



SALINAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2021**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan struktur organisasi serta untuk peningkatan efisiensi dan tertib administrasi tata naskah dinas, perlu adanya pedoman dalam pembuatan dan pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

b. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan hukum dan organisasi sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Tata

Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);

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 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA NASKAH DINAS SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan diterima Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam rangka

penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan serta pengamanan Naskah Dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat.
4. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan Arsip Dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
8. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

9. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
10. Hak Akses adalah kategori pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
11. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan, logo, dan cap lembaga.
12. Logo Sekretariat Jenderal DPR RI adalah gambar atau huruf sebagai identitas Sekretariat Jenderal DPR RI.
13. Cap Dinas adalah gambar Logo Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku.
14. Kertas Berpengaman adalah kertas khusus yang dalam proses produksinya ditambahkan fitur pengaman, baik yang dapat dilihat secara langsung maupun hanya dapat dilihat dengan menggunakan peralatan khusus, untuk menghindari tindakan pemalsuan.
15. Pengendalian Naskah Dinas adalah kegiatan pengelolaan dan pemrosesan Naskah Dinas secara formal dan tertulis baik yang diterima ataupun dikeluarkan oleh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pasal 2

- (1) Peraturan Sekretaris Jenderal ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam rangka pembuatan dan pengelolaan Tata Naskah Dinas.
- (2) Peraturan Sekretaris Jenderal ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewenangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

BAB II
LINGKUP PENGATURAN

Pasal 3

Lingkup pengaturan dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas meliputi:

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

BAB III
JENIS NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas arahan;

- b. Naskah Dinas korespondensi;
 - c. Naskah Dinas khusus;
 - d. laporan;
 - e. telaah staf; dan
 - f. Naskah Dinas lainnya.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara penulisan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan yang harus dijadikan pedoman dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (2) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. peraturan;
 - b. keputusan;
 - c. instruksi;
 - d. standar operasional prosedur;
 - e. surat edaran; dan
 - f. surat perintah/surat tugas.

- (3) Ketentuan mengenai tata cara penulisan dan Format Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Paragraf 2
Peraturan

Pasal 6

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a merupakan Naskah Dinas yang mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat, ditetapkan, dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pembentukan dan Format Naskah Dinas peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal yang mengatur tentang pembentukan produk hukum.

Paragraf 3
Keputusan

Pasal 7

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:
- a. menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal /keanggotaan/material/peristiwa;

- b. membentuk/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; atau
 - c. menetapkan pelimpahan wewenang.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Keputusan Sekretaris Jenderal;
 - b. Keputusan Sekretaris Jenderal tentang pengangkatan dan pemberhentian tenaga ahli dan staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - c. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Jenderal DPR RI;
 - d. Keputusan terkait disiplin pegawai yang ditetapkan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan;
 - e. Keputusan terkait informasi publik yang ditetapkan oleh pejabat pengelola informasi dan dokumentasi; dan
 - f. Keputusan lain yang dibuat oleh pejabat berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal, pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang, atau pejabat lain yang atas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan memiliki kewenangan untuk menetapkan keputusan.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pembentukan dan Format Naskah Dinas Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal yang mengatur tentang pembentukan produk hukum.

Paragraf 4
Instruksi

Pasal 8

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan berupa perintah atau arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Paragraf 5
Standar Operasional Prosedur

Pasal 9

- (1) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d merupakan serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh masing-masing pejabat pimpinan tinggi pada unit yang menyusun.
- (3) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pembentukan dan Format standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan

Sekretaris Jenderal yang mengatur tentang standar operasional prosedur.

Paragraf 6
Surat Edaran

Pasal 10

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Sekretaris Jenderal dapat melimpahkan kewenangan penetapan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

Paragraf 7
Surat Perintah/Surat Tugas

Pasal 11

- (1) Surat perintah/surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
- (2) Surat perintah/surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi atau pejabat yang diberi kewenangan

berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Peraturan Sekretaris Jenderal.

- (3) Tata cara penggunaan surat perintah/surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Peraturan Sekretaris Jenderal.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 12

- (1) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. surat dinas ekstern;
 - b. surat undangan;
 - c. nota dinas;
 - d. disposisi; dan
 - e. berita faksimile.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara penulisan Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Paragraf 2
Surat Dinas Ekstern

Pasal 13

- (1) Surat dinas ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (2) Surat dinas ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi dan dibubuhkan Cap Dinas pada sisi kiri tanda tangan.

Paragraf 3
Surat Undangan

Pasal 14

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada perseorangan dan/atau pejabat/pegawai untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.
- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat undangan intern; dan
 - b. surat undangan ekstern.

Pasal 15

- (1) Surat undangan intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a merupakan Naskah Dinas intern yang memuat undangan kepada pejabat/pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menghadiri acara kedinasan.
- (2) Surat undangan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi dan/atau pejabat administrator.

Pasal 16

- (1) Surat undangan ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu seperti rapat, upacara, dan pertemuan yang diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (2) Surat undangan ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi dan dibubuhkan Cap Dinas pada sisi kiri tanda tangan.
- (3) Bentuk surat undangan ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kartu undangan.

Paragraf 4
Nota Dinas

Pasal 17

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c merupakan Naskah Dinas intern

berisi komunikasi kedinasan antar pejabat, atasan kepada bawahan dan/atau bawahan kepada atasan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.

- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi dan/atau pejabat administrator yang berwenang sebagai pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya yang ditujukan kepada:
 - a. atasan;
 - b. pejabat yang setingkat; dan/atau
 - c. bawahan.

Paragraf 5
Disposisi

Pasal 18

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d merupakan petunjuk atau perintah secara tertulis dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut pengelolaan surat masuk yang ditulis secara jelas dan tidak pada naskah asli.
- (2) Disposisi sebagaimana yang dimaksud ayat (1) merupakan sarana kendali dalam pemrosesan surat masuk.

Paragraf 6
Berita Faksimile

Pasal 19

- (1) Berita faksimile sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e merupakan berita yang disampaikan kepada yang bersangkutan melalui media elektronik dalam waktu singkat.

- (2) Pengisian berita faksimile sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditulis dengan tulisan tangan atau diketik;
- (3) Penulisan pengisian berita faksimile sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, terdiri dari:

- a. nota kesepahaman (*memorandum of understanding*);
- b. perjanjian;
- c. berita acara;
- d. surat kuasa;
- e. pengumuman;
- f. surat pengantar; dan
- g. surat keterangan.

Paragraf 2
Nota Kesepahaman
(*Memorandum of Understanding*)

Pasal 21

- (1) Nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi suatu pernyataan kehendak bersama yang

bersifat pokok dan singkat yang disepakati oleh para pihak yang belum menimbulkan hak dan kewajiban bagi para pihak.

- (2) Nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti dengan perjanjian.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pembentukan dan Format nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal yang mengatur tentang pembentukan produk hukum.

Paragraf 3 Perjanjian

Pasal 22

- (1) Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pembentukan dan Format perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal yang mengatur tentang pembentukan produk hukum.

Paragraf 4
Berita Acara

Pasal 23

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak serta dapat dilengkapi tanda tangan para saksi dan/atau lampiran.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Surat Kuasa

Pasal 24

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang oleh pemberi kuasa kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain sebagai penerima kuasa untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa yang dibuat atas nama Sekretariat Jenderal DPR RI hanya dapat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atau pelaksana tugasnya dalam hal Sekretaris Jenderal berhalangan tetap.

Paragraf 6
Pengumuman

Pasal 25

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/ lembaga baik di dalam maupun di luar Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sekretaris Jenderal, pejabat pimpinan tinggi madya, atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang diberi kewenangan sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara penulisan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Paragraf 7
Surat Pengantar

Pasal 26

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan naskah dan/atau barang.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sekretaris Jenderal, pejabat pimpinan

tinggi, atau pejabat administrator yang diberi kewenangan sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

- (3) Ketentuan mengenai tata cara penulisan surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Paragraf 8 Surat Keterangan

Pasal 27

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sekretaris Jenderal, pejabat pimpinan tinggi, atau pejabat administrator yang diberi kewenangan sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara penulisan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Kelima
Laporan

Pasal 28

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang diberikan tugas melaksanakan suatu kegiatan.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara penulisan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Keenam
Telaah Staf

Pasal 29

- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang menyusun telaah.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara penulisan telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum

dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Ketujuh
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 30

- (1) Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/ perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.
- (2) Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. sertifikat;
 - b. surat tanda tamat pendidikan dan latihan; dan
 - c. piagam penghargaan.
- (3) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan Naskah Dinas sebagai tanda atau surat keterangan/pernyataan tertulis atau tercetak dari orang yang berwenang yang dapat digunakan sebagai bukti kepemilikan atau suatu kejadian.
- (4) Jenis sertifikat di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
 - a. sertifikat akreditasi;
 - b. sertifikat sertifikasi sumber daya manusia; dan
 - c. sertifikat kegiatan Pendidikan dan pelatihan.
- (5) Surat tanda tamat pendidikan dan latihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b

merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti suatu pendidikan dan pelatihan yang dikeluarkan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

- (6) Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan surat atau tulisan resmi yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dan berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (7) Pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b adalah pejabat yang menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Ketentuan mengenai Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB IV PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 31

Setiap Naskah Dinas harus memuat informasi yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis.

Pasal 32

- (1) Dalam pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan ketentuan berikut:

- a. media/sarana Naskah Dinas;
 - b. penomoran halaman;
 - c. batas ruang tepi;
 - d. lampiran;
 - e. penomoran;
 - f. Cap Dinas dan Logo Sekretariat Jenderal DPR RI;
 - g. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat; dan
 - h. asli, tembusan, salinan, dan petikan.
- (2) Ketentuan mengenai pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 33

- (1) Syarat pembuatan Naskah Dinas meliputi:
- a. ketelitian;
 - b. kejelasan;
 - c. singkat dan padat; dan
 - d. pembakuan.
- (2) Ketelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memperhatikan aspek kecermatan yang dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan untuk membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan keputusan/kebijakan.
- (3) Kejelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup kejelasan aspek fisik dan materi.
- (4) Singkat dan padat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan penuangan gagasan ke dalam Naskah Dinas secara runtut,

logis, dan meyakinkan dengan memperhatikan struktur kalimat yang lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima Naskah Dinas

- (5) Pembakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d harus mengikuti aturan baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, khususnya Format dan penggunaan bahasa agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi Naskah Dinas.

Bagian Kedua Media/Sarana Naskah Dinas

Pasal 34

- (1) Media/sarana Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, merupakan alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional/kertas.
- (2) Jenis kertas yang digunakan sebagai media/sarana Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kertas surat dan amplop dinas.
- (3) Amplop dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (4) Ketentuan mengenai spesifikasi dan tata cara penggunaan jenis kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Ketiga
Penomoran Halaman

Pasal 35

- (1) Penomoran halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b, bertujuan agar setiap halaman dalam Naskah Dinas tersusun secara urut dan memberikan kemudahan pencarian ketentuan pada Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai penulisan penomoran halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Keempat
Batas Ruang Tepi

Pasal 36

- (1) Batas ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk keserasian, kerapian, dan estetika dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Pengaturan batas ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan agar tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh.
- (3) Batas ruang tepi terdiri dari:
 - a. ruang tepi atas;
 - b. ruang tepi bawah;
 - c. ruang tepi kiri; dan
 - d. ruang tepi kanan.

- (4) Ketentuan mengenai batas ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Kelima
Lampiran

Pasal 37

- (1) Naskah Dinas dapat memiliki beberapa lampiran.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara penulisan lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Keenam
Penomoran

Pasal 38

- (1) Penomoran pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf e, harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian.
- (2) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memperhatikan Klasifikasi Arsip.
- (3) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (4) Ketentuan mengenai penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 39

Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, dilakukan oleh:

- a. unit kerja yang membidangi dokumentasi dan informasi hukum untuk:
 1. Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7 ayat (2) huruf a dan huruf c, Pasal 8, dan Pasal 10; dan/atau
 2. Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22;
- b. unit kerja yang membidangi manajemen sumber daya manusia non pegawai negeri sipil untuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b;
- c. unit kerja yang membidangi organisasi dan tata laksana untuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1); dan
- d. unit kerja pencipta Arsip untuk Naskah Dinas lainnya.

Bagian Ketujuh

Cap Dinas dan Logo Sekretariat Jenderal DPR RI

Pasal 40

- (1) Cap Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf f, merupakan tulisan dan/atau logo instansi.
- (2) Cap Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengesahan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

- (3) Cap Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh unit kerja yang membidangi persuratan.
- (4) Naskah Dinas yang bersifat internal dan hanya berlaku di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI tidak diberi Cap Dinas.
- (5) Contoh Cap Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (6) Penggunaan Cap Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 41

- (1) Logo Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf f, merupakan identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
- (2) Penggunaan Logo Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Naskah Dinas digunakan pada kop surat harus memperhatikan ketentuan teknis mengenai tata cara penulisan Naskah Dinas.
- (3) Contoh Logo Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (4) Penggunaan Logo Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Bagian Kedelapan
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

Pasal 42

- (1) Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf g, merupakan perubahan terhadap bagian tertentu dari Naskah Dinas yang telah ditetapkan atau ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pembuatan Naskah Dinas baru yang sama jenisnya serta ditandatangani oleh pejabat yang mengeluarkan Naskah Dinas atau oleh pejabat yang setingkat lebih tinggi

Pasal 43

- (1) Pencabutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf g, merupakan kegiatan mencabut Naskah Dinas yang tidak lagi sesuai dengan ketentuan yang lebih tinggi atau bertentangan dengan Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
- (2) Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan melalui suatu pernyataan pencabutan dalam Naskah Dinas baru.

Pasal 44

- (1) Pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf g, merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi.

- (2) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 45

- (1) Ralat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf g, merupakan kegiatan perbaikan Naskah Dinas yang telah ditandatangani, karena terjadi kesalahan pengetikan atau kesalahan cetak pada Naskah Dinas aslinya.
- (2) Ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat Naskah Dinas yang baru dengan menunjuk kesalahan pengetikan atau kesalahan cetak pada Naskah Dinas aslinya.
- (3) Naskah Dinas yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Bagian Kesembilan

Asli, Tembusan, Salinan, dan Petikan

Pasal 46

Menurut tingkat keasliannya, Naskah Dinas terdiri dari:

- a. asli yaitu lembaran yang ditujukan kepada instansi/perorangan sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju dan/atau lembaran yang dinyatakan asli;
- b. tembusan yaitu lembaran penyampaian informasi kepada instansi/perorangan yang mempunyai keterkaitan langsung atau tidak langsung dengan substansi Naskah Dinas sebagaimana dikomunikasikan oleh pembuat Naskah Dir

- c. salinan yaitu lembaran/berkas hasil penggandaan yang dilegalisasi/disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan
- d. petikan yaitu lembaran yang berisi beberapa bagian/kalimat/hal yang dikutip dari Naskah Dinas asli dan dilegalisasi/disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 47

- (1) Naskah Dinas yang naskah aslinya disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang membidangi dokumentasi dan informasi hukum, yaitu:
 - a. Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7 ayat (2) huruf a dan huruf c, Pasal 8, dan Pasal 10; dan
 - b. Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22.
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, naskah aslinya disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang membidangi manajemen sumber daya manusia non pegawai negeri sipil.
- (3) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), naskah aslinya disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang membidangi ketatalaksanaan.
- (4) Naskah Dinas selain dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), naskah aslinya disimpan sebagai pertinggal oleh unit pencipta Arsip.

Pasal 48

- (1) Dalam hal diperlukan, Naskah Dinas dapat ditambahkan tembusan kepada pejabat terkait.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan di sebelah kiri bawah dengan mencantumkan nama jabatan atau pejabat yang dituju.

Pasal 49

- (1) Salinan Naskah Dinas disampaikan kepada pejabat yang berhak menerima salinan.
- (2) Salinan Naskah Dinas arahan yang naskah aslinya disimpan di unit kerja yang membidangi hukum disahkan oleh pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum.

Pasal 50

- (1) Petikan disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diperhatikan.
- (2) Petikan keputusan yang terkait dengan kepegawaian harus disahkan oleh pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, ditandatangani langsung, dan tidak boleh dengan tanda tangan Cap Dinas.
- (3) Pada ruang tanda tangan pejabat yang mengesahkan keputusan, diketik *ttd.* (singkatan dari *tertanda*) sebagai pengganti tanda tangan dan dibubuhkan Cap Dinas asli.

BAB V
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 51

- (1) Kewenangan penandatanganan, meliputi kegiatan:
 - a. penggunaan garis kewenangan;
 - b. penandatanganan;
 - c. pengaturan paraf pada Naskah Dinas; dan
 - d. pengabsahan.
- (2) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Kedua
Penggunaan Garis Kewenangan

Pasal 52

Penggunaan garis kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan kewenangan yang melekat pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

Pasal 53

- (1) Sekretaris Jenderal bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di Sekretariat Jenderal DPR RI.

- (2) Tanggung jawab Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang.
- (3) Garis kewenangan digunakan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan kewenangan dari pejabat yang berwenang.

Pasal 54

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara yaitu:
 - a. atas nama (a.n.);
 - b. untuk beliau (u.b.);
 - c. pelaksana harian (plh.); dan
 - d. pelaksana tugas (plt.).
- (2) Ketentuan mengenai contoh Format dan cara penandatanganan Naskah Dinas menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Ketiga Penandatanganan

Pasal 55

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. tanda tangan biasa; dan/atau

- b. tanda tangan elektronik.
- (2) Ketentuan mengenai tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal.

Bagian Keempat
Pengaturan Paraf

Pasal 56

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf c merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.

Pasal 57

- (1) Konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh 1 (satu) pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Konsep Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas diparaf lebih dari 1 (satu) orang pejabat di bawah pejabat penandatanganan, letak pembubuhan paraf pada konsep Naskah

Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara hierarkis diatur sebagai berikut:

- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatanganan;
- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatanganan; dan
- c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 58

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

Pasal 59

Ketentuan mengenai tata cara penulisan dan Format paraf pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Kelima
Pengabsahan

Pasal 60

- (1) Pengabsahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf d merupakan suatu pernyataan bahwa hasil penggandaan Naskah Dinas, sebelum didistribusikan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pengabsahan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum atau pejabat di atasnya.
- (3) Pengabsahan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 47 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membawahi unit pencipta Arsip.
- (4) Pengabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata "Salinan Sesuai dengan Aslinya" serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan Cap Dinas.

BAB VI
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 61

Menurut derajat penyampaiannya, Naskah Dinas terdiri dari:

- a. segera yaitu Naskah Dinas yang harus diselesaikan dan dikirimkan seketika setelah ditandatangani atau dikeluarkan secara resmi; dan

- b. biasa yaitu Naskah Dinas yang tidak memerlukan penyelesaian dan pengiriman pada kesempatan pertama, tetapi tetap dikerjakan sesuai dengan jadwal.

Pasal 62

Klasifikasi Keamanan Arsip terdiri dari:

- a. biasa, yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara dan tidak merugikan siapapun.
- b. terbatas, yaitu Naskah Dinas yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- c. rahasia, yang memiliki kriteria:
 - 1. Naskah Dinas yang jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro; dan/atau
 - 2. Naskah Dinas yang informasinya bersifat sensitif bagi lembaga dan perorangan serta dapat menimbulkan kerugian yang serius terhadap kerahasiaan lembaga dan pribadi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, merusak kemitraan, dan reputasi.

Pasal 63

Hak akses Naskah Dinas meliputi:

- a. Naskah Dinas yang berklasifikasi terbatas dan rahasia, hak akses diberikan kepada:
 1. Sekretaris Jenderal;
 2. pejabat yang berwenang berdasarkan tugas dan fungsinya; dan/atau
 3. pejabat lain yang menjalankan tugas pengawasan dan/atau penegak hukum.
- b. Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat.

Pasal 64

- (1) *Security printing* merupakan cetakan yang berhubungan dengan pengaman pada Naskah Dinas yang mempunyai nilai hukum dan/atau nilai sejarah serta ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atau pejabat yang mendapat pendelegasian kewenangan oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) *Security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan Naskah Dinas.
- (3) *Security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan Kertas Berpengaman yang dilengkapi dengan fitur yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (4) Ketentuan mengenai Format dan tata cara penggunaan Kertas Berpengaman tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB VII
PENGENDALIAN DAN PENDISTRIBUSIAN NASKAH
DINAS

Bagian Kesatu
Pengendalian Naskah Dinas

Pasal 65

Pengendalian Naskah Dinas dilaksanakan melalui tahapan:

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

Pasal 66

Tahapan Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dilakukan terhadap:

- a. Naskah Dinas masuk yaitu semua Naskah Dinas yang diterima oleh Sekretariat Jenderal DPR RI dari perseorangan, instansi swasta, dan/atau pemerintah/lembaga lain; dan
- b. Naskah Dinas keluar yaitu semua Naskah Dinas yang dikirim oleh Sekretariat Jenderal DPR RI baik kepada perseorangan, instansi swasta, dan/atau pemerintah/lembaga lain.

Pasal 67

- (1) Naskah Dinas yang masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a ke lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI diterima dan diregistrasi oleh unit yang membidangi persuratan.

- (2) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dipusatkan dan diregistrasi di unit yang membidangi persuratan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh unit pencipta Arsip.

Pasal 68

Ketentuan mengenai Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 sampai dengan Pasal 67 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Kedua

Pendistribusian Naskah Dinas

Pasal 68

- (1) Pendistribusian merupakan proses cara penyaluran Naskah Dinas ke beberapa orang atau beberapa tempat sesuai dengan tujuan Naskah Dinas.
- (2) Pendistribusian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan dan diregistrasi di unit yang membidangi persuratan.

Pasal 69

- (1) Pendistribusian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dilengkapi dengan daftar distribusi yang berisi susunan nama jabatan yang menerima Naskah Dinas dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian Naskah Dinas.

- (2) Daftar distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat tata usaha di unit pencipta Arsip.

Pasal 70

- (1) Distribusi salinan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 dilakukan dengan penggandaan Naskah Dinas asli.
- (2) Naskah Dinas yang didistribusikan merupakan salinan Naskah Dinas yang telah diberi pengabsahan/legalisasi.
- (3) Penggandaan Naskah Dinas asli dan distribusi salinan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit yang membidangi persuratan.

BAB VIII NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 71

- (1) Naskah Dinas Elektronik merupakan informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima Sekretariat Jenderal DPR RI dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (2) Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup surat menyurat elektronik, Arsip dan dokumentasi elektronik, serta Naskah Dinas elektronik lainnya.

Pasal 72

Ketentuan mengenai Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada Pasal 71, diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal yang mengatur tentang tata naskah dinas elektronik.

**BAB IX
PENUTUP**

Pasal 73

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2021 agar dapat dipatuhi dan digunakan di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 1 April 2021
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR
NIP.19661114 199703 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Arini Wijayanti, S.H., M.H.

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 7
TAHUN 2021 TENTANG TATA NASKAH
DINAS SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

SISTEMATIKA PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum dan bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Peraturan

Naskah Peraturan disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Susunan

Pengaturan lebih lanjut terkait dengan tata cara penyusunan Peraturan diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang mengatur tentang pembentukan produk hukum.

b. Penomoran

Penomoran untuk Peraturan secara berurutan adalah:

Nomor Tahun

Nomor : Urutan nomor naskah Peraturan satu tahun takwim

Tahun : Tahun dikeluarkannya Peraturan dengan ditulis kata
"Tahun"

c. Ketentuan Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf

- 1) Naskah dinas Peraturan menggunakan kop berlogo Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tanpa alamat yang diletakkan secara simetris di tengah margin;
- 2) Bagian kepala Peraturan ditulis di bagian bawah kop yang berlogo Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- 3) Spasi antara kop dengan kepala Peraturan yaitu 2 (dua) spasi;
- 4) Spasi antara frasa “PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA” dengan judul Peraturan yaitu 1,5 (satu koma lima) spasi;
- 5) Spasi antara frasa judul Peraturan dengan irah-irah “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA” yaitu 1,5 (satu koma lima) spasi;
- 6) Spasi antara irah-irah dengan nama pejabat yang menetapkan Peraturan “SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA” yaitu 1,5 (satu koma lima) spasi;
- 7) Spasi masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan;
- 8) Bagian kepala Peraturan menggunakan huruf tebal;
- 9) Jenis huruf yang digunakan adalah Bookman Old Style dengan ukuran 12 (dua belas); dan
- 10) Ketentuan lebih lanjut mengenai proses pembentukan, teknik penyusunan, dan format penulisan Peraturan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang mengatur tentang pembentukan produk hukum.

d. Contoh Format Peraturan



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN.....**

TENTANG

(JUDUL PERATURAN)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
TENTANG.....**

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal
SEKRETARIS JENDERAL,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP

Logo Setjen DPR RI dan nama jabatan yang berwarna dan diletakkan di tengah secara simetris

Nama pimpinan lembaga

Nomor urut dan tahun takwim

Judul

Pejabat yang Menetapkan

Alasan perlu ditetapkan peraturan

Dasar hukum

Substansi

Lokasi dan tanggal ditetapkan

Jabatan penandatangan

Nama lengkap dan NIP penandatangan

2. Keputusan

a. Susunan

Pengaturan lebih lanjut terkait dengan tata cara penyusunan Keputusan diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang mengatur tentang pembentukan produk hukum.

b. Penomoran

Penomoran untuk Keputusan secara berurutan adalah:

Nomor .../(Kode Keputusan)/(Tahun)

Nomor : Urutan nomor naskah Keputusan satu tahun takwim

Kode Keputusan:

Pejabat Penandatanganan	Contoh Penomoran
Sekretaris Jenderal /SEKJEN/2021
Sekretaris Jenderal untuk pengangkatan/pemberhentian tenaga ahli dan staf administrasi anggota /SEKJEN/(SAA-TAA-TA Fraksi)/2021
Kuasa Pengguna Anggaran Satker Setjen/KPA-SETJEN/2021
Kuasa Pengguna Anggaran Satker Dewan	.../KPA-DEWAN/2021

Tahun : Tahun dikeluarkannya naskah Keputusan tanpa ditulis kata "Tahun"

Untuk penomoran Keputusan yang lain mengikuti format sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.

c. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf

- 1) Ketentuan mengenai penggunaan kop pada Keputusan sebagai berikut:
 - a) Keputusan Sekretaris Jenderal menggunakan kop dengan logo instansi berwarna dan tulisan SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA tanpa alamat yang diletakkan secara simetris di tengah margin;
 - b) Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran dan Keputusan terkait informasi publik menggunakan kop dengan logo instansi berwarna dan tulisan SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN

PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA tanpa alamat yang diletakkan secara simetris di tengah margin; dan

- c) Keputusan terkait disiplin pegawai dan Keputusan lain yang dibuat oleh pejabat berdasarkan kewenangan menggunakan kop sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- 2) Bagian kepala ditulis di bagian bawah kop;
- 3) Jarak antara kop dengan kepala naskah dinas yaitu 2 (dua) spasi;
- 4) Jarak antara frasa dengan judul Keputusan yaitu 2 (dua) spasi;
- 5) Jarak antara judul Keputusan dengan nama pejabat yang menetapkan Keputusan yaitu 2 (dua) spasi;
- 6) Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan;
- 7) Bagian kepala menggunakan huruf tebal; dan
- 8) Jenis huruf yang digunakan adalah Arial dengan ukuran 11 (sebelas).


d. Penentuan Batas/ Ruang Tepi

- 1) Pada ruang tepi atas bagian kop Naskah Dinas menggunakan 2 (dua) spasi di bawah kop;
- 2) Ruang tepi bawah: paling sedikit 2,54 cm (dua koma lima empat sentimeter) dari tepi bawah kertas;
- 3) Ruang tepi kiri: paling sedikit 2,54 cm (dua koma lima empat sentimeter) dari tepi kiri kertas; dan
- 4) Ruang tepi kanan: paling sedikit 2,54 cm (dua koma lima empat sentimeter) dari tepi kanan kertas.

Ketentuan mengenai proses pembentukan, teknik penyusunan, dan format penulisan Keputusan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI yang mengatur tentang pembentukan produk hukum dan/atau sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan untuk keputusan yang bersifat khusus.

e. Contoh Format Keputusan

Contoh Format Keputusan Sekretaris Jenderal


**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**TENTANG
(JUDUL KEPUTUSAN)**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1. ;
 : 2. ;

Memperhatikan : 1. ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG**

PERTAMA :
KEDUA :
KETIGA :

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:
1. ;
2. ;
3. ;

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal.....
SEKRETARIS JENDERAL,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP

- Logo Setjen DPR RI dan nama jabatan yang berwarna dan diletakkan di tengah secara simetris
- Nama pimpinan lembaga
- Nomor urut dan tahun takwim
- Judul
- Pejabat yang Menetapkan
- Alasan perlu ditetapkan peraturan
- Dasar hukum
- Substansi
- Daftar salinan Keputusan
- Lokasi dan tanggal ditetapkan
- Jabatan penandatanganan
- Nama lengkap dan NIP penandatanganan

Contoh format Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA SEKRETARIAT
PADA SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR: .../KPA-SETJEN/...

TENTANG

(JUDUL KEPUTUSAN)

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA SEKRETARIAT PADA
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA
SEKRETARIAT PADA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG**

PERTAMA :
KEDUA :
KETIGA :

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. ;
2. ;

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal
SEKRETARIS JENDERAL,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP

Logo Setjen DPR RI

Nama instansi

Pejabat yang
Menetapkan

Nomor urut dan
tahun takwim

Judul

Pejabat yang
Menetapkan

Alasan perlu
ditetapkan peraturan

Dasar hukum

Substansi

Daftar salinan
Keputusan

Lokasi dan tanggal
ditetapkan

Jabatan
penandatanganan

Nama lengkap dan
NIP penandatanganan

3. Instruksi

Instruksi disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Susunan

Pengaturan lebih lanjut terkait dengan tata cara penyusunan instruksi diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang mengatur tentang pembentukan produk hukum.

b. Penomoran

Penomoran untuk Instruksi secara berurutan adalah:

Nomor .../Tahun

Nomor : Urutan nomor naskah Instruksi satu tahun takwim

Tahun : Tahun dikeluarkannya naskah Instruksi tanpa ditulis kata "Tahun"

Contoh:

INSTRUKSI

Nomor 123/2021

123 : Urutan nomor naskah Surat Edaran satu tahun takwim

2021 : Tahun 2021

c. Ketentuan Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf

- 1) Instruksi menggunakan kop berlogo instansi berwarna dengan tulisan SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA tanpa alamat diletakkan secara simetris di tengah margin;
- 2) Bagian kepala ditulis di bagian bawah kop;
- 3) Spasi antara kop dengan kepala Instruksi yaitu 2 (dua) spasi;
- 4) Spasi antara frasa "INSTRUKSI SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA" dengan judul Instruksi yaitu 2 (dua) spasi;
- 5) Spasi antara judul Instruksi dengan nama pejabat yang menetapkan instruksi "SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA" yaitu 2 (dua) spasi;

- 6) Bagian kepala menggunakan huruf tebal;
- 7) Jenis huruf yang digunakan adalah Arial dengan ukuran 11 (sebelas); dan
- 8) Spasi masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

d. Contoh format Instruksi



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**INSTRUKSI
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR / (Tahun)

TENTANG

(JUDUL INSTRUKSI)

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi:

Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai;
 : 2. Nama/jabatan pegawai;

Untuk :

PERTAMA :

KEDUA :

KETIGA :

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal.....

SEKRETARIS JENDERAL,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP

4. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pengaturan lebih lanjut terkait dengan tata cara penyusunan dan format SOP diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mengenai pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan (SOP AP).

5. Surat Edaran

Surat Edaran disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Susunan

Susunan Surat Edaran terdiri atas:

- 1) Bagian Kepala
 - a) Kop Surat Edaran yang berisi gambar logo, nama instansi, SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, alamat instansi, nomor telepon lengkap instansi dan dibawahnya diberi garis tebal horizontal dari sisi kiri hingga sisi kanan secara simetris;
 - b) Kata "Yth." diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
 - c) Tulisan "SURAT EDARAN" menggunakan huruf kapital dengan dicetak tebal dan digaris bawah secara simetris;
 - d) Kata "NOMOR" ditulis di bawah tulisan "SURAT EDARAN" dengan huruf kapital secara simetris;
 - e) Kata "TENTANG" dicantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - f) Rumusan judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang; dan
 - g) Spasi antar baris tulisan Surat Edaran hingga rumusan judul surat yaitu 1 (satu) spasi.

2) Bagian Batang Tubuh

- a) Latar belakang, maksud dan tujuan tentang perlunya dibuat Surat Edaran menggunakan jarak antar antar baris 1 (satu) spasi;
- b) Ruang lingkup berlakunya Surat Edaran;
- c) Peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
- d) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak;
- e) Penutup;
- f) Spasi antar baris dan antar paragraf pada Naskah Dinas yaitu 1 (satu) spasi; dan
- g) Jenis huruf yang digunakan adalah Arial dengan ukuran 11 (sebelas).

3) Bagian Kaki

- a) Bagian kaki Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan bawah;
- b) Tempat dan tanggal penetapan;
- c) Nama jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- d) Tanda tangan pejabat penandatanganan;
- e) Nama lengkap pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- f) Tembusan pada sisi kiri bawah surat (jika diperlukan).

b. Penomoran

Penomoran untuk Surat Edaran secara berurutan adalah:

Nomor .../(Kode Jabatan Penandatanganan)/Tahun

Nomor : Urutan nomor naskah Surat Edaran satu tahun takwim

Tahun : Tahun dikeluarkannya naskah Surat Edaran tanpa ditulis kata "Tahun"

Contoh:

Pejabat Penandatanganan	Contoh Penomoran
Sekretaris Jenderal	.../SE- SEKJEN/Tahun...
Kepala Badan Keahlian	.../SE- BK/Tahun...
Inspektur Utama	.../SE- IU/Tahun...
Deputi Administrasi	.../SE- DA/Tahun...
Deputi Persidangan	.../SE- DP/Tahun...

c. Contoh Format Surat Edaran



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR / SE- (Kode Jabatan) / (Tahun)

TENTANG
(JUDUL SURAT EDARAN)

1. **Latar Belakang**
.....
2. **Maksud dan Tujuan**
.....
3. **Ruang Lingkup**
.....
4. **Dasar**
.....
5. **(Isi Surat Edaran)**
.....
6. **dan seterusnya.**

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal.....

NAMA JABATAN,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya

6. Surat Tugas/ Surat Perintah

Surat Tugas/Surat Perintah disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Susunan

Susunan Surat Tugas/ Surat Perintah terdiri atas:

- 1) Bagian Kepala
 - a) Kop Surat Tugas/Surat Perintah
 - (1) Kop Surat Tugas/Surat Perintah yang berisi gambar logo, nama instansi "SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA" alamat instansi, nomor telepon lengkap instansi dan di bawahnya diberi garis tebal horizontal dari sisi kiri hingga sisi kanan secara simetris;
 - (2) Surat Tugas/Surat Perintah diberikan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dengan melibatkan pejabat/pegawai di instansi lain atau untuk melaksanakan pekerjaan tertentu berkaitan dengan instansi lain maka menggunakan Kop Naskah Dinas yang berlogo warna emas dan nama instansi "SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dengan mencantumkan alamat instansi; dan
 - (3) Surat Tugas/Surat Perintah yang diberikan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di lingkungan intern Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia maka menggunakan Kop Naskah Dinas yang berlogo warna hitam dan nama instansi, "SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan mencantumkan alamat instansi.

- b) Kata “SURAT TUGAS/SURAT PERINTAH”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c) Kata “NOMOR”, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan “SURAT TUGAS/SURAT PERINTAH”;
 - d) Jarak baris antara kata “SURAT TUGAS/SURAT PERINTAH” dan nomor yaitu 1 (satu) spasi; dan
 - e) Aturan penomoran Surat Tugas/Surat Perintah adalah sebagai berikut:
 - (1) Nomor naskah (nomor urut angka arab dua digit dalam satu tahun takwim);
 - (2) Klasifikasi Naskah Dinas;
 - (3) Bulan (ditulis dengan angka romawi); dan
 - (4) Tahun terbit.
- 2) Bagian Batang Tubuh
- a) Konsiderans dimulai dengan kata menimbang yang berada pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
 - b) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar penugasan/perintah;
 - c) Menimbang memuat pokok pikiran ditetapkannya Surat Tugas/Surat Perintah;
 - d) Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
 - e) Kata “Dasar”, memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Tugas/Surat Perintah dituliskan sejajar dengan kata menimbang dengan tanda baca titik dua (:); diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
 - f) Diktum dimulai dengan kata “Memberi Tugas/Perintah”, ditulis dengan huruf awal kapital tebal secara simetris dengan tanda baca titik dua (:);

- g) Kata “Kepada” dengan tanda baca titik dua (:) di tepi kiri diikuti nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas/perintah;
 - h) Di bawah kata “Kepada” ditulis kata “Untuk” dengan tanda baca titik dua (:) yang berisi tentang hal yang harus dilaksanakan;
 - i) Jarak antara baris setiap konsiderans dan diktum yaitu 1,5 (satu koma lima) spasi;
 - j) Jenis huruf yang digunakan adalah Arial dengan ukuran 11 (sebelas).
- 3) Bagian Kaki
- a) Tempat dan tanggal Surat Tugas/Surat Perintah;
 - b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c) Tanda tangan pejabat yang menugaskan/memerintahkan; dan
 - d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Tugas/Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata.

b. Penomoran

Ketentuan penomoran Surat Tugas/Surat Perintah adalah sebagai berikut:

NOMOR URUT/ KLASIFIKASI ARSIP/BULAN/TAHUN

- 1) Nomor naskah (nomor urut angka arab dua digit dalam satu tahun takwim);
- 2) Klasifikasi Arsip (KA) berdasarkan substansi surat;
- 3) Bulan (ditulis dengan angka romawi); dan
- 4) Tahun terbit.

c. Contoh Format Surat Tugas



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925. WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR: / KA / (Bulan) / (Tahun)

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

Dasar : 1. ;
 : 2. ;

Memberi Tugas:

Kepada : 1. ;
 : 2. ;
 : 3. ;

Untuk : 1. ;
 : 2. ;
 : 3. ;

Nama tempat, tanggal, dan tahun
NAMA JABATAN PENANDATANGAN,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP

B. Naskah Dinas Korespondensi

Naskah Dinas Korespondensi adalah Naskah Dinas yang digunakan baik untuk berkomunikasi dengan perseorangan, antar instansi, antar satuan organisasi/unit kerja maupun dalam Satuan Organisasi/Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

1. Surat Dinas Ekstern

a. Susunan

Susunan Surat Dinas Ekstern terdiri atas:

1) Bagian Kepala

- a) Kop Nota Dinas yang berisi gambar logo warna emas, nama instansi, "SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA", alamat instansi, nomor telepon lengkap instansi dan dibawahnya diberi garis tebal horizontal dari sisi kiri hingga sisi kanan secara simetris;
- b) Tempat dan tanggal pembuatan surat diketik di sebelah kanan atas tanpa diakhiri dengan tanda titik, sebaris dengan nomor surat;
- c) Kata "Nomor", "Sifat", "Lampiran" dan "Hal" ditulis di sebelah kiri di bawah kop surat dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya dan diakhiri dengan dengan tanda baca titik dua (:);
- d) Tulisan "Yth." ditulis di sebelah kiri di bawah "Hal", diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dituju; dan
- e) Jarak antar baris yang digunakan yaitu 1 (satu) spasi huruf Arial dengan ukuran 12 (dua belas).

2) Bagian Batang Tubuh

- a) Bagian batang tubuh Surat Dinas Ekstern terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup secara singkat, padat, dan jelas;
- b) Pengetikan batang tubuh dimulai dari margin kiri sejajar dengan kata "Hal";
- c) Setiap awal alinea diketik menjorok ke dalam sebanyak 2 tab; dan

d) Jarak antar baris yaitu 1,5 (satu koma lima) atau 2 (dua) spasi dengan menggunakan huruf Arial ukuran 12 (dua belas).

3) Bagian Kaki

- a) Bagian kaki di tempatkan di sisi kanan bawah sesudah batang tubuh;
- b) Nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) Tanda tangan pejabat;
- d) Nama lengkap pejabat yang ditulis dengan garis bawah dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
- e) Cap dinas digunakan sesuai dengan ketentuan;
- f) Kata "Tembusan" (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah dan diikuti tanda baca titik dua (:); dan
- g) Tembusan memuat nama jabatan penerima surat, ditulis berurutan dengan angka arab, jika lebih dari satu tanpa diakhiri dengan tanda baca.

b. Penomoran

Susunan penomoran Surat Dinas Ekstern sebagai berikut:

NOMOR: KKA/Nomor Urut/Klasifikasi Arsip/Bulan/Tahun

- 1) Kategori KKA (Klasifikasi Keamanan Arsip);
- 2) Garis miring (/);
- 3) Nomor, dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim, untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol) yang dikeluarkan oleh unit kerja yang membidangi persuratan;
- 4) Garis miring (/);
- 5) Klasifikasi Arsip (KA) disesuaikan dengan substansi surat;
- 6) Garis miring (/);
- 7) Bulan (dalam angka arab) untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- 8) Garis miring (/); dan
- 9) Tahun ditulis secara lengkap.

Contoh:

Nomor: B/03/KP.05/09/2020

B : Biasa (Klasifikasi Keamanan Arsip)
03 : Nomor urut surat dalam satu tahun takwim
KP.05 : Klasifikasi arsip untuk jenis arsip administrasi pegawai
09 : Bulan ke-9 (September)
2020 : Tahun 2020

c. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Kop Naskah Dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
- 2) Jika Surat Dinas Ekstern disertai lampiran, pada baris Lampiran dicantumkan jumlahnya;
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca;
- 4) Penandatanganan "atas nama (a.n.)" dilakukan sesuai dengan pelimpahan wewenang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dan pejabat pemberi wewenang diberi tembusannya;
- 5) Penandatanganan "untuk perhatian (u.p.)" digunakan apabila penyelesaiannya dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan penerima surat.

d. Contoh Format Surat Dinas Ekstern



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : B/Nomor urut/KA/Bulan/Tahun
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tempat, tanggal dan tahun

Yth.
.....
di (tempat tujuan)

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....
.....(Alinea Isi).....
.....
.....
.....(Alinea Penutup).....
.....

Nama Jabatan,
 (Tanda tangan)
Nama lengkap

- Tembusan:
1.
 2.
 3.
 4.

Contoh Format Surat Dinas Ekstern dengan garis kewenangan:



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE: www.dpr.go.id

Nomor : B/Nomor/KA/Bulan/Tahun
Sifat :
Lampiran :
Hal :
Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Yth.
.....
di Jakarta

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

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

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

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Pimpinan
u.b.
Kepala Bagian Sekretariat Badan
Musyawarah,

Nama lengkap

Tembusan:
1.
2.
3.

2. Surat Undangan

a. Susunan

Susunan Surat Undangan terdiri atas:

- 1) Bagian Kepala
 - a) Kop Surat Undangan Ekstern berisi gambar logo warna emas, nama instansi, SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, alamat instansi, nomor telepon lengkap instansi dan di bawahnya diberi garis tebal horizontal dari sisi kiri hingga sisi kanan secara simetris;
 - b) Kop Surat Undangan Intern berisi gambar logo warna hitam, nama instansi, SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, alamat instansi, nomor telepon lengkap instansi dan di bawahnya diberi garis tebal horizontal dari sisi kiri hingga sisi kanan secara simetris;
 - c) Tempat dan tanggal pembuatan surat diketik di sebelah kanan atas tanpa diakhiri dengan tanda titik, sebaris dengan nomor surat;
 - d) Kata "Nomor", "Sifat", "Lampiran" dan "Hal" ditulis di sebelah kiri di bawah kop surat dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya dan diakhiri dengan dengan tanda baca titik dua (:);
 - e) Kata "Yth." ditulis di sebelah kiri di bawah kata "Hal", diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dituju; dan
 - f) Jarak antar baris yang digunakan yaitu 1 (satu) spasi dengan menggunakan huruf Arial ukuran 12 (dua belas).
- 2) Bagian Batang Tubuh
 - a) Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup secara singkat, padat, dan jelas;
 - b) Pengetikan batang tubuh dimulai dari margin kiri sejajar dengan kata "Hal";

- c) Setiap awal alinea diketik menjorok ke dalam sebanyak 2 (dua) tab; dan
 - d) Jarak antar baris yaitu 1,5 (satu koma lima) atau 2 (dua) spasi dengan menggunakan huruf Arial ukuran 12 (dua belas).
- 3) Bagian Kaki
- a) Bagian kaki di tempatkan di sisi kanan bawah sesudah batang tubuh;
 - b) Nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c) Tanda tangan pejabat;
 - d) Nama lengkap pejabat yang ditulis dengan garis bawah dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - e) Cap dinas digunakan sesuai dengan ketentuan;
 - f) Kata "Tembusan" (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah dan diikuti tanda baca titik dua (:); dan
 - g) Tembusan memuat nama jabatan penerima surat, ditulis berurutan dengan angka arab jika lebih dari satu, tanpa diakhiri dengan tanda baca.

b. Penomoran

- 1) Susunan penomoran Surat Undangan Ekstern sebagai berikut:

NOMOR: KKA/Nomor Urut/Klasifikasi Arsip/Bulan/Tahun

- a) Kategori KKA (Klasifikasi Keamanan Arsip);
- b) Garis miring (/);
- c) Nomor Urut, dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim, untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol) yang dikeluarkan oleh unit kerja yang membidangi persuratan;
- d) Garis miring (/);
- e) Klasifikasi Arsip, disesuaikan dengan substansi surat dan berpedoman pada Klasifikasi Arsip yang telah diatur;
- f) Garis miring (/);

- g) Bulan (dalam angka arab) untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- h) Garis miring (/); dan
- i) Tahun ditulis secara lengkap.

Contoh:

Nomor: B/03/KP.05/09/2020

B : Biasa (Klasifikasi Keamanan Arsip)
03 : Nomor urut surat dalam satu tahun takwim
KP.05 : Klasifikasi arsip untuk jenis arsip administrasi Pegawai
09 : Bulan ke-9 (September)
2020 : Tahun 2020

- 2) Susunan Penomoran Surat Undangan Intern sebagai berikut:

NOMOR: KKA/Nomor Urut/Klasifikasi Arsip/Bulan/Tahun

- a) Kategori KKA (Klasifikasi Keamanan Arsip);
- b) Garis miring (/);
- c) Nomor, dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim, untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol) yang dikeluarkan oleh unit kerja yang mengeluarkan undangan;
- d) Garis miring (/);
- e) Klasifikasi Arsip, disesuaikan dengan substansi surat dan pedoman Klasifikasi Arsip yang telah diatur;
- f) Garis miring (/);
- g) Bulan (dalam angka arab) untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- h) Garis miring (/); dan
- i) Tahun ditulis secara lengkap.

Contoh:

Nomor: T/29/HK.04/11/2020

T : Terbatas (Klasifikasi Keamanan Arsip)
29 : Nomor urut surat dalam satu tahun takwim

HK.04 : Klasifikasi arsip untuk jenis arsip tentang
bantuan hukum
11 : Bulan ke-11 (November)
2020 : Tahun 2020

c. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Tingkat pengamanan pada Surat Undangan disesuaikan dengan urgensi dan tingkat keamanan dari suatu kegiatan yang akan dilaksanakan;
- 2) Urutan penulisan pejabat/pegawai yang dikirim Surat Undangan berdasarkan pada tingkat jabatan;
- 3) Apabila undangan ditujukan kepada banyak pejabat/pegawai, maka dapat dibuat dalam daftar tersendiri dan dimasukkan dalam lampiran dari Surat Undangan;
- 4) Surat Undangan Ekstern dibubuhi cap dinas diatas tanda tangan pejabat yang mengundang; dan
- 5) Untuk hal tertentu, Surat Undangan dapat berbentuk kartu.

d. Contoh Format Surat Undangan

1) Contoh Surat Undangan Intern



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : B/Nomor Urut/KA/Bulan/Tahun
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tempat, tanggal dan tahun

Yth.
.....
di (tempat tujuan)

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

hari, tanggal : nama kota, hari, tanggal bulan tahun
waktu : pukul xx.xx s.d xx WIB
tempat :
acara :

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

Nama Jabatan,

(Tanda tangan)

Nama lengkap

Tembusan:

1. (atasan langsung penandatanganan)
2. (atasan langsung pejabat yang dituju)
3. (unit pelaksana)
4.

2) Contoh Surat Undangan Ekstern



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : B/Nomor urut/KA/Bulan/Tahun Tempat, tanggal dan tahun
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di (tempat tujuan)

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

hari, tanggal : nama kota, hari, tanggal bulan tahun
waktu : pukul xx.xx s.d xx WIB
tempat :
acara :

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

Nama Jabatan,

Cap dinas (Tanda tangan)

Nama lengkap

Tembusan:

1. (atasan langsung penandatanganan)
2. (atasan langsung pejabat yang dituju)
3. (unit pelaksana)
4.

3. Nota Dinas

a. Susunan

Susunan Nota Dinas terdiri atas:

- 1) Bagian kepala
 - a) Kop Nota Dinas terdiri dari logo instansi dan nama instansi;
 - b) Logo instansi dicetak dalam warna hitam putih dengan ukuran 2,25 cm x 2,25 cm;
 - c) Nama instansi "SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA" ditulis menggunakan huruf Arial ukuran 16, dicetak tebal, dan di bawahnya diberi garis tebal horizontal dari sisi kiri hingga sisi kanan secara simetris;
 - d) Nama Unit Kerja ditulis di bawah kop dengan menggunakan huruf Arial ukuran 12, dicetak tebal, dan diletakkan tengah atas secara simetris;
 - e) Unit Kerja adalah nama unit kerja Pimpinan Tinggi;
 - f) Kata "NOTA DINAS", ditulis tebal dan bergaris bawah dengan huruf kapital secara simetris, ukuran 12 (dua belas);
 - g) Kata "NOMOR", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - h) Kata "Yth." sebagai penerima surat ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:) ditempatkan di sisi kiri;
 - i) Kata "Dari", sebagai pengirim surat ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:) ditempatkan sejajar di bawahnya kata "Yth.";
 - j) Kata "Hal", sebagai gambaran besar isi surat ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:) ditempatkan sejajar di bawahnya kata dari;

- k) Kata “Tanggal”, sebagai tanggal surat dikirim ditulis dengan huruf kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:) ditempatkan sejajar di bawahnya kata “Hal”; dan
 - l) Jarak antar baris yang digunakan yaitu 1,5 (satu koma lima) spasi dengan menggunakan huruf *Arial* ukuran 11 (sebelas).
- 2) Bagian Batang Tubuh
- a) Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.
 - b) Jarak antar paragraf yaitu 1,5 (satu koma lima) spasi, dengan menggunakan huruf *Arial* ukuran 11 (sebelas).
- 3) Bagian Kaki
- a) Bagian kaki Nota Dinas di tempatkan di sisi kanan bawah sesudah batang tubuh;
 - b) Nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c) Tanda tangan pejabat;
 - d) Nama lengkap pejabat yang ditulis dengan garis bawah dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - e) Kata “Tembusan” (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah dan diikuti tanda baca titik dua (:); dan
 - f) Nota Dinas yang dikirim merupakan Nota Dinas yang tidak dibubuhi paraf koreksi.

b. Penomoran

Nomor Nota Dinas secara berurutan terdiri dari:

- a) Nomor, dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim, untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol) yang dikeluarkan oleh unit kerja yang membuat Nota Dinas;
- b) Garis miring (/);
- c) Klasifikasi Arsip, disesuaikan dengan substansi Nota Dinas;
- d) Garis miring (/);
- e) Bulan (dalam angka arab) untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol);

- f) Garis miring (/); dan
- g) Tahun ditulis secara lengkap.

Contoh:

Nomor: 29/KU.02.01/11/2021

29 : Nomor urut surat dalam satu tahun takwim
KU.02 : Klasifikasi Arsip untuk jenis arsip tentang Pelaksanaan Anggaran Realisasi Pendapatan
11 : Bulan ke-11 (November)
2021 : Tahun 2021

c. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Nota Dinas tidak menggunakan Kertas Berpengaman;
- 2) Nota Dinas merupakan naskah dinas yang hanya berlaku untuk intern instansi;
- 3) Nota Dinas tidak dibubuhi Cap Dinas;
- 4) Distribusi sesuai dengan tata cara penyampaian surat dinas;
- 5) Nota Dinas hanya dapat dibuat oleh pejabat satu tingkat di bawahnya kepada atasan; dan
- 6) Nota Dinas yang dibuat oleh pejabat dua tingkat di bawahnya, pejabat dua tingkat di bawahnya perlu membuat surat pengantar ke pejabat satu tingkat di atasnya untuk mendapatkan surat pengantar ke pejabat dua tingkat ke atasnya.

d. Contoh Format Nota Dinas



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NAMA UNIT KERJA

NOTA DINAS

NOMOR: Nomor Urut / KA / Bulan / Tahun

Yth :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

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

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

Nama Jabatan Penandatanganan,

(Tanda tangan)

Nama lengkap

Tembusan:

1.
2.
3.

4. Disposisi

a. Susunan

Disposisi sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Nama unit kerja pimpinan tinggi;
- 2) Nomor agenda pada pencatatan surat keluar-masuk;
- 3) Tanggal dan nomor surat;
- 4) Perihal, asal surat, tujuan surat;
- 5) Uraian atau catatan sebagai tindak lanjut atas surat yang ditulis secara lengkap, jelas dan tidak multitafsir; dan
- 6) Paraf pejabat yang memberi catatan.

b. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Tujuan Disposisi agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat;
- 2) Disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan arsip;
- 3) Setiap surat masuk yang diterima oleh unit pengolah (sentral arsip aktif setingkat pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, dan administrator) diberi Disposisi rangkap 2 (dua), 1 (satu) lembar untuk unit pengolah dan 1 (satu) lembar lagi untuk tujuan disposisi;
- 4) Disposisi disimpan di sentral arsip aktif untuk mengingatkan unit pengolah/pelaksana penerima disposisi bila waktu penyelesaian surat sudah berakhir; dan
- 5) Ketentuan format disposisi bersifat dinamis dengan memperhatikan aspek keserasian, estetika, dan keperluan informasi yang disampaikan.

c. Contoh Format Disposisi

(contoh format Biro Persidangan I)

**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
BIRO PERSIDANGAN I**

DISPOSISI

Nomor Registrasi	:		Tingkat Keamanan	:	B / T / R
Tanggal Surat	:		Tanggal diterima	:	
Nomor Surat	:		Asal Surat	:	
Lampiran	:		Unit Kerja Pemberi Disposisi	:	
Perihal	:				
Diteruskan Kepada:					
<input type="checkbox"/> Bagian Sekretariat Komisi I <input type="checkbox"/> Bagian Sekretariat Komisi II <input type="checkbox"/> Bagian Sekretariat Komisi III <input type="checkbox"/> dan seterusnya			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Disposisi/ Catatan				Paraf,	
.....					

5. Berita Faksimile

a. Susunan

Susunan Berita Faksimile terdiri atas:

1) Bagian Kepala

- a) Kop Naskah Dinas yang berisi logo berwarna dan nama instansi, SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, dengan mencantumkan alamat instansi, dan diletakkan secara simetris di tengah margin, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital;
- b) Kata "Berita Faksimile", ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris dengan bingkai sisi bergaris berbentuk persegi;
- c) Kata "Nomor", ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:) ditempatkan sejajar dengan kata "Tanggal" dan "Hal" dibawahnya;
- d) Kata "Tanggal", sebagai tanggal surat dikirim ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) Kata "Jml Hal", apabila lebih dari satu halaman ditulis dengan huruf awal kapital;
- f) Kata "Kepada", sebagai penerima surat ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:) dan dilengkapi dengan nomor faksimile dan telepon ditempatkan di sisi kiri;
- g) Kata "Dari", sebagai pengirim surat ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:), dilengkapi dengan nomor faksimile dan telepon ditempatkan sejajar di bawahnya kata "Kepada";
- h) Kata "Tembusan", ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:), ditempatkan sejajar di bawahnya kata "Dari";

- i) Kata “Hal”, sebagai gambaran besar isi surat ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:) ditempatkan sejajar di bawahnya kata “Tembusan”; dan
- j) Jarak antar baris yang digunakan yaitu 1,5 (satu koma lima) spasi dengan menggunakan huruf Arial ukuran 12 (dua belas).

2) Bagian Batang Tubuh

- a) Bagian batang tubuh Berita Faksimile terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup secara singkat, padat, dan jelas;
- b) Pengetikan batang tubuh dimulai dari margin kiri sejajar dengan kata “Hal”;
- c) Setiap awal alinea diketik menjorok ke dalam sebanyak 2 (dua) tab; dan
- d) Jarak antar baris yaitu 1,5 (satu koma lima) atau 2 (dua) spasi dengan menggunakan huruf Arial ukuran 12 (dua belas).

3) Bagian Kaki

- a) Bagian kaki Berita Faksimile di tempatkan di sisi kanan bawah sesudah batang tubuh;
- b) Nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) Tanda tangan pejabat; dan
- d) Nama lengkap pejabat yang ditulis dengan garis bawah dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.

b. Penomoran

Nomor surat secara berurutan terdiri dari:

- a) Nomor, dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim, untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol) yang dikeluarkan oleh unit kerja yang membuat Berita Faksimile;
- b) Garis miring (/);
- c) Klasifikasi Arsip, disesuaikan dengan substansi nota dinas;
- d) Garis miring (/);

- e) Bulan (dalam angka arab) untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- f) Garis miring (/); dan
- g) Tahun ditulis secara lengkap.

Contoh:

Nomor: 14/TI.02/05/2021

- 14 : Nomor urut surat dalam satu tahun takwim
- TI.02 : Klasifikasi Arsip untuk jenis arsip tentang Informasi Aplikasi/Data
- 05 : Bulan ke-5 (Mei)
- 2021 : Tahun 2021

c. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Pengisian Berita Faksimile dapat ditulis dengan tulisan tangan atau diketik; dan
- b) Untuk penulisan Berita Faksimile hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan;

d. Contoh Format Berita Faksimile



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Berita Faksimile

Nomor : No/Klasifikasi Arsip/Bulan/Tahun

Tanggal :

Jml Hal :

Kepada :
Fax :
Telp :
Dari :
Fax :
Telp :
Tembusan :
Hal :

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

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

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

Nama Jabatan,

(ruang tanda tangan)

Nama lengkap dan gelar

C. Naskah Dinas Khusus

1. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*)

a. Susunan

Pengaturan lebih lanjut terkait dengan tata cara penyusunan nota kesepahaman diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

b. Penomoran

Susunan penomoran nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) sebagai berikut:

Klasifikasi Arsip/Nomor Urut Surat/Bulan/Tahun

- a) Klasifikasi Arsip disesuaikan dengan substansi surat dan Klasifikasi Arsip yang telah diatur;
- b) Nomor, dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim, untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol) yang dikeluarkan oleh unit kerja yang membidangi dokumentasi dan informasi hukum;
- c) Garis miring (/);
- d) Bulan (dalam angka arab) untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- e) Garis miring (/); dan
- f) Tahun ditulis secara lengkap.

Contoh:

KN.02/102/06/2020

KN.02 : Klasifikasi arsip untuk jenis arsip tentang pemanfaatan Barang Milik Negara

102 : Nomor urut nota kesepahaman dalam satu tahun takwim

06 : Bulan ke-06 (Juni)

2020 : Tahun 2020

c. Contoh Format Nota Kesepahaman



**NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
DENGAN**

.....
TENTANG
.....

NOMOR: Klasifikasi Arsip/Nomor/Bulan/Tahun

NOMOR:(Nomor Pihak Kedua).....

Pada hari ini Senin tanggal 4 (empat) bulan Januari tahun 2021 (dua ribu dua puluh satu), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Berkedudukan sebagai (*Sekretaris Jenderal/Deputi/Kepala Badan*) berdasarkan (*Keputusan Presiden/Keputusan/Kuasa*) tanggal ... untuk itu sah bertindak untuk dan atas nama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia beralamat di ... selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK PERTAMA**"
- II. Berkedudukan sebagai ... berdasarkan (*surat kuasa/akta pendirian/keputusan pengangkatan*) tanggal ... untuk itu sah bertindak untuk dan atas nama ... berkantor pusat di ... selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK KEDUA**"

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

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang memiliki tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian.
2. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah

Atas dasar hal tersebut, **PARA PIHAK** masing-masing dalam kedudukan dan kewenangannya di atas, sepakat untuk mengadakan **Nota Kesepahaman** tentang ... dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1
.....
.....

PASAL 2
.....
.....

Demikian **Nota Kesepahaman** ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua), masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....

2. Perjanjian

a. Susunan

Pengaturan lebih lanjut terkait dengan tata cara penyusunan perjanjian diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

b. Penomoran

Susunan penomoran Perjanjian sebagai berikut:

Klasifikasi Arsip/Nomor Urut/Bulan/Tahun

- a) Klasifikasi Arsip, disesuaikan dengan substansi surat dan Klasifikasi Arsip yang telah diatur;
- b) Garis miring (/);
- c) Nomor, dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim, untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol) yang dikeluarkan oleh unit kerja yang membidangi dokumentasi dan informasi hukum;
- d) Garis miring (/);
- e) Bulan (dalam angka arab) untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- f) Garis miring (/); dan
- g) Tahun ditulis secara lengkap.

Contoh :

KN.01.02/102/06/2020

KN.01.02 :Klasifikasi arsip untuk jenis arsip tentang
Pengelolaan Barang Milik Negara, Pemanfaatan
Barang Milik Negara

102 : Nomor urut perjanjian dalam satu tahun takwim

06 : Bulan ke-06 (Juni)

2020 : Tahun 2020

c. Contoh Format Perjanjian kerja sama



**PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
DENGAN**

.....
TENTANG
.....

NOMOR: Klasifikasi Arsip/Nomor/Bulan/Tahun

NOMOR:(Nomor Pihak Kedua).....

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

- I. Berkedudukan sebagai (*Sekretaris Jenderal/Deputi/Kepala Badan*) berdasarkan (*Keputusan Presiden/Keputusan/Kuasa*) tanggal untuk itu sah bertindak untuk dan atas nama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia beralamat di selanjutnya disebut sebagai **"PIHAK PERTAMA"**
- II. Berkedudukan sebagai berdasarkan (*surat kuasa/akta pendirian/keputusan pengangkatan*) tanggal untuk itu sah bertindak untuk dan atas nama berkantor pusat di selanjutnya disebut sebagai **"PIHAK KEDUA"**

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

- 1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang memiliki tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian.
- 2. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah

Atas dasar hal tersebut, **PARA PIHAK** masing-masing dalam kedudukan dan kewenangannya di atas, sepakat untuk mengadakan **Perjanjian Kerjasama** tentang dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

**PASAL 1
MAKSUD DAN TUJUAN**

.....
.....

**PASAL 2
OBJEK PERJANJIAN**

.....
.....

**PASAL 3
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK**

.....
.....

Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	dst
1	2	3	4	5	

**PASAL 4
JANGKA WAKTU**

**PASAL 5
BERAKHIRNYA PERJANJIAN**

**PASAL 6
PEMBATALAN PERJANJIAN**

**PASAL 7
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

**PASAL 8
KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)**

**PASAL 9
PEMBERITAHUAN/KORESPONDENSI**

**PASAL 10
ADENDUM**

**PASAL 11
KETENTUAN LAIN**

**PASAL 12
(*KETENTUAN LAIN SESUAI KESEPAKATAN*)**

Demikian **Perjanjian Kerjasama** ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua), masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

PARAF KOORDINASI (<i>sesuai kebutuhan</i>)	
SEKRETARIS JENDERAL	
DEPUTI ADMINISTRASI	
DEPUTI PERSIDANGAN	
KEPALA BADAN KEAHLIAN	
INSPEKTUR UTAMA	

d. Contoh Format Perjanjian sewa menyewa



**PERJANJIAN SEWA MENYEWAWA
ANTARA
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
DENGAN**

.....
TENTANG
.....

NOMOR: Klasifikasi Arsip/Nomor/Bulan/Tahun

NOMOR:(Nomor Pihak Kedua).....

Pada hari ini Rabu tanggal 13 (tiga belas) bulan April tahun 2021 (dua ribu dua puluh satu), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Berkedudukan sebagai (*Sekretaris Jenderal/ Deputi/Kepala Badan*) berdasarkan (*Keputusan Presiden/Keputusan/Kuasa*) tanggal ... untuk itu sah bertindak untuk dan atas nama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia beralamat di ... selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK PERTAMA**"
- II. Berkedudukan sebagai ... berdasarkan (*surat kuasa/akta pendirian/keputusan pengangkatan*) tanggal ... untuk itu sah bertindak untuk dan atas nama ... berkantor pusat di ... selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK KEDUA**"
atau
selaku perorangan, yang beralamat di ..., NIK ... selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK KEDUA**"

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** atau secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengadakan perjanjian sewa menyewa barang milik negara dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

**PASAL 1
MAKSUD DAN TUJUAN**

.....

**PASAL 2
OBJEK PERJANJIAN**

.....

**PASAL 3
PENGUNAAN OBJEK PERJANJIAN**

.....

**PASAL 4
HARGA SEWA DAN CARA PEMBAYARAN**

.....

Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3	Paraf 4	Paraf 5	dst
------------	------------	------------	------------	------------	-----

**PASAL 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

**PASAL 6
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

**PASAL 7
JANGKA WAKTU**

**PASAL 8
LARANGAN**

**PASAL 9
BERAKHIRNYA PERJANJIAN SEWA MENYEWA**

**PASAL 10
PERPANJANGAN SEWA MENYEWA**

**PASAL 11
PEMBATALAN SEWA-MENYEWA**

**PASAL 12
SANKSI/DENDA**

**PASAL 13
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

**PASAL 14
KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)**

**PASAL 15
PEMBERITAHUAN/KORESPONDENSI**

Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3	Paraf 4	Paraf 5	dst
------------	------------	------------	------------	------------	-----

**PASAL 16
ADENDUM**

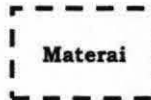
**PASAL 17
KETENTUAN LAIN**

**PASAL 18
(KETENTUAN LAIN SESUAI KESEPAKATAN)**

Demikian **Perjanjian Kerjasama** ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua), masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA



PARAF KOORDINASI <i>(sesuai kebutuhan)</i>	
Kepala Biro	
Kepala Biro	
Kepala Biro	

3. Berita Acara

a. Susunan

Susunan Berita Acara terdiri atas:

- 1) Bagian Kepala
 - a) Kop berita acara, terdiri dari logo instansi berwarna dan nama lembaga SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, alamat instansi, nomor telepon lengkap instansi dan dibawahnya diberi garis tebal horizontal dari sisi kiri hingga sisi kanan secara simetris;
 - b) Kata "BERITA ACARA" ditulis cetak tebal dan digaris bawah, menggunakan huruf Arial ukuran 14 (empat belas); dan
 - c) Nomor berita acara.
- 2) Bagian Batang tubuh
 - a) Tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b) Substansi berita acara;
 - c) Keterangan yang menyebutkan dalam hal terdapat lampiran; dan
 - d) Penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.
- 3) Bagian Kaki
 - a) Bagian kaki Berita Acara ditempatkan di bawah naskah sesudah batang tubuh;
 - b) Penyebutan nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Berita Acara ditempatkan di sisi kanan sesudah batang tubuh;
 - c) Tempat penandatanganan pihak pertama di sisi kanan margin sejajar dengan pihak kedua yang memuat:
 - (1) Kalimat "Pihak Pertama" diakhiri tanda baca koma (,);
 - (2) Tanda tangan pejabat; dan

- (3) Nama lengkap pejabat yang ditulis dengan garis bawah dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
 - d) Tempat penandatanganan pihak kedua di sisi kiri margin yang memuat:
 - (1) Kalimat "Pihak Kedua" diakhiri tanda baca koma (,);
 - (2) Tanda tangan pejabat; dan
 - (3) Nama lengkap pejabat yang ditulis dengan garis bawah dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
 - e) Apabila terdapat saksi, tempat penandatanganan di sisi kiri bawah.
- 4) Lampiran
- a) Lampiran Berita Acara diberi keterangan lampiran dan nomor sesuai Berita Acara;
 - b) Lampiran Berita Acara adalah dokumen tambahan yang berisi meliputi laporan, notulen, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu Berita Acara; dan
 - c) Halaman terakhir pada lampiran dibubuhi tanda tangan Pihak Pertama dan Pihak Kedua dengan format penulisan menggunakan huruf kapital dan nama lengkap para pihak.

b. Penomoran

Susunan penomoran Berita Acara sebagai berikut:

NOMOR: KKA/Nomor Urut/Klasifikasi Arsip/Bulan/Tahun

- 1) Kategori KKA (Klasifikasi Keamanan Arsip);
- 2) Garis miring (/);
- 3) Nomor, dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim, untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol) yang dikeluarkan oleh Unit Pengusul Berita Acara;
- 4) Garis miring (/);
- 5) Klasifikasi Arsip disesuaikan dengan substansi surat dan Klasifikasi Arsip yang telah diatur;
- 6) Garis miring (/);

- 7) Bulan (dalam angka arab) untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- 8) Garis miring (/); dan
- 9) Tahun ditulis secara lengkap.

Contoh:

NOMOR: B/03/KA.03.01/10/2020

B : Biasa (Klasifikasi Keamanan Arsip)

03 : Nomor urut surat dalam satu tahun takwim

HK.03 : Klasifikasi arsip untuk jenis arsip bantuan hukum

10 : Bulan ke-10 (Oktober)

2020 : Tahun 2020

c. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Pihak pertama dalam Berita Acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
- 2) Pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam Berita Acara adalah pihak yang terlibat kegiatan; dan
- 3) Berita Acara dibuat rangkap dua atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan.

d. Contoh Format Berita Acara



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

BERITA ACARA

NOMOR: B/ Nomor Urut / KA / Bulan / Tahun

Pada hari ini Selasa tanggal tujuh belas bulan Februari tahun dua ribu dua puluh, kami masing-masing:

1. (nama lengkap pejabat), NIP., Kepala..... (nama jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

dan

2. (pihak lain),(posisi pihak lain), selanjutnya PIHAK KEDUA, telah melaksanakan:
 - a.
 - b.
 - c. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

.....

Dibuat di.....

PIHAK KEDUA,
Nama Jabatan

PIHAK PERTAMA,
Nama Jabatan

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama lengkap
NIP.

Nama lengkap
NIP.

Saksi-saksi: *(apabila ada)*

1. (....tanda tangan...)

2. (....tanda tangan...)

4. Surat Kuasa

a. Susunan

Susunan Surat Kuasa terdiri atas:

- 1) Bagian Kepala
 - a) Surat Kuasa menggunakan kertas berpengaman dengan kop yang berisi gambar logo warna emas, nama instansi, SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, alamat instansi, nomor telepon lengkap instansi dan dibawahnya diberi garis tebal horizontal dari sisi kiri hingga sisi kanan secara simetris;
 - b) Tulisan "SURAT KUASA" diletakkan di tengah secara simetris di bawah kop naskah dinas, diketik dengan huruf kapital dan dicetak tebal dengan menggunakan jenis huruf Arial ukuran 14 (empat belas); dan
 - c) Kata "NOMOR" diletakkan di bawah kata "SURAT KUASA", ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal dengan menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12 (dua belas).
- 2) Bagian Batang Tubuh
Bagian batang tubuh surat kuasa memuat identitas pemberi dan penerima kuasa, serta materi yang dikuasakan.
- 3) Bagian Kaki
Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai.

b. Penomoran

Susunan penomoran Surat Kuasa sebagai berikut:

NOMOR: KKA/Nomor Urut/Klasifikasi Arsip/Bulan/Tahun

- 1) Kategori KKA (Klasifikasi Keamanan Arsip);
- 2) Garis miring (/);
- 3) Nomor, dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim, untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol) yang dikeluarkan oleh unit kerja yang unit membidangi persuratan;
- 4) Garis miring (/);

- 5) Klasifikasi Arsip, disesuaikan dengan substansi surat dan Klasifikasi Arsip yang telah diatur;
- 6) Garis miring (/);
- 7) Bulan (dalam angka arab) untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- 8) Garis miring (/); dan
- 9) Tahun ditulis secara lengkap.

Contoh :

NOMOR: B/021/HK.03/10/2020

B : Biasa (Klasifikasi Keamanan Arsip)

021 : Nomor urut surat dalam satu tahun takwim

HK.03 : Klasifikasi arsip untuk jenis arsip bantuan hukum

10 : Bulan ke-10 (Oktober)

2020 : Tahun 2020

5. Pengumuman

a. Susunan

Susunan Pengumuman terdiri atas:

1) Bagian Kepala

a) Pengumuman menggunakan kop yang berisi gambar logo, nama instansi, SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, alamat instansi, nomor telepon lengkap instansi dan dibawahnya diberi garis tebal horizontal dari sisi kiri hingga sisi kanan secara simetris.

(1) Kop berwarna emas untuk Pengumuman ekstern instansi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat;

(2) Kop berwarna hitam untuk Pengumuman intern instansi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat.

b) Tulisan "PENGUMUMAN" diletakkan di tengah secara simetris di bawah kop naskah dinas, diketik dengan huruf kapital dan dicetak tebal dengan menggunakan jenis huruf Arial ukuran 14 (empat belas);

c) Kata "NOMOR" Pengumuman diletakkan di bawah kata Pengumuman, ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal dengan menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12 (dua belas);

d) Kata "TENTANG" diletakkan di bawah nomor, yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal; dan

e) Rumusan judul Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang dan dicetak tebal menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12 (dua belas).

2) Bagian Batang Tubuh

Batang tubuh ditulis dengan menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12 (dua belas) dan 1,5 (satu koma lima) spasi.

Batang tubuh memuat:

- a) Alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- b) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman;
dan
- c) Pemberitahuan tentang hal tertentu atau materi Pengumuman.

3) Bagian Kaki

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

- a) Tempat dan tanggal pembuatan pengumuman;
- b) Nama jabatan pejabat yang membuat, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) Tanda tangan pejabat yang membuat;
- d) Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) Cap dinas untuk Pengumuman ekstern.

b. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

c. Penomoran

Susunan penomoran pengumuman sebagai berikut:

NOMOR: KKA/Nomor Urut/Klasifikasi Arsip/Bulan/Tahun

- 1) Kategori KKA (Klasifikasi Keamanan Arsip);
- 2) Garis miring (/);
- 3) Nomor, dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim, untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol) yang dikeluarkan oleh unit kerja yang membidangi persuratan untuk pengumuman yang bersifat ekstern dan unit pencipta arsip untuk pengumuman yang bersifat intern;
- 4) Garis miring (/);

- 5) Klasifikasi Arsip, disesuaikan dengan substansi surat dan Klasifikasi Arsip yang telah diatur;
- 6) Garis miring (/);
- 7) Bulan (dalam angka arab) untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- 8) Garis miring (/); dan
- 9) Tahun ditulis secara lengkap.

Contoh:

NOMOR: B/121/KU.04.01/01/2021

B	:	Biasa (Klasifikasi Keamanan Arsip)
121	:	Nomor urut surat dalam satu tahun takwim
KU.04.01	:	Klasifikasi arsip untuk jenis arsip biaya perjalanan dinas dalam negeri
01	:	Bulan ke-01 (Januari)
2021	:	Tahun 2021

d. Contoh Format Pengumuman

1) Contoh format Pengumuman ekstern



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR: B/ Nomor Urut / KA / Bulan / Tahun

TENTANG
(JUDUL PENGUMUMAN)

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

Dikeluarkan di Jakarta,
pada tanggal bulan tahun
Nama Jabatan,



(Tanda tangan)

Nama lengkap

2) Contoh format Pengumuman intern



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR: B/ Nomor Urut / KA / Bulan / Tahun

TENTANG
(JUDUL PENGUMUMAN)

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

Dikeluarkan di Jakarta,
pada tanggal bulan tahun
Nama Jabatan,

(Tanda tangan)

Nama lengkap

6. Surat Pengantar

a. Susunan

Susunan Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) Bagian Kepala
 - a) Surat Pengantar menggunakan kop yang berisi gambar logo berwarna, nama instansi, SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, alamat instansi, nomor telepon lengkap instansi dan di bawahnya diberi garis tebal horizontal dari sisi kiri hingga sisi kanan secara simetris;
 - b) Tulisan "Yth." ditempatkan di sisi kiri margin setelah kop naskah dinas, dilengkapi dengan nama jabatan/alamat surat yang dituju;
 - c) Tempat dan tanggal pembuatan surat ditempatkan di sisi kanan margin setelah kop naskah dinas, sejajar dengan tulisan "Yth";
 - d) Tulisan "SURAT PENGANTAR" dicantumkan di bawah tujuan Surat Pengantar, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di sisi tengah dengan menggunakan jenis huruf Arial ukuran 14 (empat belas); dan
 - e) Nomor Surat Pengantar dicantumkan di bawah tulisan "Surat Pengantar" dengan menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12 (dua belas).
- 2) Bagian Batang Tubuh

Bagian batang tubuh ditulis dengan menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12 (dua belas) dengan 1,5 (satu koma lima) spasi. Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:

- a) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) Nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) Tanda tangan;
 - (3) Nama; dan
 - (4) Cap instansi.
- b) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) Tanggal penerimaan;
 - (2) Nama jabatan penerima;
 - (3) Tanda tangan;
 - (4) Nama penerima;
 - (5) Cap instansi; dan
 - (6) Nomor telepon/faksimile.

b. Penomoran

Susunan penomoran Surat Pengantar sebagai berikut:

NOMOR: KKA/Nomor Urut/Klasifikasi Arsip/Bulan/Tahun

- 1) Kategori KKA (Klasifikasi Keamanan Arsip);
- 2) Garis miring (/);
- 3) Nomor, dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim, untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol) yang dikeluarkan oleh unit kerja yang membuat Surat Pengantar;
- 4) Garis miring (/);
- 5) Klasifikasi Arsip, disesuaikan dengan substansi surat dan Klasifikasi Arsip yang telah diatur;
- 6) Garis miring (/);
- 7) Bulan (dalam angka arab) untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- 8) Garis miring (/); dan
- 9) Tahun ditulis secara lengkap.

Contoh:

Nomor: R/29/LG.01/11/2020

- R : Rahasia (Klasifikasi Keamanan Arsip)
29 : Nomor urut surat dalam satu tahun takwim

LG.01 : Klasifikasi arsip untuk jenis arsip tentang
RUU Inisiatif DPR RI
11 : Bulan ke-11 (November)
2020 : Tahun 2020

c. Contoh Format Surat Pengantar



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Yth.
.....
di (tempat tujuan)

Tempat, tanggal dan tahun

SURAT PENGANTAR

NOMOR: B/ Nomor Urut / KA / Bulan / Tahun

No.	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1.			
2.			
3.			

Diterima tanggal bulan tahun
Penerima
Nama Jabatan,

(Tanda tangan)

Nama lengkap
NIP.

Pengirim
Nama Jabatan,



(Tanda tangan)

Nama lengkap
NIP.

7. Surat Keterangan

a. Susunan

Susunan Surat Keterangan terdiri atas:

- 1) Bagian Kepala
 - a) Kop Surat Keterangan berisi gambar logo berwarna emas, nama instansi, SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, alamat instansi, nomor telepon lengkap instansi dan dibawahnya diberi garis tebal horizontal dari sisi kiri hingga sisi kanan secara simetris;
 - b) Judul SURAT KETERANGAN ditulis dengan cetak tebal dan digaris bawah, menggunakan huruf kapital secara simetris di sisi tengah atas;
 - c) Kata "NOMOR" sebagai penomoran surat keterangan, ditulis dengan huruf kapital, sejajar dibawah judul SURAT KETERANGAN; dan
 - d) Jarak antar baris yang digunakan yaitu 1 (satu) spasi dengan menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12 (dua belas).
- 2) Bagian Batang Tubuh
 - a) Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan; dan
 - b) Jarak antar paragraf yaitu 1,5 (satu koma lima) spasi dengan menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12 (dua belas).
- 3) Bagian 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.

b. Penomoran

Nomor Surat Keterangan terdiri dari:

NOMOR: KKA/Nomor Urut/Klasifikasi Arsip/Bulan/Tahun

- a) Kategori KKA (Klasifikasi Keamanan Arsip);
- b) Garis miring (/);
- c) Nomor, dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim, untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol) yang dikeluarkan oleh Unit Kerja Pembuat Surat Keterangan;
- d) Garis miring (/);
- e) Klasifikasi Arsip, disesuaikan dengan substansi surat dan Klasifikasi Arsip yang telah diatur;
- f) Garis miring (/);
- g) Bulan (dalam angka arab) untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- h) Garis miring (/); dan
- i) Tahun ditulis secara lengkap.

Contoh :

Nomor: B/03/KP.05/09/2020

- B : Biasa (derajat pengamanan naskah)
03 : Nomor urut surat dalam satu tahun takwim
KA.05 : Klasifikasi arsip untuk jenis arsip administrasi pegawai
09 : Bulan ke-09 (September)
2020 : Tahun 2020

c. Contoh Format Surat Keterangan



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR: B/ Nomor Urut / KA / Bulan / Tahun

Yang bertandatangan di bawah ini,

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

nama :
NIP :
jabatan :

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

Tempat, tanggal bulan tahun
Pengirim
Nama Jabatan,



(Tanda tangan)

Nama lengkap

8. Laporan

a. Susunan

Susunan Laporan terdiri atas:

1) Bagian Kepala

- a) Kop Surat Keterangan berisi gambar logo berwarna hitam, nama instansi, SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, alamat instansi, nomor telepon lengkap instansi dan dibawahnya diberi garis tebal horizontal dari sisi kiri hingga sisi kanan secara simetris; dan
- b) Tulisan "LAPORAN", "TENTANG", dan judul Laporan diletakkan secara simetris di bawah kop naskah dinas dengan menggunakan huruf kapital dan dicetak tebal.

2) Bagian Batang Tubuh

Bagian Batang Tubuh terdiri dari:

- a) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan dasar hukum;
- b) Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c) Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan;
- d) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih; dan
- e) Jarak antar paragraf yaitu 1,5 (satu koma lima) spasi dengan menggunakan jenis huruf Arial ukuran 11 (sebelas).

3) Bagian Kaki

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

- a) Tempat dan tanggal pembuatan laporan;

- b) Nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c) Tanda tangan; dan
- d) Nama lengkap dan gelar, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b. Contoh Format Laporan



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**LAPORAN
TENTANG
(JUDUL LAPORAN)**

- A. Pendahuluan
 - 1. Latar Belakang
 - 2. Maksud dan Tujuan
 - 3. Ruang Lingkup
 - 4. Dasar Hukum
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil Kegiatan yang Dicapai
- D. Penutup (simpulan dan saran)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dibuat di (nama tempat)
Pada tanggal bulan tahun

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

(Tanda tangan)

Nama lengkap dan gelar

9. Telaah Staf

a. Susunan

Susunan Telaah Staf terdiri atas:

1) Bagian Kepala

- a) Kop Telaah Staf berisi gambar logo berwarna hitam, nama instansi, SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, alamat instansi, nomor telepon lengkap instansi dan dibawahnya diberi garis tebal horizontal dari sisi kiri hingga sisi kanan secara simetris;
- b) Tulisan "TELAAH STAF", "TENTANG" dan judul Telaah Staf diletakkan secara simetris di tengah atas dan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital; dan
- c) Jika diperlukan dapat diberikan anak judul yang berisi uraian singkat tentang permasalahan.

2) Bagian Batang Tubuh

Pada batang tubuh Telaah Staf sekurang-kurangnya memuat unsur:

- a) Pendahuluan yang berisi latar belakang dan pokok permasalahan;
- b) Tujuan, memuat tujuan dilaksanakannya Telaah Staf dan manfaat yang diperoleh;
- c) Analisa terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- d) Kesimpulan, yang memuat intisari hasil analisis pokok masalah dan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- e) Saran, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi; dan
- f) Telaah Staf dibuat dengan menggunakan jenis huruf Arial ukuran 11 (sebelas) dan jarak antar baris 1,5 (satu koma lima) spasi.

3) Bagian kaki

- a) Nama jabatan pembuat Telaah Staf, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata;
- b) Tanda tangan;
- c) Nama lengkap pembuat Telaah Staf, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- d) Daftar lampiran.

b. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Telaah Staf disampaikan dengan pengantar Nota Dinas; dan
- 2) Apabila Telaah Staf dibuat oleh bukan pejabat, maka Telaah Staf tersebut ditandatangani oleh yang bersangkutan dan disampaikan dengan pengantar Nota Dinas dari atasan yang bersangkutan.

c. Contoh Format Telaah Staf



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**TELAAH STAF
TENTANG**
(JUDUL DAN ANAK JUDUL TELAAH STAF)

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

(Memuat alasan/faktor-faktor yang melatarbelakangi perlunya dilakukan telaahan staf)

2. Permasalahan

(Memuat ruang lingkup persoalan yang akan dipecahkan dan pernyataan singkat dan jelas tentang inti persoalan yang akan dipecahkan)

B. Tujuan

(Memuat tujuan dilaksanakannya telaahan staf dan manfaat yang diperoleh dari hasil telaahan staf)

C. Analisa

(Analisis terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan)

D. Kesimpulan

(Memuat intisari hasil analisis pokok masalah dan pilihan cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi)

E. Saran

(Memuat secara ringkas dan jelas saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi).

Nama Jabatan,

(ruang tanda tangan)

Nama lengkap dan gelar

D. NASKAH DINAS LAINNYA

Naskah dinas lainnya adalah pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

1. Sertifikat

a. Jenis Sertifikat

Jenis Sertifikat di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia antara lain:

- 1) Sertifikat akreditasi;
- 2) Sertifikat sertifikasi sumber daya manusia; dan
- 3) Sertifikat kegiatan pendidikan dan pelatihan.

b. Susunan

Susunan Sertifikat sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Bagian Kepala
 - a) Logo Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan identitas lainnya yang terkait dengan suatu kegiatan;
 - b) Judul sertifikat diletakkan secara simetris di tengah menggunakan huruf kapital; dan
 - c) Nomor sertifikat.
- 2) Bagian Batang Tubuh
 - a) Nama unit kerja yang mengeluarkan sertifikat;
 - b) Nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
 - c) Judul kegiatan; dan
 - d) Masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan.
- 3) Bagian Kaki
 - a) Nama kota tempat penandatanganan;
 - b) Tanggal penandatanganan;
 - c) Nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;

- d) Tanda tangan pejabat;
- e) Nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- f) Cap dinas.

c. Penomoran

Ketentuan penomoran untuk sertifikat dikeluarkan oleh unit kerja setingkat jabatan pimpinan tinggi yang menjadi penyelenggara kegiatan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Bentuk dan format penulisan sertifikat bersifat dinamis; dan
- 2) Ketentuan penulisan Sertifikat memperhatikan aspek keserasian, estetika dan kebutuhan informasi yang perlu dicantumkan.

2. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)

a. Susunan

Susunan STTPL sekurang-kurangnya terdiri atas:

- 1) Bagian Kepala
 - a) Logo Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan identitas lainnya yang terkait dengan pendidikan dan pelatihan dan ditulis dengan huruf kapital;
 - b) Tulisan "SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN" dicantumkan di bawah logo dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - c) "Nomor" dicantumkan di bawah tulisan "SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN".
- 2) Bagian Batang Tubuh
 - a) Nama unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan;
 - b) Nama lengkap beserta identitas peserta;
 - c) Pernyataan lulus atau tidak lulus disertai keterangan kualifikasi kompetensi; dan

- d) Judul pelatihan disertai keterangan waktu, tempat dan tanggal pelaksanaan, serta jumlah jam pelajaran.
- 3) Bagian Kaki
 - a) Nama kota tempat penandatanganan;
 - b) Tanggal saat penandatanganan;
 - c) Nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - d) Nama lengkap pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
 - e) Cap dinas (bila diperlukan).

b. Penomoran

Ketentuan penomoran STTPL disesuaikan dengan penomoran yang dikeluarkan oleh unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan.

c. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Bentuk dan format penulisan STTPL bersifat dinamis;
- 2) Ketentuan Penulisan STTPL dengan memperhatikan aspek keserasian, estetika dan kebutuhan informasi yang perlu dicantumkan; dan
- 3) STTPL disertai lampiran yang berisi materi diklat yang diselenggarakan dan ditandatangani pimpinan unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan.

3. Piagam Penghargaan

a. Susunan

Susunan Piagam Penghargaan terdiri atas:

- 1) Bagian Kepala
 - a) Kop dengan logo instansi berwarna dan nama instansi SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA ditulis dengan huruf kapital;
 - b) Tulisan "PIAGAM PENGHARGAAN" dicantumkan di bawah logo dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

- c) Kata "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan "PIAGAM PENGHARGAAN" secara simetris.
- 2) Bagian Batang Tubuh
 - a) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
 - b) Identitas penerima penghargaan; dan
 - c) Uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.
- 3) Bagian Kaki
 - a) Nama kota tempat penandatanganan;
 - b) Tanggal saat penandatanganan;
 - c) Nama jabatan Sekretaris Jenderal, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - d) Nama lengkap pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
 - e) Cap dinas (bila diperlukan).

b. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Bentuk dan format penulisan Piagam Penghargaan bersifat dinamis; dan
- 2) Ketentuan Penulisan Piagam Penghargaan dengan memperhatikan aspek keserasian, estetika, dan kebutuhan informasi yang perlu dicantumkan.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR
NIP.19661114 199703 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 7
TAHUN 2021 TENTANG TATA NASKAH
DINAS SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. MEDIA/SARANA

Media/Sarana Tata Naskah Dinas adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas Digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
- 2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- 3) Surat berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak di atas kertas 80 gram;
- 4) Kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah A4 yang berukuran 297x210 mm (8,25x11,75 inci). Di samping kertas A4 untuk kepentingan tertentu korespondensi dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - a) A3 Kuarto ganda (297 X 420 mm)
 - b) A5 Setengah A4 (210 X 148 mm)
 - c) Folio (215 X 330 mm)
 - d) Folio Ganda (420 X 330 mm)
- 5) Standar ukuran kertas
Standar ukuran kertas yang berlaku secara internasional adalah sebagai berikut.

Tabel 1. Standar Ukuran Kertas

Seri	Milimeter	Inci (+)	Seri	Milimeter	Inci (+)
A0	841 X 1189	$33 \frac{3}{4} \times 46 \frac{3}{4}$	C0	917 X 1297	$36 \frac{3}{4} \times 51$
A1	594 X 841	23 X 33	C1	648 X 917	$25 \frac{3}{4} \times 36 \frac{3}{4}$
A2	420 X 594	$16 \frac{1}{2} \times 23$	C2	456 X 648	$18 \frac{1}{4} \times 25$
A3	297 X 420	$22 \frac{3}{4} \times 16 \frac{1}{2}$	C3	324 X 458	$12 \frac{3}{4} \times 18 \frac{1}{4}$
A4	210 X 297	$8 \frac{1}{4} \times 11 \frac{3}{4}$	C4	229 X 324	$9 \times 12 \frac{3}{4}$
A5	148 X 210	$5 \times 8 \frac{1}{4}$	C5	162 X 229	6 X 9
A6	105 X 148	4 X 5	C6	114 X 162	$\frac{1}{2} \times 6$
A7	74 X 105	2 X 4	C7	81 X 114	$\frac{1}{3} \times \frac{1}{2}$
A8	52 X 74	2 X 2	C8	57 X 81	$\frac{1}{2} \times 3$
B0	1000 X 1414	$40 \times 56 \frac{1}{2}$	D0	771 X 1090	$30 \frac{1}{4} \times 43 \frac{1}{4}$
B1	707 X 1000	$28 \frac{1}{4} \times 40$	D1	545 X 771	$15 \frac{1}{4} \times 30 \frac{3}{4}$
B2	500 X 707	$20 \times 28 \frac{1}{4}$	D2	385 X 545	$15 \frac{1}{4} \times 21 \frac{3}{4}$
B3	353 X 500	14 X 20	D3	272 X 385	$10 \times 15 \frac{1}{4}$
B4	250 X 353	9 X 14	D4	192 X 272	$7 \frac{3}{4} \times 10$
B5	176 X 250	7 X 9	D5	136 X 192	$5 \times 7 \frac{3}{4}$
B6	125 X 176	4 X 7	D6	96 X 136	3 X 5
B7	88 X 125	$3 \frac{1}{2} \times 4$	D7	68 X 96	$2 \frac{3}{4} \times 5$
B8	62 X 88	$2 \frac{1}{2} \times 3 \frac{1}{2}$	D8	48 X 68	$1 \times 2 \frac{3}{4}$

Penjelasan:

a) SERI A:

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

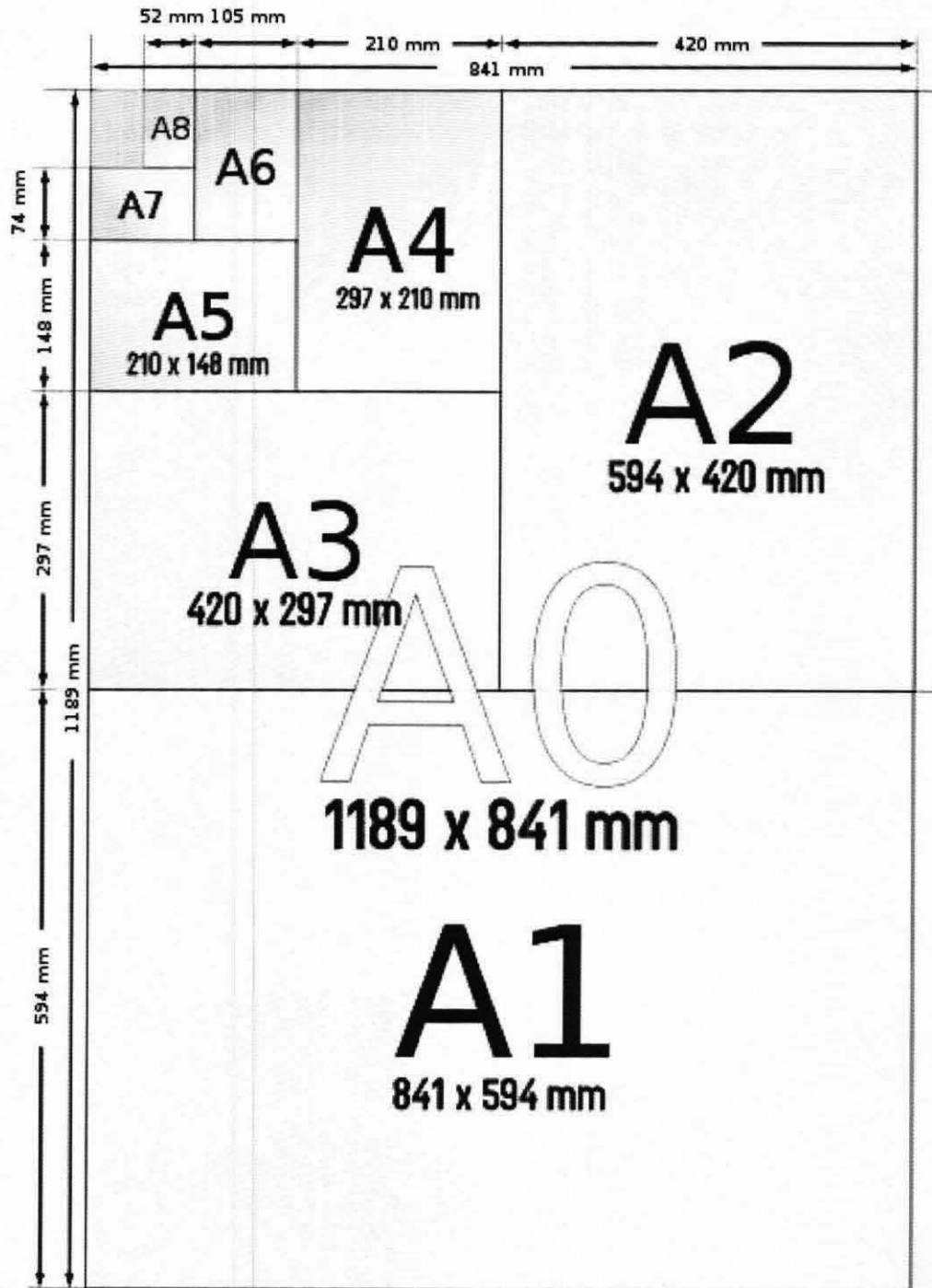
b) SERI B

Seri B ukuran kira-kira di tengah-tengah antara ukuran seri A, merupakan alternatif dari seri A, namun utamanya digunakan untuk poster, peta atau bagian di dinding, dan lain-lain. Apabila menggunakan kertas seri A akan kelihatan terlalu besar.

c) SERI C

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

Contoh ukuran kertas sebagai berikut:



b. Warna dan Kualitas

- 1) Naskah Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*);
- 2) Salinan Naskah Dinas menggunakan kertas yang berkualitas biasa;

- 3) Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*;
- 4) Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer, agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan fotokopi; dan
- 5) Naskah Dinas dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen, harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

2. Amplop Dinas

Amplop dinas adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Sekretariat Jenderal DPR RI. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di Sekretariat Jenderal DPR RI.

a. Ukuran

Ukuran sampul yang digunakan menurut Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor 43/DIRJEN/1987 tentang penetapan standar kertas sampul surat dan bentuk sampul surat adalah sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2. Ukuran Sampul

NO	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

Penjelasan:

Pada umumnya untuk Surat Dinas pada kertas ukuran A4, folio dan ukuran A5 digunakan sampul nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk Surat Dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai Naskah Dinas tebal misalnya Keputusan atau Pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya

terdapat ruang maksimal $\frac{1}{2}$ inci.

Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi Surat Dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut.

Panjang sampul = panjang surat /naskah + $\frac{1}{2}$ " + tebal surat/naskah
Lebar sampul = lebar surat/naskah + $\frac{1}{4}$ " + tebal surat/naskah

b. Warna dan Kualitas

Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas baik sehingga sesuai dengan ukuran dan berat Naskah atau Surat Dinas yang dikirimkan.

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

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

Gambar I Bentuk Kop dalam Amplop



d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati.

Contoh Format Melipat Kertas Surat

1) Lembar Kertas Surat



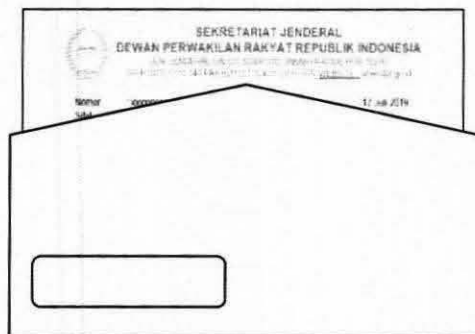
2) Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas dilipat ke depan



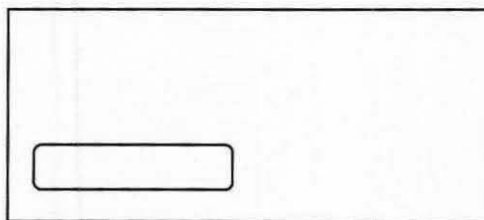
3) Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



- 4) Ketiga, surat dimasukkan kedalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima surat



- 5) Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat dibalik jendela kertas kaca



B. PENOMORAN HALAMAN

Ketentuan penulisan nomor halaman dalam Naskah Dinas, Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di bagian atas tengah dengan membubuhkan tanda (-) sebelum dan setelah nomor. Halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan Kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Contoh penggunaan Nomor Halaman pada Naskah Dinas adalah sebagai berikut:



**PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
DENGAN**

.....
TENTANG
.....

NOMOR: Klasifikasi Arsip/Nomor/Bulan/Tahun
NOMOR:(Nomor Pihak Kedua).....

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

- I. Berkedudukan sebagai (*Sekretaris Jenderal/Deputi/Kepala Badan*) berdasarkan (*Keputusan Presiden/Keputusan/Kuasa*) tanggal ... untuk itu sah bertindak untuk dan atas nama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia beralamat di ... selanjutnya disebut sebagai **"PIHAK PERTAMA"**
- II. Berkedudukan sebagai ... berdasarkan (*surat kuasa/akta pendirian/keputusan pengangkatan*) tanggal ... untuk itu sah bertindak untuk dan atas nama ... berkantor pusat di ... selanjutnya disebut sebagai **"PIHAK KEDUA"**

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

- 1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang memiliki tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian.
- 2. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah

Atas dasar hal tersebut, **PARA PIHAK** masing-masing dalam kedudukan dan kewenangannya di atas, sepakat untuk mengadakan **Perjanjian Kerjasama** tentang ... dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

**PASAL 1
MAKSUD DAN TUJUAN**

.....

**PASAL 2
OBJEK PERJANJIAN**

.....

**PASAL 3
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK**

.....

Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3	Paraf 4	Paraf 5	dst
------------	------------	------------	------------	------------	-----

**PASAL 4
JANGKA WAKTU**

.....

**PASAL 5
BERAKHIRNYA PERJANJIAN**

.....

**PASAL 6
PEMBATALAN PERJANJIAN**

.....

**PASAL 7
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

.....

**PASAL 8
KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)**

.....

**PASAL 9
PEMBERITAHUAN/KORESPONDENSI**

.....

**PASAL 10
ADENDUM**

.....

**PASAL 11
KETENTUAN LAIN**

.....

**PASAL 12
(*KETENTUAN LAIN SESUAI KESEPAKATAN*)**

.....

Demikian **Perjanjian Kerjasama** ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua), masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....

PARAF KOORDINASI (<i>sesuai kebutuhan</i>)	
SEKRETARIS JENDERAL	
DEPUTI ADMINISTRASI	
DEPUTI PERSIDANGAN	
KEPALA BADAN KEAHLIAN	
INSPEKTUR UTAMA	

C. BATAS RUANG TEPI

Untuk keserasian, kerapian, dan estetika dalam penyusunan Naskah Dinas diatur agar tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu diterapkan batas antara tepi kertas dan Naskah Dinas yang dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

1. Ruang tepi atas : apabila menggunakan Kop Naskah Dinas, 2 spasi di bawah Kop, dan apabila tanpa Kop Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi atas kertas;
2. Ruang tepi bawah : Sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. Ruang tepi kiri : Sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi kiri kertas;
4. Ruang tepi kanan : Sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi kanan kertas.

Penjelasan:

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.

D. LAMPIRAN

Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab, diketik di sudut kanan atas setiap halaman pertama, tanpa diakhiri tanda baca, rata kiri, dan tanpa garis bawah.

- a. Untuk Peraturan, Instruksi, Keputusan, Surat Edaran, lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital. Setiap pengetikan kata lampiran harus disertai dengan nomor urut angka romawi.

Contoh penulisan Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal:

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

Contoh penulisan Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal:

LAMPIRAN II KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 293/SEKJEN/2021
TANGGAL : 10 Februari 2021

- b. Untuk Surat Dinas, Undangan, Surat Perintah, dan Surat Keterangan, Lampiran ditulis dengan huruf awal kapital. Setiap pengetikan kata lampiran harus disertai dengan nomor urut angka Arab.

Contoh penulisan lampiran Surat Dinas:

LAMPIRAN 3
Nomor : B/.../KA.04/.../....
Tanggal : 18 September 2020

Nomor halaman masing-masing lampiran dimulai dari angka satu. Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri dengan tanda baca.

E. PENOMORAN

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

Tata cara penomoran Naskah Dinas adalah sesuai dengan ketentuan penulisan masing-masing jenis Naskah Dinas sebagaimana telah diatur dalam tabel susunan penomoran naskah dinas terdiri dari:

- a. Kategori klasifikasi keamanan;
- b. Nomor urut naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c. Klasifikasi arsip;
- d. Bulan (Ditulis dalam dua digit); dan
- e. Tahun terbit.

TABEL 3. MATRIK TATA PENOMORAN

NO	JENIS NASKAH	CONTOH TATA PENOMORAN	SUSUNAN PENOMORAN	KEWENANGAN PENOMORAN
1.	Peraturan	Nomor ...Tahun ... Nomor 1 Tahun 2021	1. Nomor urut Peraturan 2. Tahun pengesahan	unit kerja yang membidangi dokumentasi dan informasi hukum
2.	Keputusan	1. Nomor/SEKJEN/thn 2. No/KPA-DEWAN/thn 3. No/KPA-SETJEN/thn NOMOR: 234/SEKJEN/2021	1. Nomor urut Keputusan 2. Kode penandatanganan 3. Tahun pengesahan keputusan	unit kerja yang membidangi dokumentasi dan informasi hukum
3.	Instruksi	Nomor .../Tahun Nomor 13/2020	1. Nomor urut Instruksi 2. Tahun Instruksi	unit kerja yang membidangi dokumentasi dan informasi hukum
4.	Surat Edaran	1. No/SE-Sekjen/thn 2. No/SE-DA/thn 3. No/SE-DP/thn 4. No/SE-IU/thn 5. No/SE-BK/thn NOMOR 46/SE-BK/2021	1. Nomor urut surat 2. Kode jabatan penandatanganan 3. Tahun pembuatan Surat Edaran	unit kerja yang membidangi dokumentasi dan informasi hukum
5.	Surat Perintah/Tugas	No/KA/bulan/tahun Nomor: 20/KA.05/04/2021	1. Nomor urut Surat Tugas 2. Klasifikasi arsip	unit kerja pemberi tugas

			3. Bulan pembuatan 4. Tahun pembuatan	
6.	Surat Dinas Ekstern	B/No/KA/ bulan/tahun Nomor: B/03/KP.05/09/2020	1. Klasifikasi Keamanan Arsip 2. Nomor urut surat 3. Klasifikasi Arsip 4. Bulan pembuatan 5. Tahun pembuatan	unit kerja yang membidangi persuratan
7.	Undangan Ekstern	B/No/KA/bln/thn Nomor: B/03/KP.05/09/2020	1. Klasifikasi Keamanan Arsip 2. Nomor urut surat 3. Klasifikasi Arsip 4. Bulan pembuatan 5. Tahun pembuatan	unit kerja yang membidangi persuratan
8.	Undangan Intern	T/No/KA/bln/thn Nomor: T/29/HK.04/11/2020	1. Klasifikasi Keamanan Arsip 2. Nomor urut surat 3. Klasifikasi Arsip 4. Bulan pembuatan 5. Tahun pembuatan	unit pencipta arsip
9.	Nota Dinas	No/KA/bln/thn	1. Nomor urut surat	unit pencipta arsip

		Nomor: 29/KU.02.01/11/2021	2. Klasifikasi Arsip 3. Bulan pembuatan 4. Tahun pembuatan	
10.	Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i>	KA/No/bln/thn KN.02/102/06/2020	1. Klasifikasi Arsip 2. Nomor urut surat 3. Bulan pembuatan 4. Tahun pembuatan	unit kerja yang membidangi dokumentasi dan informasi hukum
11.	Perjanjian	KA/No/bln/thn KN.01.02/102/06/2020	1. Klasifikasi Arsip 2. Nomor urut surat 3. Bulan pembuatan 4. Tahun pembuatan	unit kerja yang membidangi dokumentasi dan informasi hukum
12.	Berita Acara	B/No/KA/bln/thn Nomor: B/03/KA.03/10/2021	1. Klasifikasi Keamanan Arsip 2. Nomor urut surat 3. Klasifikasi Arsip 4. Bulan pembuatan 5. Tahun pembuatan	unit pencipta arsip
13.	Surat Kuasa	B/No/KA/bln/thn Nomor: B/21/HK.03/10/2020	1. Klasifikasi Keamanan Arsip 2. Nomor urut surat 3. Klasifikasi Arsip	unit pencipta arsip

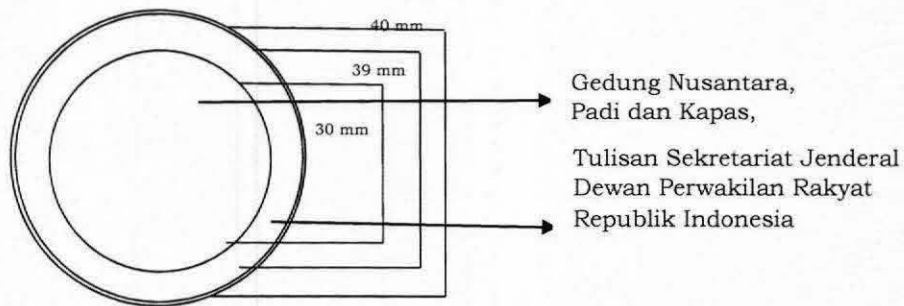
			4. Bulan pembuatan 5. Tahun pembuatan	
14.	Pengumuman	B/No/KA/bln/thn NOMOR: B/121/KU.04.01/01/2021	1. Klasifikasi Keamanan Arsip 2. Nomor urut surat 3. Klasifikasi Arsip 4. Bulan pembuatan 5. Tahun pembuatan	1. Pengumuman Intern: unit pencipta arsip 2. Pengumuman Ekstern: dari unit kerja yang membidangi persuratan
15.	Surat Pengantar	B/No/KA/bln/thn Nomor: R/29/LG.01/11/2020	1. Klasifikasi Keamanan Arsip 2. Nomor urut surat 3. Klasifikasi Arsip 4. Bulan pembuatan 5. Tahun pembuatan	unit pencipta arsip
16.	Surat Keterangan	B/No/KA/bln/thn Nomor: B/03/KP.05/09/2020	1. Klasifikasi Keamanan Arsip 2. Nomor urut surat 3. Klasifikasi Arsip 4. Bulan pembuatan 5. Tahun pembuatan	unit pencipta arsip

F. FORMAT PENGGUNAAN CAP DINAS DAN LOGO SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

1. Cap Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI

a. Ukuran dan Warna

Tinta Cap Dinas berwarna ungu dan ukuran diameter Cap Sekretariat Jenderal DPR RI adalah sebagai berikut:



- b. Cap Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI digunakan untuk Surat Dinas yang menggunakan Kop Sekretariat Jenderal DPR RI;
- c. Pembubuhan Cap Sekretariat Jenderal DPR RI dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas; dan
- d. Penanggung jawab dan Penyimpanan Cap Sekretariat Jenderal DPR RI dikeluarkan hanya oleh unit kerja yang membidangi persuratan.

2. Logo Sekretariat Jenderal DPR RI

Penggunaan logo Sekretariat Jenderal:

a. Sebagai Kop Sekretariat Jenderal DPR RI

- 1) Kop Naskah Dinas Berwarna Menggunakan Logo dan Alamat
Kop Sekretariat Jenderal DPR RI bergambar Gedung Nusantara yang diapit padi dan kapas berwarna dengan alamat.



- 2) Kop Naskah Dinas Menggunakan Logo Tanpa Alamat
Kop Sekretaris Jenderal dengan gambar Gedung Nusantara yang diapit oleh padi dan kapas berwarna dan tanpa alamat.



- 3) Kop Naskah Dinas Hitam Putih Menggunakan Logo dan Alamat
Kop Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bergambar Gedung Nusantara yang diapit oleh padi dan kapas berwarna hitam putih.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE: www.dpr.go.id

4) Kop Naskah Dinas Hitam Putih dan Nama Unit Kerja

Kop Sekretariat Jenderal bergambar Gedung Nusantara yang diapit oleh Padi dan Kapas Hitam dan nama unit kerja digunakan untuk Nota Dinas yang berlaku di lingkungan Sekretariat Jenderal.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN

- b. Sebagai identitas Sekretariat Jenderal misalnya tanda pengenal pada pegawai Sekretariat Jenderal.
- c. Digunakan sebagai identitas produk Sekretariat Jenderal, misalnya pada buku, agenda, kalender, stiker, plakat, spanduk, kartu nama, dan media cetak/elektronik.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

NIP.19661114 199703 1 001'

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 7
TAHUN 2021 TENTANG TATA NASKAH
DINAS SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

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. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dapat dilihat pada Tabel 4.

A. Penandatanganan yang Menggunakan Garis Kewenangan

Penandatanganan Surat keluar termasuk surat undangan ditandatangani Sekretaris Jenderal. Surat keluar termasuk undangan dapat ditandatangani oleh pejabat lain sebagaimana matrik kewenangan penandatanganan. Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan:

1. Atas nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat a.n. digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab. Berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penandatanganan Naskah Dinas bertanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

a.n SEKRETARIS JENDERAL DPR RI

DEPUTI BIDANG/KEPALA BK/INSPEKTUR UTAMA ...

Nama lengkap

Susunan Penandatanganan Atas Nama (a.n.)

- a) Nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital, didahului dengan singkatan a.n.;
- b) Nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas, dapat ditulis singkatannya, dengan huruf awal kapital;
- c) Ruang tempat tanda tangan;
- d) Nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas; dan
- e) Cap Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Untuk Beliau (u.b)

Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada bawahannya. Oleh sebab itu u.b. digunakan setelah a.n.

a.n. SEKRETARIS JENDERAL DPR RI

Deputi Bidang...

u.b.

Kepala Biro...

Nama Jelas

a.n. SEKRETARIS JENDERAL DPR RI

Kepala Biro...

u.b.

Kepala Bagian/Bidang

Nama Jelas

3. Pelaksana Harian (Plh.)

Pelaksana harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada ditempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat

sementara yang menggantikannya. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Plh. Kepala Pusat Teknologi Informasi
<i>Tanda Tangan</i>
<u>Nama Jelas</u>

4. Pelaksana Tugas (Plt.)

Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan lebih lanjut. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.

Plt. Kepala Pusat Teknologi Informasi
<i>Tanda Tangan</i>
<u>Nama Jelas</u>

B. Cara Penandatanganan dan Pembubuhan Paraf

1. Ketentuan Naskah Dinas dengan paraf

Naskah Dinas dicetak dalam dua rangkap, yaitu:

- Rangkap pertama merupakan Naskah Dinas yang dibubuhkan paraf. Naskah Dinas dengan paraf disimpan sebagai pertinggal sebagaimana diatur pada ketentuan Pasal 47; dan
- Rangkap kedua merupakan Naskah Dinas tanpa paraf yang dikirimkan sesuai dengan tujuan Naskah Dinas.

2. Pembubuhan Paraf Secara Hierarki

- Tinta yang digunakan untuk penandatanganan Naskah Dinas berwarna hitam atau biru tua.

- b. Setiap konsep Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh pejabat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas tersebut.

3. Pembubuhan Paraf Secara Koordinasi

- a. Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- b. Paraf koordinasi dibubuhkan pada bagian kiri bawah setiap halaman Naskah Dinas dengan menggunakan kolom secara horizontal tanpa mencantumkan jabatan. Paraf koordinasi untuk setiap halaman tidak diperlukan kolom.
- c. Paraf koordinasi yang dicantumkan pada halaman terakhir Naskah Dinas dilengkapi dengan nama jabatan dan spesimen paraf dengan menggunakan format kolom.

1) Format kolom paraf koordinasi untuk setiap halaman



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN....**

TENTANG

(JUDUL PERATURAN)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
TENTANG.....**

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal.....
SEKRETARIS JENDERAL,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP

Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3	Paraf 4	Paraf 5	dst (sesuai kebutuhan)
------------	------------	------------	------------	------------	---------------------------

2) Format kolom paraf koordinasi untuk jabatan pimpinan tinggi
madya

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS JENDERAL	
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI	
DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	
KEPALA BADAN KEAHLIAN	
INSPEKTUR UTAMA	

3) Format kolom paraf koordinasi untuk jabatan pimpinan tinggi pratama

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BIRO I (.....)	
KEPALA BIRO II (.....)	
KEPALA BIRO III (.....)	
KEPALA BIRO IV (.....)	
KEPALA PUSAT (.....)	

-3-

**PASAL 16
ADENDUM**

.....
.....

**PASAL 17
KETENTUAN LAIN**

.....
.....

**PASAL 18
(KETENTUAN LAIN SESUAI KESEPAKATAN)**

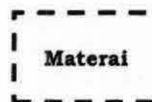
.....
.....

Demikian **Perjanjian Kerjasama** ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua), masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

.....

PIHAK KEDUA



.....

PARAF KOORDINASI (sesuai kebutuhan)	
Kepala Biro	
Kepala Biro	
Kepala Biro	

TABEL 4. Matrik Kewenangan Penandatanganan

NO	JENIS NASKAH DINAS	SEKJEN	JPT MADYA	JPT PRATAMA	PEJABAT ADMINISTRATOR	PEJABAT PENGAWAS	PEJABAT LAINNYA	KETERANGAN
1	Peraturan	√	-	-	-	-	-	Peraturan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atau Plt Sekretaris Jenderal yang diberikan kewenangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan
2	Keputusan	√	√	√	√	-	√	Keputusan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang, atau pejabat lain yang atas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan memiliki kewenangan untuk menetapkan Keputusan.

NO	JENIS NASKAH DINAS	SEKJEN	JPT MADYA	JPT PRATAMA	PEJABAT ADMINISTRATOR	PEJABAT PENGAWAS	PEJABAT LAINNYA	KETERANGAN
3	Instruksi	√	-	-	-	-	-	Instruksi ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal
4	Standar Operasional Prosedur (SOP)	√	√	√	-	-	-	Standar Operasional Prosedur (SOP) ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi terkait.
5	Surat Edaran	√	√	-	-	-	-	Surat Edaran ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya lainnya yang mendapatkan pelimpahan wewenang sesuai dengan substansi surat edaran.
6	Surat Perintah/Surat Tugas	√	√	√	-	-	-	Surat Perintah/Surat Tugas ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Pejabat Pimpinan Tinggi, dan Pejabat lainnya yang diberi kewenangan berdasarkan

NO	JENIS NASKAH DINAS	SEKJEN	JPT MADYA	JPT PRATAMA	PEJABAT ADMINISTRATOR	PEJABAT PENGAWAS	PEJABAT LAINNYA	KETERANGAN
								ketentuan Peraturan perundang-undangan dan/atau Peraturan Sekretaris Jenderal
7	Surat Dinas Eksternal	√	√	√	-	-	-	Surat Dinas Eksternal dapat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atau Pejabat Pimpinan Tinggi lainnya atas nama Sekretaris Jenderal.
8	Surat Undangan Internal	√	√	√	√	-	-	Surat Undangan Internal dapat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Pejabat Pimpinan Tinggi, dan Pejabat Administrator. Penandatanganan Surat Undangan Internal disesuaikan dengan level pejabat yang diundang.

NO	JENIS NASKAH DINAS	SEKJEN	JPT MADYA	JPT PRATAMA	PEJABAT ADMINISTRATOR	PEJABAT PENGAWAS	PEJABAT LAINNYA	KETERANGAN
9	Surat Undangan Eksternal	√	√	√	-	-	-	Surat Undangan Eksternal dapat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atau Pejabat Pimpinan Tinggi lainnya atas nama Sekretaris Jenderal.
10	Nota Dinas	√	√	√	√	-	-	Nota Dinas dapat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Pejabat Pimpinan Tinggi, dan Pejabat Administrator sebagai pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
11	Disposisi	√	√	√	√	√	-	Disposisi dapat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas.

NO	JENIS NASKAH DINAS	SEKJEN	JPT MADYA	JPT PRATAMA	PEJABAT ADMINISTRATOR	PEJABAT PENGAWAS	PEJABAT LAINNYA	KETERANGAN
12	Berita Faksimile	√	√	√	√	-	-	Berita Faksimile ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Pejabat Pimpinan Tinggi, dan/atau Pejabat Administrator
13	Nota Kesepahaman (<i>memorandum of understanding</i>)	√	√	-	-	-	-	Nota Kesepahaman (<i>memorandum of understanding</i>) dapat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya lainnya yang mendapat pelimpahan wewenang sesuai tugas dan fungsinya.
14	Perjanjian	√	√	-	-	-	-	Perjanjian dapat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya lainnya yang mendapat

NO	JENIS NASKAH DINAS	SEKJEN	JPT MADYA	JPT PRATAMA	PEJABAT ADMINISTRATOR	PEJABAT PENGAWAS	PEJABAT LAINNYA	KETERANGAN
								pelimpahan wewenang sesuai tugas dan fungsinya.
15	Berita Acara	√	√	√	√	-	√	Berita Acara dapat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Pejabat Lainnya yang melaksanakan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.
16	Surat Kuasa	√	-	-	-	-	-	Surat Kuasa ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal
17	Pengumuman	√	√	√	-	-	-	Pengumuman dapat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi

NO	JENIS NASKAH DINAS	SEKJEN	JPT MADYA	JPT PRATAMA	PEJABAT ADMINISTRATOR	PEJABAT PENGAWAS	PEJABAT LAINNYA	KETERANGAN
18	Surat Pengantar	√	√	√	√	-	-	Surat Pengantar dapat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Pejabat Lainnya yang melaksanakan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.
19	Surat Keterangan	√	√	√	√	-	-	Surat Pengantar dapat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Pejabat Lainnya yang melaksanakan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

NO	JENIS NASKAH DINAS	SEKJEN	JPT MADYA	JPT PRATAMA	PEJABAT ADMINIS- TRATOR	PEJABAT PENGA- WAS	PEJABAT LAINNYA	KETERANGAN
20	Laporan	√	√	√	√	√	√	Laporan dapat ditandatangani oleh pejabat yang diberikan tugas melaksanakan suatu kegiatan
21	Telaah Staf	√	√	√	√	√	√	Telaah staf dapat ditandatangani oleh pejabat yang menyusun telaah

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR
NIP.19661114 199703 1 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 7
TAHUN 2021 TENTANG TATA NASKAH
DINAS SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas



Kategori Klasifikasi Keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri dari:


1. Biasa;
2. Terbatas; dan
3. Rahasia.

B. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Perlakuan naskah dinas berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses, digunakan pada penomoran untuk mengkategorikan derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses. Adapun kode derajat klasifikasi yaitu:

- a. Naskah dinas **Biasa** diberikan kode "**B**" dengan menggunakan tinta warna hitam;
- b. Naskah dinas **Terbatas** diberikan kode "**T**" dengan menggunakan tinta warna hitam; dan
- c. Naskah dinas **Rahasia** diberikan kode "**R**" dengan menggunakan tinta warna merah.

No.	Jenis Naskah Dinas	Jenis Kertas
2.	Keputusan Sekretaris Jenderal	 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Ministry of Information and Public Relations Ministry of Health Ministry of Education, Culture, Religion and Higher Education Ministry of Law and Human Rights Ministry of Social Justice and Human Rights Ministry of Tourism and Creative Economy Ministry of Transportation Ministry of Environment, Forestry and Climate Change Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries Ministry of Industry, Trade and Cooperatives Ministry of Energy and Coal Mining Ministry of Communication and Informatics Ministry of Defense and Military Veterans Ministry of Religion Ministry of Maritime Affairs and Fisheries Ministry of National Development Planning Ministry of Regional Development and Planning Ministry of State Apparatus Development and Administrative Reform Ministry of State Procurement Ministry of State-Owned Enterprises Ministry of State-Owned Enterprises and Privatization Ministry of State-Owned Enterprises and Privatization Ministry of State-Owned Enterprises and Privatization</p>
3.	Keputusan lain	 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</p>

No.	Jenis Naskah Dinas	Jenis Kertas
6.	Korespondensi Eksternal	 <p data-bbox="949 403 1284 481">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA Jl. A. JENDERAL SUTOPN SURABUDI JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5115 345 FAX. (021) 5115 422 / 5115 325 WEBSITE www.dpr.go.id</p> <p data-bbox="1284 380 1308 1086" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">DPR RI Sekretariat Jenderal dan Biro Administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p>

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

NIP.19661114 199703 1 001

LAMPIRAN V
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 7
TAHUN 2021 TENTANG TATA NASKAH
DINAS SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. Penanganan Naskah Dinas Masuk

Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari perseorangan, instansi swasta, dan/atau pemerintah/lembaga lain.

1. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
 - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan pada unit kerja yang mempunyai fungsi di bidang persuratan;
 - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima pada unit kerja yang mempunyai fungsi di bidang persuratan; dan
 - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan pada unit kerja yang mempunyai fungsi di bidang persuratan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. Penerimaan
Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan Biasa (B), Terbatas (T), dan Rahasia (R).
 - b. Pencatatan
Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan. Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa Daftar Registrasi Surat Masuk. 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.
- c. Sarana pengendalian Naskah Dinas antara lain dapat berupa:
- 1) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
 - 2) Kartu Kendali.
 - 3) Agenda Elektronik.
- d. Pengarahan
- 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
 - 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- e. Penyampaian
- Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas. Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa buku ekspedisi/lembar tanda terima penyampaian. 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 pengolah.

B. Penanganan Naskah Dinas Keluar

Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim kepada perseorangan, instansi swasta, dan/atau pemerintah/lembaga lain.

1. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
 - a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kerja yang membidangi persuratan.
 - b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
 - 1) Nomor naskah dinas;
 - 2) Cap dinas;
 - 3) Tanda tangan;
 - 4) Alamat yang dituju; dan
 - 5) Lampiran (jika ada).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Adapun sarana pengendalian naskah dinas keluar adalah Daftar Registrasi Surat Keluar.
 - 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
 - a) Nomor urut;
 - b) Tanggal pengiriman;
 - c) Tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d) Tujuan naskah dinas;
 - e) Isi ringkas naskah dinas; dan
 - f) Keterangan.

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 Rahasia, dan Terbatas harus diawasi secara ketat.
- 4) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja yang membidangi persuratan.

c. Pengiriman

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

d. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal naskah dinas keluar;
- 2) Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya;

- 3) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR
NIP.19661114 199703 1 001