;
- 2) Duplikat diparaf oleh pejabat eselon II yang bertanggung jawab disebelah kiri nama jabatan yang menandatangani;
- 3) Triplikat diparaf oleh pejabat eselon I.

3. Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon II adalah yang dialamatkan kepada :

- a. Para pejabat, baik di dalam maupun diluar lingkungan Kementerian sesuai dengan bidang tugas yang bersangkutan;

- b. Sepanjang hal tersebut oleh Menteri belum dilimpahkan, pejabat eselon II menandatangani a.n. Menteri Kebudayaan dan Pariwisata, Sekretaris Kementerian/Deputi u.b.pejabat eselon II ;
 - c. Untuk hal-hal yang telah dilimpahkan wewenangnya secara tertulis kepada pejabat eselon I, pejabat eselon II menandatangani a.n. Sekretaris Kementerian/Deputi, pejabat eselon II;
 - d. Khusus untuk hal-hal yang telah dilimpahkan wewenangnya secara tertulis kepada pejabat eselon II yang bersangkutan menandatangani atas nama jabatannya, umpama Kepala Biro Umum.
 - e. Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon II dibuat oleh masing-masing pejabat eselon III, sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangkap tiga, yaitu :
 - 1) Asli ditandatangani pejabat eselon II dan dibubuhi cap dinas;
 - 2) Duplikat diparaf pejabat eselon III yang bertanggung jawab disebelah kiri nama jabatan yang menanda tangani.
 - 3) Triplikat diparaf oleh pejabat eselon II.
 - f. Dalam hal alamat tulisan dinas terdapat lebih dari satu alamat, lembar asli dibuat sebanyak alamat tersebut dan seluruhnya ditandatangani pejabat eselon II;
4. Naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di luar Kementerian harus ditandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat eselon II;
 5. Naskah dinas di lingkungan Kementerian yang dialamatkan kepada pejabat yang lebih tinggi (hubungan vertikal dari bawah ke atas) harus disampaikan melalui atasan langsung yang bersangkutan;
 6. Naskah dinas yang berasal dari pejabat yang lebih tinggi dari atasan langsung (hubungan vertikal dari atas ke bawah) disalurkan melalui atasan langsung yang bersangkutan;
 7. Naskah dinas yang dialamatkan kepada para pejabat yang sederajat hubungan horizontal dapat dilakukan langsung sepanjang mengenai bidang tugas yang wewenangnya telah dilimpahkan kepadanya secara tertulis;
 8. Naskah dinas yang dialamatkan kepada para pejabat yang tidak sederajat (hubungan diagonal) dapat dilakukan secara langsung sepanjang mengenai

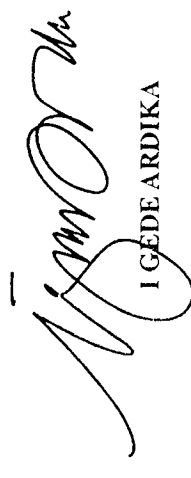
tugas-tugas fungsional yang wewenangnya telah dilimpahkan kepadanya secara tertulis;

9. Pelimpahan wewenang secara tertulis tersebut diatas hanya dapat diberikan kepada serendah-rendahnya pejabat eselon III.

C. OTENTISITAS DAN TINGKAT LEGALITAS.

1. Otentisitas Naskah Dinas.
Naskah dinas dikategorikan sebagai naskah dinas otentik apabila memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. Materi informasi yang termuat dalam naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan baik secara materiil maupun secara hukum oleh pejabat dan atau pihak yang berwenang menandatangani naskah dinas tersebut.
 - b. Naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat yang diberi kewenangan untuk itu kecuali peraturan penundang-undangan menentukan lain;
 - c. Otentisitas naskah format khusus terpenuhi apabila sesuai dengan standar perangkat mesin komunikasi.
2. Tingkat legalitas.
 - a. Naskah dinas dianggap legal apabila ditandatangani secara oretik oleh pejabat yang berwenang, secara manual atau melalui teknologi informasi;
 - b. Salinan atau fotokopi dianggap sah apabila telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang untuk itu.

**MENTERI KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA,**



I GEDE ARDIKA



KEMENTERIAN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 17 TEL. (021) 3838000, 3810123 (HUNTING) FAX. 3848345, 3840210
JAKARTA 110110

MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Contoh No. 1-a.

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal :

K e p a d a

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

..... (alinea pembuka).....

..... (alinea isi).....

..... (alinea penutup).....

MENTERI KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA

(Tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.
2.
3.

Contoh No. 1-b.

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal :

K e p a d a

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

..... (alinea pembuka).....

..... (alinea isi).....

..... (alinea penutup).....

SEKRETARIS KEMENTERIAN

(Tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP
NIP.

Tembusan :
1.
2.
3.



KEMENTERIAN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

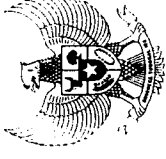
JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 17
JAKARTA 110110

TEL. (021)
3838000, 3810123 (HUNTING)

FAX. 3848345, 3840210

Contoh No. 2

Contoh No. 3-a.



KEPUTUSAN MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor :/ND/...../200...

T E N T A N G

(huruf kapital)

Kepada : Yth.

Dari :

Perihal :

.....(alineapembuka).....

.....(alineaisi).....

.....(alineapenutup).....

Tempat, tanggal, bulan, tahun

KEPALA BIRO UMUM

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP
NIP.

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3.

Menimbang : a. bahwa

b. bahwa

Mengingat : 1.

2.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA :

KEDUA :

KETIGA :

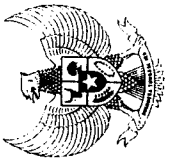
Ditetapkan di :

Pada tanggal :

MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP



KEPUTUSAN MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor :/...../200...

T E N T A N G

(huruf kapital)

SEKRETARIS KEMENTERIAN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

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

MEMUTUSKAN

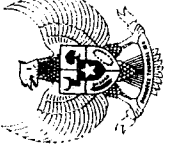
- Menetapkan :
 Pasal 1 :
 Pasal 2 :
 Pasal 3 :

Ditetapkan di :
 Pada tanggal :

MENTERI
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP



INSTRUKSI MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Nomor :/...../200...

T E N T A N G

(huruf kapital)

MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

- Menimbang : a. bahwa
 b. bahwa
- Mengingat : 1.
 2.
 3.

MENGINSTRUKSIKAN

- Kepada : 1.
 2.
 3.

- Untuk :
 PERTAMA :
 KEDUA :
 KETIGA :

Ditetapkan di :
 Pada tanggal :

MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

SURAT KETERANGAN

Nomor :/...../...../200...

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

a. N a m a :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. N a m a :

b. Pangkat, golongan :

c. U m u r :

d. dan seterusnya :

Bermaksud untuk

2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, agar yang berwenang dapat memberikan bantuan serta fasilitas sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun

SEKRETARIS KEMENTERIAN

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP
NIP.

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN DAN PARISISATA

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 17
JAKARTA 110110
TEL. (021) 3838000, 3810123 (HUNTING)
FAX. 3848345, 3840210

Contoh No. 6

SURAT PERNYATAAN

Nomor :/...../...../200...

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menyatakan bahwa :

- a.
- b.
- c. dan seterusnya.

2. Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun

SEKRETARIS KEMENTERIAN

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP
NIP

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dan seterusnya.

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 17
JAKARTA 110110
TEL. (021) 3838000, 3810123 (HUNTING)
FAX. 3848345, 3840210

Contoh No. 7

SURAT PERJANJIAN

Nomor :/...../...../200...

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di telah diadakan perjanjian antara,

- 1. (nama jabatan) (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut pihak pertama. dengan
- 2. (fihak lain), selanjutnya disebut pihak kedua.

Perjanjian tersebut dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3. dan seterusnya.

PIHAK KEDUA

tanda tangan

PIHAK PERTAMA

tanda tangan & meterai

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

SAKSI-SAKSI :

- 1.
- 2.

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 17
JAKARTA 110110

TEL. (021)
3838000, 3810123 (HUNTING)

FAX. 3848345, 3840210

Contoh No. 8

SURAT KUASA

Nomor :/...../200.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Memberi kuasa kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun.

PENERIMA KUASA,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP
NIP.

PEMBERI KUASA,

(tanda tangan & meterai)

NAMA LENGKAP
NIP.

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 17
JAKARTA 110110

TEL. (021)
3838000, 3810123 (HUNTING)

FAX. 3848345, 3840210

Contoh No. 9

BERITA ACARA

Nomor :/...../200.....

Pada hari initanggalbulan.....tahun.....bertempatkami masing-masing :

1.(nama jabatan),(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut pihak pertama.

dan

2.(fihak lain), selanjutnya disebut pihak kedua.

Telah melaksanakan :

1.

2. dan seterusnya.

Demikian Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

PIHAK KEDUA,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP
NIP.

tanda tangan

NAMA LENGKAP
NIP.

Mengetahui/mengesahkan
Nama jabatan,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP
NIP.



MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Contoh No. 10-a

SURAT PERINTAH

Nomor :/...../200.....

Pertimbangan : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1.
2.
3.

Untuk : 1. Tersebut - 1, agar
2. Tersebut - 2, agar
3. dan seterusnya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 17
JAKARTA 110110
TEL. (021) 3838000, 3810123 (HUNTING)
FAX. 3848345, 3840210

Contoh No. 10-b

SURAT PERINTAH

Nomor :/...../200.....

Pertimbangan : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1.
2.
3.

Untuk : 1. Tersebut - 1, agar
2. Tersebut - 2, agar
3. dan seterusnya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

SEKRETARIS KEMENTERIAN

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP
NIP.

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 17
JAKARTA 110110
TEL. (021) 3838000, 3810123 (HUNTING)
FAX. 3848345, 3840210

Contoh No. 11

PENGUMUMAN

Nomor :/...../200....

(huruf kapital)

1. Dasar :
 - a.
 - b.
2. Diumumkan kepada seluruh anggota.....
3.
4. Demikian untuk menjadikan maklum

Tempat, tanggal, bulan, tahun
SEKRETARIS KEMENTERIAN
(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP
NIP.



MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Contoh No. 12-a

SURAT EDARAN

Nomor :/...../200....

(huruf kapital)

1. Pembuka
2. Materi inti
3. Penutup

Tempat, tanggal, bulan, tahun
MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
(Tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 17
JAKARTA 110110

TEL. (021)
3838000, 3810123 (HUNTING)

FAX. 3848345, 3840210



Contoh No. 13a

MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Contoh No. 12-b

SURAT EDARAN

Nomor :/...../...../200...

(huruf kapital)

1. Pembuka

2. Materi inti

3. Penutup

Tempat, tanggal, bulan, tahun

SEKRETARIS KEMENTERIAN

(Tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP
NIP.