



**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**NOMOR 2 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA.**

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

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta peningkatan pelayanan publik, dan untuk mendukung percepatan penatalaksanaan unit-unit kerja, telah ditetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

b. bahwa dengan adanya perubahan struktur organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016, maka Pedoman Penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai lagi;

*h*

*dm*

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik;

- Mengingat : 1. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 383, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5650);
2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayaagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayaagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal ini

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam menyelenggarakan tata naskah dinas.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini berlaku, maka Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 647/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 1 Februari 2017

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 19 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS JENDERAL,



Achmad Djuned



LAMPIRAN  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH  
DINAS SEKRETARIAT JENDERAL DAN  
BADAN KEAHLIAN DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS SEKRETARIAT JENDERAL DAN  
BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan diterbitkannya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 2 Tahun 2016 sebagai tindak lanjut dari penataan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI, maka perlu dilakukan penyesuaian pedoman tata naskah dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen dan BK DPR RI).

Tata naskah dinas sebagai bagian dari penataan ketatalaksanaan merupakan pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan adalah administrasi umum yang meliputi tata naskah dinas (tata persuratan, distribusi, formulir dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran. Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum mencakup pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata persuratan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, ralat dan pola klasifikasi surat dinas.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai acuan bagi pengelolaan tata naskah dinas dan pembuatan petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas agar tercipta kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran dalam penyusunan naskah dinas.

### 2. Tujuan

Pedoman Penyusunan Naskah Dinas bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan umum dan pembangunan.

## C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas adalah:

1. Tercapainya kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. Lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas;
5. Berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir, dan pemberoran penyelenggaraan tata naskah;

## D. Asas

### 1. Asas Efektif dan Efisien

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

### 2. Asas Pembakuan

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

### 3. Asas Pertanggungjawaban

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

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai acuan bagi pengelolaan tata naskah dinas dan pembuatan petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas agar tercipta kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran dalam penyusunan naskah dinas.

### 2. Tujuan

Pedoman Penyusunan Naskah Dinas bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan umum dan pembangunan.

## C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Penyusunan Naskah Dinas adalah:

1. Tercapainya kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. Lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas;
5. Berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir, dan pemberoran penyelenggaraan tata naskah;

## D. Asas

### 1. Asas Efektif dan Efisien

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

### 2. Asas Pembakuan

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

### 3. Asas Pertanggungjawaban

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

#### 4. Asas Keterkaitan

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

#### 5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.

#### 6. Asas Keamanan

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

### E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia meliputi berbagai kegiatan yang mencakup pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengurusan naskah dinas korespondensi, penandatanganan naskah dinas, penggunaan logo dan cap dinas dalam naskah dinas, tata persuratan, perubahan, pencabutan, pembatalan, ralat, penggunaan media surat menyurat, dan pola klasifikasi surat dinas.

### F. Pengertian Umum

1. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah Dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
3. Naskah Dinas Khusus adalah naskah dinas yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk kepentingan khusus (dengan format dan keabsahan yang diatur secara khusus).
4. Tata Naskah Dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
5. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.

6. Penanda Tangan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
7. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas instansi pemerintah.
8. Cap Dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi, yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
9. Kode Klasifikasi Surat Dinas adalah pedoman yang digunakan dalam penataan tanda pengenal isi formasi dalam surat dinas berdasarkan sistem tata berkas instansi yang bersangkutan.

## BAB II

### JENIS DAN FORMAT 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 yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

##### 1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, standar operasional prosedur (SOP), dan surat edaran.

###### a. Peraturan

###### 1) Pengertian

Peraturan adalah ketentuan yang memuat kebijakan pokok dan umum yang bersifat mengatur di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

###### 2) Format

###### A. JUDUL

###### B. PEMBUKAAN

1. Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
2. Jabatan Pembentuk Peraturan Perundang-undangan
3. Konsiderans
4. Dasar Hukum
5. Diktum

###### C. BATANG TUBUH

1. Ketentuan Umum
2. Materi Pokok yang Diatur
3. Ketentuan Sanksi (Jika diperlukan)
4. Ketentuan Peralihan (Jika diperlukan)
5. Ketentuan Penutup

###### D. PENUTUP

###### E. LAMPIRAN (jika diperlukan)

### 3) Susunan

#### A. Kepala

Bagian kepala peraturan terdiri dari:

1. Kop naskah dinas, yang berisi logo Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang mencantumkan frasa "SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA" yang diletakkan secara simetris.
2. Judul Peraturan memuat keterangan mengenai :
  - a. Jenis, yaitu PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.
  - b. Nomor, Aturan pemberian nomor pada Peraturan adalah sebagai berikut :
    - 1) nomor : menggunakan angka arab berurutan
    - 2) tahun : tahun terbit
3. Nama Peraturan

Contoh Judul Peraturan

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

4. Nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.
5. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

#### B. Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari hal-hal berikut

1. Frase DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin.
2. Nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda koma.

3. Konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”.
  - a. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan.
  - b. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
  - c. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
4. Dasar Hukum diawali dengan kata “Mengingat”.
  - a. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan dan/atau berkaitan langsung dengan pembuatan Peraturan.
  - b. Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
  - c. Jika jumlah Peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan, dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
  - d. Dasar hukum yang bukan UUD 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan nama judul peraturan perundang-undangan.
  - e. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
  - f. Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
5. Diktum terdiri dari:
  - a. Diktum dimulai dengan kata “MEMUTUSKAN” ditulis dengan huruf kapital, diikuti dengan kata “Menetapkan” dikiri.
  - b. kata “MEMUTUSKAN”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

- c. kata "MENETAPKAN" yang dicantumkan sesudah kata "MEMUTUSKAN" disejajarkan ke bawah dengan kata "Menimbang dan Mengingat". Huruf awal kata "Menetapkan" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- d. Nama yang tercantum dalam judul Peraturan dicantumkan lagi setelah kata menetapkan dan didahului dengan pencantuman jenis Peraturan, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.
- e. Substansi kebijakan yang ditetapkan, dicantumkan setelah kata "menetapkan" ditulis dengan huruf kapital.

#### C. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri dari:

1. Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
2. Substansi yang pada umumnya dikelompokan ke dalam
  - a. Ketentuan Umum;
  - b. Materi Pokok yang diatur;
  - c. Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
  - d. Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
  - e. Ketentuan Penutup.

#### D. Penutup

Bagian penutup Peraturan terdiri dari:

1. tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Peraturan.
2. nama jabatan pejabat yang menetapkan, SEKRETARIS JENDERAL, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
3. tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan.
4. nama lengkap pejabat yang menandatangani Peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital.

contoh

Nama Tempat dan tanggal penetapan peraturan

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

#### 4) Kewenangan Penandatanganan Peraturan

Kewenangan penandatanganan peraturan ada pada Sekretaris Jenderal.

#### b. Pedoman

##### 1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

##### 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan Penandatanganan Pedoman ada pada:

(a) Sekretaris Jenderal

(b) Kepala Badan Keahlian, Deputi, dan Inspektur Utama untuk pedoman yang bersifat khusus terkait dengan pelaksanaan tugas, fungsi dan berlaku di lingkungan unit masing-masing serta tidak berkaitan dengan pengaturan administrasi kepegawaian, anggaran, dan sarana dan prasarana.

##### 3) Susunan

###### A. Lampiran

Pedoman dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas tanpa logo serta dicantumkan tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman* dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan di kanan atas secara simetris.

###### B. Batang Tubuh

Batang tubuh pedoman antara lain terdiri atas:

1. Pendahuluan, yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum;
2. materi pedoman; dan
3. penutup, berisi hal yang harus diperhatikan dan dijabarkan lebih lanjut.

###### C. Kaki

Bagian kaki pedoman terdiri atas:

1. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
2. tanda tangan pejabat penanda tangan;
3. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh:

## FORMAT PEDOMAN

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

### BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang .....
- B. Maksud dan Tujuan .....
- C. Sasaran .....
- D. Asas .....
- E. Ruang Lingkup .....
- F. Pengertian Umum .....

### BAB II (MATERI PEDOMAN)

- A. .....
- B. dan seterusnya

### BAB III PENUTUP

- A. .....
- B. dan seterusnya

SEKRETARIS JENDERAL,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

c. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedur peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan Penandatanganan Petunjuk Pelaksanaan ada pada:

(a) Sekretaris Jenderal

(b) Kepala Badan Keahlian, Deputi, dan Inspektur Utama untuk petunjuk pelaksanaan yang bersifat khusus terkait dengan pelaksanaan tugas, fungsi dan berlaku di lingkungan unit masing-masing serta tidak berkaitan dengan pengaturan administrasi kepegawaian, anggaran, dan sarana dan prasarana.

3) Susunan :

a) Lampiran

Petunjuk pelaksanaan dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas tanpa logo serta dicantumkan tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama petunjuk pelaksanaan* dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan di kanan atas secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari :

(1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan petunjuk pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu.

(2) batang tubuh materi petunjuk pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan terdiri dari :

(1) nama jabatan pejabat yang menetapkan petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) tanda tangan pejabat yang menetapkan;

(3) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

CONTOH:

FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN

<p>LAMPIRAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ...</p> <p style="text-align: center;">PETUNJUK PELAKSANAAN</p> <p>.....</p> <p>A. Latar Belakang .....</p> <p>B. Maksud dan Tujuan .....</p> <p>C. Ruang Lingkup .....</p> <p>D. Pengertian Umum .....</p> <p style="text-align: center;">BAB II (PELAKSANAAN)</p> <p>A. .....</p> <p>B. dan seterusnya</p> <p style="text-align: right;">SEKRETARIS JENDERAL, Tanda Tangan NAMA LENGKAP</p>
---

d. Standar Pelayanan

Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Penyusunan Standar Pelayanan (SP) merujuk pada Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Penetapan Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

e. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Pengaturan lebih lanjut terkait dengan tata cara penyusunan standar operasional prosedur diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

f. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

- a) Sekretaris Jenderal
- b) Dapat dilimpahkan kepada Kepala Badan Keahlian, Deputi, dan Inspektur Utama sesuai dengan substansi Surat Edaran.

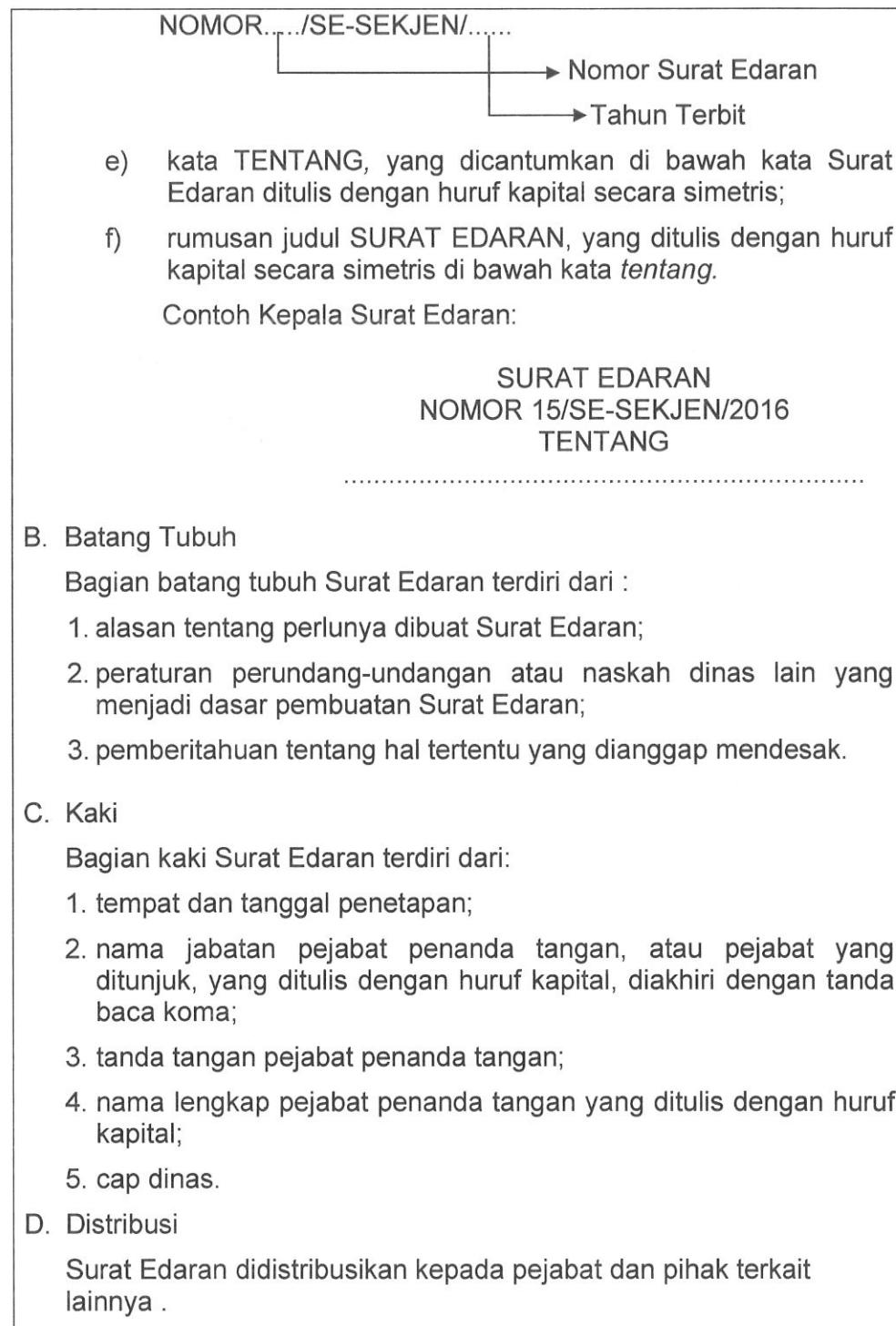
3) Susunan

A. Kepala

1. Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari

- a) kop Surat Edaran yang berisi gambar logo Sekretariat Jenderal DPR RI dan nama instansi, SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang diletakkan secara simetris, dengan mencantumkan alamat Sekretariat Jenderal DPR RI;
- b) kata *Yth.*, yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- c) tulisan SURAT EDARAN, yang dicantumkan di bawah logo Sekretariat Jenderal DPR RI, ditulis dengan huruf kapital;
- d) nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
  - a. Nomor : Menggunakan angka arab berurutan
  - b. Tahun : Tahun terbit

Wewenang pemberian nomor pada Surat Edaran ada di Bagian Hukum.



Contoh:

Format Surat Edaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA 10270 TELP. 5715 348, 5715 349, 5715 359 LAMAN: [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

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

SURAT EDARAN  
NOMOR ...../SE-SEKJEN/.....

## TENTANG

Jakarta, tanggal/bulan/tahun

SEKRETARIS JENDERAL,

### Tanda tangan

**NAMA LENGKAP**

Tembusan:

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

## 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan.

Pengaturan lebih lanjut terkait dengan tata cara penyusunan Keputusan diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang mengatur tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

### a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat administratif, tidak mengatur, dan memuat penetapan, yang digunakan untuk:

- 1) Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/ keanggotaan/ material/peristiwa;
- 2) Menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitian/tim;
- 3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

### b. Susunan

#### A. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

1. Kop naskah dinas, yang berisi logo Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang mencantumkan frasa "SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA" yang diletakkan secara simetris.
2. Judul Keputusan  
Judul Keputusan memuat keterangan mengenai:
  - a. Jenis Keputusan ditulis dengan seluruhnya huruf kapital, yaitu :
    - 1) KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA;
    - 2) KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA DEWAN PADA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA;
    - 3) KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA SEKRETARIAT PADA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA;

b. Nomor

- 1) Aturan pemberian nomor pada Keputusan adalah sebagai berikut :
  - a) Nomor : menggunakan angka arab berurutan
  - b) SEKJEN
  - c) Tahun: Tahun terbit
- 2) Aturan pemberian nomor pada Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang adalah sebagai berikut :
  - a) Nomor : menggunakan angka arab berurutan.
  - b) Untuk Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang :
    - (1) Satuan Kerja Sekretariat : KPA-SET
    - (2) Satuan Kerja Dewan : KPA-DEWAN
  - c) Tahun: Tahun terbit
  - 3) Nama keputusan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Keputusan.
  - 4) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh: Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI:

KEPUTUSAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR..../SEKJEN/....  
TENTANG  
.....

Contoh: Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang:

- Contoh untuk Satker Sekretariat

KEPUTUSAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR .../KPA-SET/2016

TENTANG

.....

- Contoh untuk Satker Dewan

KEPUTUSAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR..../KPA-DEWAN/2016

TENTANG

...

- 5) Kata penghubung TENTANG, yang ditulis dengan huruf kapital.
- 6) JUDUL Keputusan, ditulis dengan huruf kapital.
- 7) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- 8) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Barang :  
(b) Untuk Satker Sekretariat :  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(c) Untuk Satker Dewan :

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA DEWAN PADA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

**B. Konsiderans**

Bagian konsiderans Keputusan terdiri :

1. Kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan.
2. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.
3. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
4. Kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.
5. Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangannya atau penetapannya.
6. Dasar hukum yang bukan UUD 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan nama judul peraturan perundang-undangan.
7. Dasar hukum berupa Undang-undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
8. Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

**C. Konsiderans "Memperhatikan" dapat dicantumkan apabila diperlukan.**

1. Hal-hal yang harus diperhatikan/menjadi perhatian karena berkaitan langsung dengan Keputusan yang dibuat.

2. Jika memperhatikan memuat lebih dari satu, maka penulisannya diawali dengan angka arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

#### D. Diktum

Diktum keputusan terdiri dari :

1. Diktum dimulai dengan kata "MEMUTUSKAN" ditulis dengan huruf kapital dikikuti dengan kata "Menetapkan" di kiri.
2. Kata "Memutuskan" yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital diantara spasi dengan suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
3. Kata "Menetapkan", yang dicantumkan sesudah kata "Menimbang" dan "Mengingat". Huruf awal kata "Menetapkan" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
4. Nama yang tercantum dalam judul keputusan dicantumkan lagi setelah kata menetapkan dan didahului dengan pencantuman jenis keputusan, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.
5. Substansi kebijakan yang ditetapkan, dicantumkan setelah kata "Menetapkan" ditulis dengan huruf kapital.
6. Khusus untuk Keputusan Sekjen DPR RI tentang penetapan status pegawai ditambahkan pernyataan sebagai berikut :
  - a. "Salinan" menunjukkan pejabat yang berhak, menerima salinannya;
  - b. "Petikan" disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diperhatikan; dan
  - c. "Salinan" harus disahkan oleh Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, ditandatangani langsung dan tidak boleh dengan tanda tangan cap.
  - d. "Petikan Keputusan" harus disahkan oleh pejabat yang berwenang di bidang Kepegawaian, ditandatangani langsung dan tidak boleh dengan tanda tangan cap.

#### E. Batang Tubuh

1. Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum *Kesatu, kedua, Ketiga* dan seterusnya.
2. Penulisan diktum dicantumkan sejajar dibawah kata menetapkan yang penyebutan rumusannya berdasarkan urutan angka arab, kata atau frasa ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

3. Dalam diktum juga dicantumkan saat berlakunya keputusan, perubahan, atau pencabutan.
4. Lampiran keputusan merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan.
5. Pada Halaman terakhir ditandatangani oleh pejabat yang membuat keputusan.

#### F. Penutup

Bagian penutup terdiri dari :

1. Tempat dan tanggal penetapan keputusan.
2. Jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
3. Tanda tangan pejabat yang menentukan keputusan.
4. Nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

### 3. Naskah Dinas Penugasan

#### a. Instruksi

##### 1) Pengertian

Instruksi adalah kebijakan yang memuat arahan atau perintah tentang pelaksanaan kegiatan yang bersifat sangat penting.

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

##### 2) Kewenangan Penandatanganan Instruksi ada pada:

- (a) Sekretaris Jenderal
- (b) Kepala Badan Keahlian, Deputi, dan Inspektur Utama untuk instruksi yang bersifat khusus terkait dengan pelaksanaan tugas, fungsi dan berlaku di lingkungan unit masing-masing serta tidak berkaitan dengan pengaturan administrasi kepegawaian, anggaran, dan sarana dan prasarana.

##### 3) Susunan:

###### A. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

1. Kop naskah dinas yang berisi gambar logo Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan mencantumkan frasa SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang diletakkan secara simetris di tengah margin.
2. Kata INSTRUKSI dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
3. NOMOR Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris. Aturan pemberian nomor pada Instuksi adalah sebagai berikut:
  - a. Nomor : menggunakan angka arab berurutan
  - b. INST-SEKJEN
  - c. Tahun : Tahun terbit

Contoh :

NOMOR.../INST-SEKJEN/...

4. Kata TENTANG, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
5. Judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
6. Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital , dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

Contoh judul instruksi :

INSTRUKSI  
 SEKRETARIS JENDERAL  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR..../INST-SEKJEN/2016  
 TENTANG

.....

**B. Konsiderans**

Bagian konsiderans terdiri dari:

1. Kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi.
2. Kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

**C. Batang Tubuh**

Bagian instruksi memuat substansi instruksi.

**D. Kaki**

Bagian kaki instruksi terdiri dari:

1. Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan instruksi.
2. Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital , dan diakhiri dengan tanda koma.
3. Tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi.

Nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, dan Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat tersebut.

Contoh:

Jakarta, tanggal bulan tahun  
NAMA JABATAN,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

b. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

2) Susunan:

A. Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari

1. kop naskah dinas, yang berisi logo Sekretariat Jenderal DPR RI dan nama instansi, SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dengan mencantumkan alamat instansi;
2. kata SURAT PERINTAH, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
3. nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah.  
Aturan penomoran Surat Perintah adalah sebagai berikut:
  - a. nomor naskah (nomor urut angka arab dua digit dalam satu tahun takwim);
  - b. kode unit berdasar klasifikasi Naskah Dinas;
  - c. bulan (ditulis dengan angka romawi);
  - d. tahun terbit.

Contoh judul penugasan oleh Deputi Administrasi

SURAT PERINTAH

NOMOR 01/DA/1/2015

01	:	Nomor urut Surat Perintah
DA	:	Kode Deputi Administrasi
1	:	Bulan Ke-1 (Januari)
2015	:	Tahun 2015

B. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri dari hal berikut.

1. Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah tersebut.

2. Diktum dimulai dengan kata memberi perintah, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

C. Kaki

Bagian kaki Surat Perintah terdiri dari

1. tempat dan tanggal Surat Perintah;
2. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
3. tanda tangan pejabat yang memerintahkan;
4. nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
5. cap dinas.

D. Distribusi dan Tembusan

1. Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah
  2. Tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
- 3) Hal yang perlu diperhatikan
- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar
  - b) Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
  - c) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Contoh

Format Surat Perintah

	<p><b>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA 10270 TELP. 5715 348, 5715 349, 5715 359 LAMAN: <a href="http://www.dpr.go.id">www.dpr.go.id</a></p>
<p><b>SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.../...</b></p>	
Menimbang	: a. bahwa ..... b. bahwa .....
Dasar	: 1. .... 2. ....
Memberi Perintah	
Kepada	: 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.
Untuk	: 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.
<p>Jakarta, .....</p>	
NAMA JABATAN, Tanda tangan dan cap Setjen <u>Nama Lengkap</u> NIP .....	

c. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2) Susunan:

A. Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari

1. kop naskah dinas, yang berisi logo Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang mencantumkan frasa, **SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dengan mencantumkan alamat instansi;
2. kata surat surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
3. nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Tugas. Aturan penomoran Surat Tugas adalah sebagai berikut:
  - a. nomor naskah (nomor urut angka arab dua digit dalam satu tahun takwim);
  - b. kode unit berdasar klasifikasi Naskah Dinas;
  - c. bulan (ditulis dengan angka romawi);
  - d. tahun terbit.

Contoh penugasan oleh Deputi Administrasi

**SURAT TUGAS**

**NOMOR 01/DA/1/2015**

01 : Nomor urut Surat Tugas  
DA : Kode Deputi Administrasi  
1 : Bulan Ke-1 (Januari)  
2015 : Tahun 2015

**B. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri dari hal berikut.

1. Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Tugas tersebut.
2. Diktum dimulai dengan kata memberi tugas, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

**C. Kaki**

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari

1. tempat dan tanggal Surat Tugas;
2. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
3. tanda tangan pejabat yang menugasi;
4. nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
5. cap dinas.

**D. Distribusi dan Tembusan**

1. Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
2. Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

**E. Hal yang perlu diperhatikan**

1. Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar
2. Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
3. Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Contoh:

Format Surat Tugas

	<b>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA 10270 TELP. 5715 348, 5715 349, 5715 359 LAMAN: <a href="http://www.dpr.go.id">www.dpr.go.id</a>
<hr/>	
<b>SURAT TUGAS NOMOR .../.../.../...</b>	
Menimbang	: a. bahwa .....
	b. bahwa .....
Dasar	: 1. .... 2. ....
Memberi Tugas	
Kepada	: 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.
Untuk	: 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.
Jakarta, .....	
SEKRETARIS JENDERAL,	
Tanda tangan dan cap Setjen	
<u>Nama Lengkap</u> <u>NIP</u> .....	

## B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

#### a. Nota Dinas

##### 1) Pengertian

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

##### 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

##### 3) Susunan

#### A. Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari

1. Kop naskah dinas, berisi nama instansi, SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis secara simetris di tengah atas;
2. kata NOTA DINAS, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
3. kata NOMOR, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

Nota Dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

- a. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi arsip surat dinas;
- c. bulan (ditulis dalam dua digit);
- d. tahun terbit.

Contoh

Nota Dinas yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Administrasi Nomor 124/DA/03/2015

124 : Nomor urut surat dinas internal dalam satu tahun takwim/kalender  
DA : Kode Klasifikasi Arsip Surat Dinas Deputi Bidang Administrasi  
03 : Bulan Ke-3 (Maret)  
2015 : Tahun 2015

4. kata *Yth.*, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
5. kata *Dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
6. kata *Hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
7. kata *Tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

B. Batang Tubuh

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

C. Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan, nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dapat dicantumkan gelar dan Nomor Induk Pegawai pejabat tersebut, serta tembusan (jika perlu).

D. Hal yang Perlu Diperhatikan

1. Nota Dinas tidak dibubuh cap dinas.
2. Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern instansi.
3. Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode klasifikasi arsip surat dinas, bulan, dan tahun.
4. Distribusi sesuai dengan tata cara penyampaian surat dinas.

Contoh :

Format Nota Dinas Sekretariat Jenderal DPR RI

b. Memorandum

1) Pengertian

Memo adalah naskah dinas intern antar pejabat/pegawai yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memo dibuat oleh pejabat/pegawai dalam lingkungan instansi/unit kerja sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan

A. Kepala

Bagian kepala Memo terdiri dari

1. Kop naskah dinas, yang berupa nama instansi, SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis secara simetris di tengah atas atau di sebelah kiri atas, yang diketik pada saat mengetik memo, tanpa menggunakan logo Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. kata MEMO, yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;
3. kata NOMOR, yang ditulis di bawah kata Memorandum dengan huruf kapital;

Memo bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

- a. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi arsip surat dinas;
- c. bulan (ditulis dalam dua digit);
- d. tahun terbit.

Contoh 1

Memorandum yang ditandatangani oleh Biro Perencanaan dan Keuangan,

Nomor 013/PK/03/2015

013 : Nomor urut surat dinas internal dalam satu tahun takwim/kalender

PK : Kode Klasifikasi Surat Dinas Biro Perencanaan dan Keuangan

03 : Bulan Ke-3 (Maret)

2015 : Tahun 2015

4. kata *Yth.*, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua;
5. kata *Dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

B. Batang Tubuh

Batang tubuh Memo terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

C. Kaki

Bagian kaki Memo terdiri dari tempat dan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan memo, tanda tangan dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dan Nomor Induk Pegawai pejabat tersebut, serta tembusan jika diperlukan.

D. Hal yang Perlu Diperhatikan

1. Memo tidak dibubuhi cap dinas;
2. Tembusan Memo berlaku di lingkungan intern instansi;
3. Penomoran Memo dilakukan dengan mencantumkan nomor Memo, kode klasifikasi arsip surat dinas, bulan, dan tahun.
4. Distribusi sesuai dengan tata cara penyampaian surat dinas.

Contoh:

Format Memo Sekretariat Jenderal DPR RI

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

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu Surat Dinas.

### a. Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

### b. Wewenang Penandatanganan

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

### c. Susunan

#### A. Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari

1. kop naskah dinas, yang berisi logo Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan frasa SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dengan mencantumkan alamat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;

Susunan nomor Surat Dinas mencakupi hal-hal berikut:

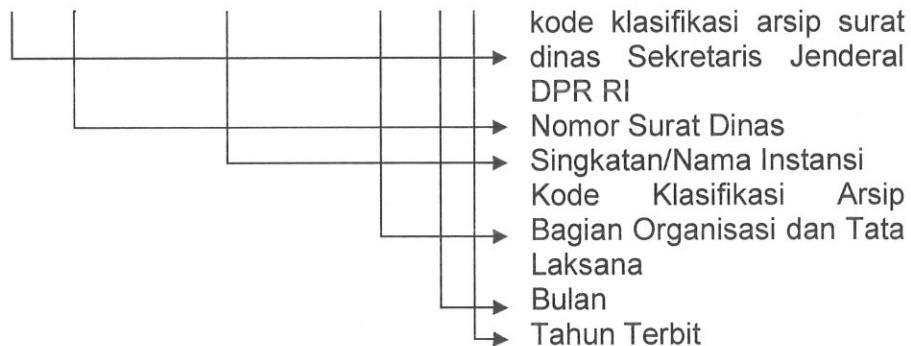
#### a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pimpinan Instansi

Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Instansi terdiri dari:

- 1) kode klasifikasi arsip surat dinas penandatangan surat;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) singkatan nama instansi (SETJEN-DPR RI);
- 4) kode klasifikasi arsip surat dinas pengusul surat;
- 5) bulan;
- 6) tahun terbit.

Contoh penomoran:

SJ/235/SETJEN-DPRRI/KP.03/02/2015



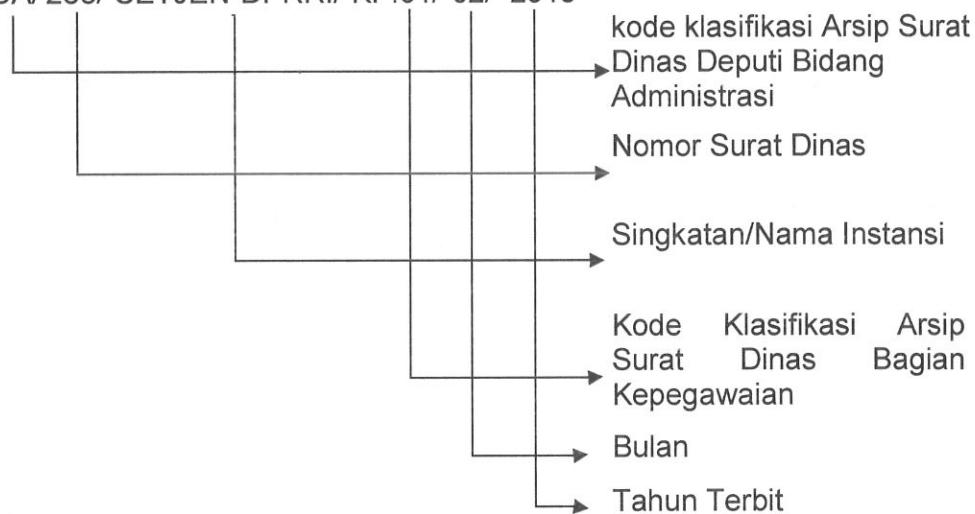
- b. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat di Bawah Pimpinan Instansi

Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Pimpinan Instansi terdiri dari:

- 1) kode klasifikasi arsip surat dinas penandatangan surat;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) singkatan nama instansi (SETJEN-DPR RI);
- 4) kode klasifikasi arsip surat dinas pengusul surat;
- 5) bulan;
- 6) tahun terbit.

Contoh:

DA/235/ SETJEN-DPRRI/ KP.01/ 02/ 2015



1. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
2. kata "Yth.", yang ditulis di sebelah kanan sejajar dengan kata "Hal", diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
3. alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.
4. Jika diperlukan dapat ditambah dengan u.p. diikuti nama jabatan yang dituju.

B. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

C. Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari

1. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, diakhiri tanda baca koma;
2. tanda tangan pejabat;
3. nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dapat dicantumkan gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat tersebut;

4. stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
5. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat yang akan menerima tembusan (jika ada) dan di awal nama jabatan tidak menggunakan kata Yth.

**D. Distribusi**

Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak, ditulis dengan nama jabatan.

**E. Hal yang Perlu Diperhatikan**

1. Kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
2. Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom 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. u.p. (untuk perhatian) digunakan apabila penyelesaiannya dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan penerima surat.

Contoh :

Format Surat Dinas untuk Sekretariat Jenderal DPR RI

 <p><b>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA 10270 TELP. 5715 348, 5715 349, 5715 359 LAMAN: <a href="http://www.dpr.go.id">www.dpr.go.id</a></p>	
<hr/>	
Nomor :	SJ/235/SETJEN-DPRRI/KP.03/02/2015
Sifat :	Jakarta, Tgl., Bln., Thn.
Lampiran :	
Hal :	
Yth . .... ..... ..... .....	
..... (alinea pembuka) .....	
..... (alinea isi) .....	
..... (alinea penutup) .....	
..... .....	
Sekretaris Jenderal, Tanda tangan	
<u>Aaaaaaaaa Bbbbbbbb</u> NIP.	
Tembusan : 1. .... 2. .... 3. ....	

## 2. Surat Undangan

### a. Surat Undangan dengan Bahasa Indonesia

#### 1) Pengertian

Surat Undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

#### 2) Kewenangan

Surat Undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya. Kewenangan untuk mengundang pejabat di luar lingkungan internal organisasi dilimpahkan kepada pejabat yang berwenang. Kewenangan untuk mengundang pejabat di lingkungan internal organisasi berada pada pimpinan unit organisasi yang mengundang dan dapat dilimpahkan kepada pejabat ketatausahaan masing-masing unit organisasi.

#### 3) Susunan

##### A. Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari

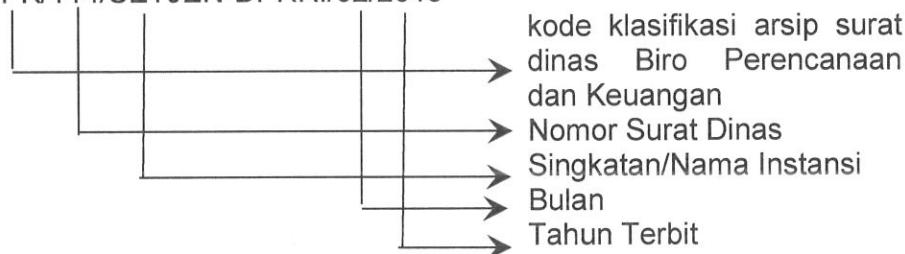
1. kop naskah dinas, yang berisi logo Sekretariat Jenderal DPR RI dan nama instansi, SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dengan mencantumkan alamat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. nomor,

Tata cara penomoran surat undangan terdiri dari:

- a. kode klasifikasi arsip surat dinas penandatangan surat;
- b. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c. singkatan nama instansi (SETJEN-DPR RI);
- d. bulan;
- e. tahun terbit.

Contoh:

PK/114/SETJEN-DPRRI/02/2015



3. sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
4. tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
5. kata *Yth.*, yang ditulis di bawah *hal*, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

B. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari

1. alinea pembuka;
2. isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
3. alinea penutup.

C. Kaki

Bagian kaki Surat Undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

D. Hal yang Perlu Diperhatikan

1. Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran;
2. Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Contoh :

Format Surat Undangan

	<p><b>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA 10270 TELP. 5715 348, 5715 349, 5715 359 LAMAN: <a href="http://www.dpr.go.id">www.dpr.go.id</a></p>
<hr/>	
Nomor : PK/114/SETJEN-DPRRI/02/2015	Jakarta, Tgl., Bln., Thn.
Sifat :	
Lampiran :	
Hal : Undangan ...	
Yth. ....	
.....	
.....	
.....	
(Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....	
.....	
.....	
pada hari/tanggal : .....	
waktu : pukul. ....	
tempat : .....	
acara : .....	
(alinea penutup) .....	
.....	
.....	
.....	
Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,	
Tanda Tangan	
Nama Lengka	
NIP.	
Tembusan :	
1. ....	
2. ....	
3. ....	

Contoh :

Format Lampiran Surat Undangan

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIP.

b. Surat Undangan dengan Bahasa Asing

1) Pengertian

Surat Undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pihak asing pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, misalnya menghadiri undangan rapat organisasi parlemen internasional, regional, maupun bilateral.

2) Kewenangan

Kewenangan untuk menandatangani surat adalah Sekretaris Jenderal DPR RI.

3) Susunan

A. Kepala

1. Kepala surat dengan tulisan “Secretariat General of the House of Representatives of the Republic of Indonesia” ditulis di bagian kanan atas;
2. Bulan, tanggal, dan tahun ditulis di bagian kanan atas.
3. Nama yang dituju diketik dengan huruf tebal, diikuti dengan nama jabatan, serta alamat yang dituju, ditulis di bagian paling kiri. Sebelum nama yang dituju, apabila diawali dengan singkatan *HE/His of Excellency* (Yang Mulia) digunakan untuk presiden, duta besar dan ketua parlemen, *HON/Honorable* (Yang Terhormat) digunakan untuk anggota parlemen dan yang setara.

B. Batang tubuh

1. Kalimat pembuka didahului dengan tulisan “*Your Excellency*” atau “*Honorable Mr/MS*” (sesuai kebutuhan);
2. Kalimat Isi; dan
3. Kalimat penutup.

C. Kaki

Didahului dengan tulisan “*Yours sincerely*” (sesuai kebutuhan), diikuti tanda tangan, nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital pada awal setiap unsurnya, dan nama jabatan.

Tembusan surat ditulis di bagian kiri bawah (CC:).

Contoh:

Format Surat Undangan dengan Bahasa Asing

Sekretariat Jenderal DPR RI

 <p><b>Secretariat General and Expertise Agency of the House of Representatives of the Republic of Indonesia</b></p> <p>HE Mr. .... ..... ..... .....</p> <p>Your Excellency,</p> <p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p> <p>Your sincerely, Tanda tangan</p> <p><u>Aaaaaaaaa Bbbbbbbbb</u> Secretary General</p> <p>Cc. : - - .....</p>
---

## C. NASKAH DINAS LAINNYA

### 1. Surat Perjanjian

#### a. Pengertian

Surat Perjanjian adalah 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 bersama.

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

#### b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan Penandatanganan Perjanjian ada pada:

1. Sekretaris Jenderal

2. Kepala Badan Keahlian, Deputi, dan Inspektur Utama untuk Perjanjian yang bersifat khusus terkait dengan pelaksanaan tugas, fungsi dan berlaku di lingkungan unit masing-masing serta tidak berkaitan dengan pengaturan administrasi kepegawaian, anggaran, dan sarana dan prasarana.

#### c. Susunan

##### A. Kepala

Bagian kepala terdiri dari :

1. Logo Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI diletakan di sebelah kiri kop perjanjian Kerja Sama sebagai pihak Pertama, dan logo instansi yang akan bekerjasama di sebelah kanan kop perjanjian Kerjasama sebagai Pihak Kedua.
2. Nama pihak yang mengadakan Nota Kesepahaman.
3. Judul Nota Kesepahaman.
4. Nomor Pihak Pertama dan Nomor Pihak Kedua.

##### B. Pembukaan

Pembukaan terdiri dari :

1. Pernyataan hari, tanggal, dan tempat penandatangan.
2. Identitas para pihak
3. Penjelasan para pihak terhadap Perjanjian Kerja Sama.

4. Keinginan para pihak.
5. Penjelasan para pihak terhadap Perjanjian Kerja Sama.
6. Acuan terhadap ketentuan yang berlaku (jika diperlukan).
7. Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

C. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Perjanjian Kerja Sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal :

Bagian batang tubuh terdiri dari :

1. Tujuan.
2. Lingkup perjanjian Kerja Sama.
3. Pihak-pihak yang melaksanakan kesepahaman;
4. Hak dan kewajiban pihak-pihak.
5. Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama.
6. Pengaturan pembiayaan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama.
7. Force majeur (keadaan memaksa).
8. Penyelesaian perselisihan.
9. Perubahan.
10. Masa berlaku Perjanjian Kerja Sama.

D. Penutup

Bagian penutup Perjanjian Kerja Sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhinya materai sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

2. Nota Kesepahaman/*memori of understanding*.

a. Pengertian

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

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 dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan Penandatanganan Nota Kesepahaman ada pada:

1. Sekretaris Jenderal
2. Kepala Badan Keahlian, Deputi, dan Inspektur Utama untuk Nota Kesepahaman yang bersifat khusus terkait dengan pelaksanaan tugas, fungsi dan berlaku di lingkungan unit masing-masing serta tidak berkaitan dengan pengaturan administrasi kepegawaian, anggaran, dan sarana dan prasarana.

c. Susunan :

A. Kepala

Bagian kepala terdiri dari :

1. Logo Sekretariat Jenderal DPR RI diletakan di sebelah kiri kop Nota Kesepahaman sebagai Pihak Pertama, dan logo Pihak Lain yang akan membuat kesepahaman di sebelah kanan kop Nota Kesepahaman sebagai Pihak Kedua.
2. Nama pihak yang mengadakan Nota Kesepahaman.
3. Judul Nota Kesepahaman.
4. Nomor Pihak Pertama dan Nomor Pihak Kedua.

B. Pembukaan

Pembukaan terdiri dari :

1. Pernyataan hari, tanggal, dan tempat penandatanganan.
2. Identitas para pihak sebagai pihak yang terkait oleh Nota Kesepahaman.
3. Keinginan para pihak.
4. Pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut.
5. Pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut.
6. Acuan terhadap ketentuan yang berlaku (jika diperlukan).
7. Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

### C. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Kesepahaman memuat materi Nota Kesepahaman, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal, paling sedikit meliputi :

1. Tujuan;
2. Lingkup kesepahaman;
3. Pihak-pihak yang melaksanakan kesepahaman;
4. Pelaksanaan kesepahaman;
5. Pengaturan pembiayaan pelaksanaan Nota Kesepahaman (jika diperlukan);
6. Masa berlaku kesepahaman.

### D. Penutup

Bagian penutup Nota Kesepahaman terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan Nota Kesepahaman, jika dipandang perlu ditandatangani para saksi, dan dibubuhki materai sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

## 3. Surat Kuasa

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### A. Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari

1. kop Surat Kuasa yang berisi logo Sekretariat Jenderal DPR RI dan nama instansi "SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA", dengan mencantumkan alamat instansi, dan diletakkan secara simetris, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital;
2. judul SURAT KUASA;
3. nomor Surat Kuasa.

B. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

C. Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhinya meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Khusus untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan materai.

Contoh :

Format Surat Kuasa Sekretariat Jenderal DPR RI

 <p><b>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA 10270 TELP. 5715 348, 5715 349, 5715 359 LAMAN: www.dpr.go.id</p>						
<p style="text-align: center;"><b>SURAT KUASA</b> NOMOR .../.../.../.../...</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : ..... jabatan : ..... alamat : ..... .....</p> <p>memberi kuasa kepada</p> <p>nama : ..... jabatan : ..... alamat : .....</p> <p>untuk</p> <p>..... .....</p> <p>Surat kuasa ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta ,.....</p> <table><tr><td>Penerima Kuasa,</td><td>Pemberi Kuasa,</td></tr><tr><td>Tanda tangan</td><td>Meterai dan tanda tangan</td></tr><tr><td><u>Aaaaaa Bbbbbbb</u> NIP.....</td><td><u>Aaaaaa Bbbbbbb</u> NIP.....</td></tr></table>	Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,	Tanda tangan	Meterai dan tanda tangan	<u>Aaaaaa Bbbbbbb</u> NIP.....	<u>Aaaaaa Bbbbbbb</u> NIP.....
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,					
Tanda tangan	Meterai dan tanda tangan					
<u>Aaaaaa Bbbbbbb</u> NIP.....	<u>Aaaaaa Bbbbbbb</u> NIP.....					

Contoh :

Format Surat Kuasa Untuk Penandatanganan MoU  
(Dalam Bahasa Inggris)

**SECRETARIAT GENERAL AND EXPERTISE AGENCY  
OF THE HOUSE OF REPRESENTATIVES  
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**

**FULL POWERS**

The undersigned, ..... (*nama pejabat*) ....., Secretary General of the House of Representatives of the Republic of Indonesia, fully authorizes

**Name of Official**  
Jabatan (Sekjen DPR RI)

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

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

Signature  
(Tanpa Cap)

Name of Secretary General  
of the House of Representatives  
of the Republic of Indonesia

#### 4. Berita Acara

##### a. Pengertian

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

##### b. Susunan

###### A. Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari

1. kop Surat Kuasa yang berisi logo Sekretariat Jenderal DPR RI dan nama instansi "SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA", dengan mencantumkan alamat instansi, dan diletakkan secara simetris di tengah margin, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital;
2. judul Berita Acara;
3. nomor Berita Acara;

Susunan penomoran untuk Berita Acara adalah sebagai berikut:

- a. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi arsip surat dinas unit pelaksana;
- c. bulan (ditulis dalam dua digit);
- d. tahun terbit.

contoh

Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana (Ortala) Nomor 25/KP.03/05/2015

25 : Nomor urut surat internal Bagian Ortala dalam satutahun takwim/ Kalender

KP.03 : Kode klasifikasi arsip surat dinas Bagian Ortala

05 : Bulan ke-5 (Mei)

2015 : Tahun 2015

B. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari

1. tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
2. substansi Berita Acara.

C. Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap para pihak dan para saksi, seluruhnya ditulis dengan menggunakan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya.

Contoh :

Format Berita Acara

	<p><b>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA 10270 TELP. 5715 348, 5715 349, 5715 359 LAMAN: <a href="http://www.dpr.go.id">www.dpr.go.id</a></p>
<p><b>BERITA ACARA</b> NOMOR .../.../.../.../...</p>	
<p>Pada hari ini, .....tanggal .....bulan ....., tahun ....., kami masing-masing</p>	
<p>1. ..... (nama pejabat), ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama.</p>	
<p style="text-align: center;">Dan</p>	
<p>2. ..... (pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p>	
<p>1. ....</p>	
<p>2. .... dan seterusnya.</p>	
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....</p>	
<p style="text-align: right;">Dibuat di .....</p>	
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Tanda tangan	Tanda tangan
<u>Aaaaaa Bbbbb</u>	<u>Aaaaaa Bbbbb</u>
<p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,</p>	
<p style="text-align: center;">Tanda tangan</p>	
<p style="text-align: center;">Aaaaaa Bbbbb</p>	

5. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

A. Kepala

1. kop Surat Keterangan, yang berisi logo Sekretariat Jenderal DPR RI dan nama instansi, SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, dengan mencantumkan alamat instansi, dan diletakkan secara simetris di tengah margin, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital;
2. judul Surat Keterangan;
3. nomor Surat Keterangan.

Susunan penomoran untuk Surat Keterangan adalah sebagai berikut:

- a. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi arsip surat dinas unit pelaksana;
- c. bulan (ditulis dalam dua digit);
- d. tahun terbit.

contoh

Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Hukum Nomor 125/HK.01/05/2015

125 : Nomor urut surat internal Bagian Hukum dalam satutahun takwim/  
Kalender  
HK.01 : Kode klasifikasi arsip surat dinas Bagian Hukum  
05 : Bulan ke-5 (Mei)  
2015 : Tahun 2015

B. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

C. Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat Surat Keterangan tersebut, ditulis dengan menggunakan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Contoh :

Format Surat Keterangan

	<p><b>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA 10270 TELP. 5715 348, 5715 349, 5715 359 LAMAN: <a href="http://www.dpr.go.id">www.dpr.go.id</a></p>	
<p><b>SURAT KETERANGAN</b> NOMOR .../.../.../...</p>		
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>		
nama	:	.....
NIP	:	.....
jabatan	:	.....
<p>dengan ini menerangkan bahwa</p>		
nama	:	.....
NIP	:	.....
pangkat/golongan:	.....	.....
jabatan	:	.....
<p>..... ..... ..... ..... .....</p>		
<p>Jakarta, ..... Pejabat Pembuat Keterangan,</p>		
<p>Tanda Tangan</p>		
<p><u>Aaaaaaa Bbbbbbb</u> NIP.....</p>		

6. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Pembuatan

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

c. Susunan

A. Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari

1. kop naskah dinas, yang berisi logo Sekretariat Jenderal DPR RI dan nama instansi, SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, dengan mencantumkan alamat instansi, dan diletakkan secara simetris di tengah margin, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital;
2. nomor;

Susunan penomoran untuk Surat Pengantar adalah sebagai berikut:

- a. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi arsip surat dinas unit pelaksana;
- c. bulan (ditulis dalam dua digit);
- d. tahun terbit.

contoh

Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Acara Nomor 12/PT.01/02/2015

12 : Nomor urut surat internal Bagian Acara

dalam satu tahun takwim/kalender

PT.01 : Kode klasifikasi arsip surat dinas Bagian

Acara

02 : Bulan ke-2 (Februari)

2015 : Tahun 2015

3. tanggal;

4. nama jabatan/alamat yang dituju;

5. tulisan SURAT PENGANTAR yang diletakkan secara simetris, dengan menggunakan huruf kapital.

B. Batang Tubuh

1. nomor urut;
2. jenis yang dikirim;
3. banyaknya naskah/barang;
4. keterangan.

C. Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari

1. Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi
  - a. nama jabatan pembuat pengantar;
  - b. tanda tangan;
  - c. nama dan NIP;
  - d. stempel jabatan/instansi.
2. Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi
  - a. Tanggal penerimaan;
  - b. nama jabatan penerima;
  - c. tanda tangan;
  - d. nama dan NIP;
  - e. cap instansi;
  - f. nomor telepon/faksimile;

D. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

E. Penomoran

Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

Contoh :

Format Surat Pengantar

<p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA 10270 TELP. 5715 348, 5715 349, 5715 359 LAMAN: <a href="http://www.dpr.go.id">www.dpr.go.id</a></p> <hr/>			
<p style="text-align: center;">Jakarta, .....</p>			
<p style="text-align: center;">Yth .....</p>			
<p style="text-align: center;">.....</p>			
<p style="text-align: center;">SURAT PENGANTAR NOMOR .....</p>			
No.	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
<p>Diterima tanggal .....</p>			
<p>Penerima Nama jabatan, (Tanda tangan)</p>		<p>Pengirim Nama Jabatan, (Tanda tangan dan Cap Instansi)</p>	
<p><u>Aaaaaaa Bbbbbbb</u> NIP. .....</p>		<p><u>Aaaaaaa Bbbbbbb</u> NIP. .....</p>	

## 7. Berita Faksimile

### a. Pengertian

Berita faksimile adalah berita yang disampaikan kepada yang bersangkutan melalui media elektronik dalam waktu singkat.

### b. Susunan

#### A. Kepala

1. Kop naskah dinas, yang berisi logo Sekretariat Jenderal DPR RI dan nama instansi, SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, dengan mencantumkan alamat instansi, dan diletakkan secara simetris di tengah margin, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital;

#### 2. Nomor

Susunan penomoran untuk Berita Faksimile adalah sebagai berikut:

- a. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi arsip surat dinas unit pelaksana;
- c. bulan (ditulis dalam dua digit);
- d. tahun terbit.

contoh

Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Risalah Nomor 47/DI.04/07/2015

47 : Nomor urut surat internal Bidang Risalah dalam satu tahun takwim/kalender

DI.04 : Kode klasifikasi arsip surat dinas Bidang Risalah

07 : Bulan ke-7 (Juli)

2015 : Tahun 2015

3. Tanggal;
4. Jml Hal (apabila lebih dari satu halaman)
5. Kepada; (dilengkapi dengan Nomor Faksimile dan telpon)
6. Dari; (dilengkapi dengan Nomor Faksimile dan telpon)
7. Tembusan;
8. Hal;

- B. Batang Tubuh : uraian isi berita faksimile
  - C. Kaki (di sebelah kanan pengirim)
    - 1. Pejabat berwenang (Nama jabatan pembuat pengantar);
    - 2. Tanda tangan;
    - 3. Nama lengkap, ditulis dengan menggunakan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dan Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat tersebut.
  - D. Cara Penyusunan dan Pengetikan
- Pengisian faximili dapat ditulis dengan tulisan tangan atau diketik;  
Untuk penulisan faximili hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan.

Contoh :

Format Berita Faksimile Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

 <p><b>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> Jl. Jenderal Gatot Subroto Jakarta 10270 Telp. 5715 348, 5715 349, 5715 359 website: <a href="http://www.dpr.go.id">www.dpr.go.id</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>Berita Faksimile</b></p> <p>Nomor : 47/DI.04/07/2015 Tanggal : Jml Hal :</p> <p>Kepada : ..... Fax : ..... Telp : ..... Dari : ..... Fax : ..... Telp : .....</p> <p>Tembusan : ..... Hal : .....</p> <hr/> <p>..... ..... ..... ..... .....</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan (Tanda tangan ) <u>Aaaaaaaaa Bbbbbbbb</u> NIP. .....</p>

## 8. Pengumuman

### a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar Sekretariat Jenderal DPR RI.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

### c. Susunan

#### A. Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari

1. kop naskah dinas, yang berisi logo Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan frasa, SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, dengan mencantumkan alamat instansi, dan diletakkan secara simetris di tengah margin, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital;
2. tulisan PENGUMUMAN dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan *huruf* kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;

Susunan penomoran untuk Pengumuman adalah sebagai berikut:

- a. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi arsip surat dinas unit pelaksana;
- c. bulan (ditulis dalam dua digit);
- d. tahun terbit.

contoh

Pengumuman yang ditandatangani oleh Inspektur Utama Nomor 10/IU/06/2015

10 : Nomor urut surat internal Inspektorat Utama dalam satu tahun takwim/

kalender

IU : Kode klasifikasi arsip surat dinas Bidang Risalah

06 : Bulan ke-6 (Juni)

2015 : Tahun 2015

3. kata **TENTANG**, yang dicantumkan di bawah *pengumuman ditulis* dengan huruf kapital secara simetris;
4. rumusan **JUDUL** pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah *tentang*.

B. **Batang Tubuh**

Batang tubuh Pengumuman hendaknya memuat

1. alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
2. peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman;
3. pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

C. **Kaki**

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari

1. tempat dan tanggal penetapan;
2. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, diakhiri dengan tanda baca koma;
3. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
4. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
5. cap dinas.

D. **Hal yang Perlu Diperhatikan**

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

Contoh :

## Format Pengumuman Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

## D. Laporan

### 1. Pengertian

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

### 2. Wewenang Pembuatan dan Penandatangan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

### 3. Susunan

#### A. Kepala

Bagian kepala Laporan memuat:

1. Kop naskah dinas, yang berisi logo Sekretariat Jenderal DPR RI dan nama instansi, SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, dengan mencantumkan alamat instansi, dan diletakkan secara simetris di tengah margin, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital
2. judul laporan yang ditulis seluruhnya dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

#### B. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari

1. Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika Laporan;
2. Materi Laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
3. Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan;
4. Penutup, yang merupakan akhir Laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

#### C. Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari

1. tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
2. nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
3. tanda tangan;
4. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya

Contoh:

Format Laporan

 <p><b>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA 10270 TELP. 5715 348, 5715 349, 5715 359 LAMAN: <a href="http://www.dpr.go.id">www.dpr.go.id</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>LAPORAN TENTANG</b></p> <p>.....</p> <p>A. Pendahuluan</p> <p>.....</p> <p>1. U m u m</p> <p>2. Maksud dan Tujuan</p> <p>3. Ruang Lingkup</p> <p>4. Dasar</p> <p>B. Kegiatan Yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>E. Penutup</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Dibuat di ..... pada tanggal .....</p> <p style="text-align: center;">Deputi Bidang Administrasi, Tanda tangan dan Cap Instansi</p> <p style="text-align: center;">Aaaaaaa Bbbbbbbb NIP. ....</p>

## E. Telaahan Staf

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

#### A. Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari:

1. Kop Naskah Dinas, yang berisi logo Sekretariat Jenderal DPR RI dan nama instansi, SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, dengan mencantumkan alamat instansi, dan diletakkan secara simetris di tengah margin, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital
2. Judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas dan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital;
3. Uraian singkat tentang permasalahan.

#### B. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari

1. Pengantar/Latar Belakang, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
2. Dasar Hukum/Landasan Konseptual, yang memuat aturan hukum yang terkait dengan persoalan atau konsep/teori yang digunakan untuk menganalisa permasalahan;
3. Analisis dan Pertimbangan Hukum, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
4. Alternatif Kebijakan, yang memuat kaitan hukum/konsep dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
5. Kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
6. Rekomendasi, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

### C. Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari

1. nama jabatan pembuat telaahan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
2. tanda tangan;
3. nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
4. daftar lampiran.

Contoh:

Format Telaahan Staf

 <p><b>SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b> JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA 10270 TELP. 5715 348, 5715 349, 5715 359 LAMAN: <a href="http://www.dpr.go.id">www.dpr.go.id</a></p>
<p style="text-align: center;"><b>TELAAHAN STAF TENTANG</b></p> <hr/> <p>A. Pengantar/Latar Belakang</p> <p>.....</p> <p>B. Pengantar/Latar Belakang</p> <p>.....</p> <p>C. Dasar Hukum/Landasan Konseptual</p> <p>.....</p> <p>D. Analisis dan Pertimbangan Hukum</p> <p>.....</p> <p>E. Alternatif Kebijakan</p> <p>.....</p> <p>F. Kesimpulan</p> <p>.....</p> <p>G. Rekomendasi</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p style="text-align: right;">Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf, Tanda tangan Nama Lengkap</p>

## F. Formulir

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

## G. Naskah Dinas Elektronik

### 1. Pengertian

Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

### 2. Lingkup Kegiatan

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

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dalam pedoman tersendiri, yang mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003, tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah, dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/1121/M.PAN/3/2006 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronis di Lingkungan Instansi Pemerintah.

## BAB III

### PENYUSUNAN NASKAH DINAS

#### A. Persyaratan Penyusunan

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

##### 1. Ketelitian

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

##### 2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperhatikan kejelasan, aspek fisik dan materi.

##### 3. Singkat dan Padat

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

##### 4. Logis dan Meyakinkan

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

##### 5. Pembakuan

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

#### B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama Naskah Dinas dicantumkan kepala Naskah Dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. Nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan nama instansi digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara. Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagai berikut:

### 1. Nama Jabatan

Kertas dengan kepala nama jabatan Sekretaris Jenderal dan logo Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI hanya digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Sekretaris Jenderal. Kepala naskah dinas berturut-turut terdiri dari gambar logo Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan nama jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dicetak di atas secara simetris.

### 2. Nama Instansi/Unit Organisasi dengan Alamat

Kertas dengan kepala nama instansi dan logo Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI serta alamat lengkap digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang atas nama Sekretaris Jenderal. Nama instansi ditulis dengan huruf kapital.

### 3. Nama Instansi/Unit Organisasi Tanpa Alamat

Kertas dengan kepala nama instansi dan logo Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tanpa alamat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran. Nama instansi ditulis dengan huruf kapital.

## C. Penomoran Naskah Dinas

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

## D. Nomor Halaman

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

## E. Ketentuan Jarak Spasi

1. Jarak antara bab dengan judul, dua spasi;
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua satu spasi;
3. Jarak antara judul dengan sub judul, empat spasi;
4. Jarak antara sub judul dengan uraian, dua spasi; dan
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan isi Naskah Dinas.

## F. Penggunaan Huruf

Naskah Dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12. Sedangkan naskah dinas pengaturan diatur dengan ketentuan perundang-undangan.

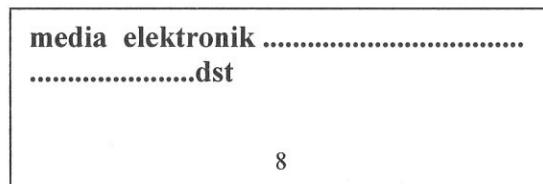
## G. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

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



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



## H. Lampiran

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

## I. Nomor Salinan Surat

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

1. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama;
2. Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal);
3. Pendistribusian surat yang bermotor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

#### J. Daftar Distribusi

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

1. Kelompok Pertama adalah pejabat yang langsung berada di bawah Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Kelompok Kedua adalah pejabat pada kelompok pertama, ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya; dan
3. Kelompok Ketiga adalah pejabat pada kelompok pertama dan kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

Cara penggunaan Daftar Distribusi adalah sebagai berikut:

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

#### K. Rujukan

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

1. Naskah yang berbentuk Keputusan dan Instruksi, rujukannya ditulis di dalam konsiderans “mengingat”.
2. Naskah yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Petunjuk Pelaksanaan, Surat Edaran, dan Pengumuman rujukannya ditulis di dalam konsiderans “dasar”.
3. Surat dinas memerlukan rujukan, naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal rujukan lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis;

4. Kata "rujukan" ditulis pada bagian akhir naskah berikut acuan yang digunakan. Jika rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran, sehingga ditulis "rujukan terlampir".
5. Jika rujukan yang digunakan lebih dari satu, harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya; dan
6. Naskah rujukan tidak harus diserahkan pada naskah yang bersangkutan.

## L. Ruang Tanda Tangan

### 1. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki Naskah Dinas yang memuat nama jabatan (misalnya: Sekretaris Jenderal, Kepala Badan Keahlian, Deputi, Kepala Biro/Pusat, Kepala Bagian/Bidang, Kepala Sub Bagian) yang dirangkaikan dengan nama Bagian/Unit kerja yang dipimpin.

### 2. Cara Penulisan

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir;
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil, misalnya kartu dan identitas instansi;
- c. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh disingkat, misalnya Kepala BK, Karo, Kabag, Kasubbag, dan sebagainya;
- d. Baris terpanjang pada tanda tangan adalah 41 huruf. Oleh karena itu, nama jabatan pada ruang tanda tangan dapat disingkat;
- e. Nama jabatan pada Naskah Dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan pada Naskah Dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya 4 spasi;
- g. Nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- h. Jarak ruang tanda tangan dengan tepi kanan kertas  $\pm 3$  cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

## M. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan Naskah Dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu diterapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang

dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

1. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada Naskah Dinas tersebut;
4. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas;

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu Naskah Dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

## N. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat dan menguraikan maksud, tujuan dan isi naskah, untuk itu perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baku, baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu Tata Bahasa Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah didasarkan kepada:
  - a. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan; dan
  - b. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0389/U/1988, tanggal 11 Agustus 1988, tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah yang disempurnakan dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 146/U/2004, tanggal 12 November 2004.

## BAB IV

### TATA SURAT DINAS

#### A. Pengertian

Tata Surat Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat dinas yang dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam rangka pelaksanaan tugas pokok memberikan bantuan teknis, administrasi dan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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

#### B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat misalnya diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Jawaban terhadap surat yang masuk:
  - a. Instansi pengirim harus segera diinformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
  - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Waktu penandatanganan surat

Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan segera dikirim setelah ditandatangani.

#### 6. Salinan

Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "tembusan".

Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:

- a. Salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait.
  - b. Salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang.
  - c. Salinan untuk Arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.
7. Tingkat Keamanan
- a. Sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
  - b. Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak akan merugikan negara.
  - c. Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia Jabatan dan Terbatas.
  - d. Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

8. Penanganan Surat Dinas Rahasia

- a. Pengertian Surat dinas Rahasia

Surat Dinas Rahasia adalah suatu dokumen atau keterangan yang tidak setiap orang diijinkan mengetahui isinya, kecuali hanya pihak-pihak tertentu saja, sehingga apabila jatuh ke tangan yang tidak berhak, dapat membahayakan keamanan dan keselamatan negara, merugikan negara, serta dapat merugikan kepentingan martabat pejabat dan instansinya. Surat tersebut ditandai dengan cap "RAHASIA".

- b. Kategori Surat Dinas Rahasia

- 1) Surat Dinas Rahasia Internal Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, yaitu surat dinas rahasia yang berasal dari Pimpinan ataupun Alat Kelengkapan Dewan kepada Sekretaris Jenderal; dari Sekretaris Jenderal kepada pejabat dibawahnya atau sebaliknya;
- 2) Surat Dinas Rahasia Keluar, yaitu surat rahasia dari Sekretariat Jenderal yang ditujukan kepada lembaga/instansi/pejabat/perorangan di luar Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;

- 3) Surat Dinas Rahasia Masuk, yaitu surat dinas rahasia dari luar instansi/lembaga Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

c. Tata Cara Penggandaan

- 1) Pimpinan unit kerja yang bersangkutan membuat disposisi/surat kepada pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas untuk penggandaan naskah-naskah surat dinas (Bagian Tata Persuratan) yang berisi permintaan penggandaan Naskah Dinas;
- 2) Bahan-bahan yang akan digandakan dimasukkan dalam suatu amplop tertutup dan diberi cap stempel “bersifat rahasia” (Contoh cap stempel “bersifat rahasia” terlampir);
- 3) Unit kerja yang mempunyai kepentingan penggandaan menyampaikan bahan-bahan yang akan digandakan ke unit kerja pemroses;
- 4) Jumlah penggandaan disesuaikan dengan permintaan dari unit kerja yang memerlukan;
- 5) Setiap copy diberi tanda yang menunjukkan copy ke berapa;
- 6) Setelah selesai penggandaan, maka bahan yang dicopy/diperbanyak, disampaikan kepada unit kerja yang meminta;
- 7) Tidak dibenarkan menyimpan arsip hasil gandaan;
- 8) Pimpinan unit yang terkait, bertanggung jawab atas kerahasiaan atas bahan-bahan yang digandakan.

d. Tata Cara penerimaan

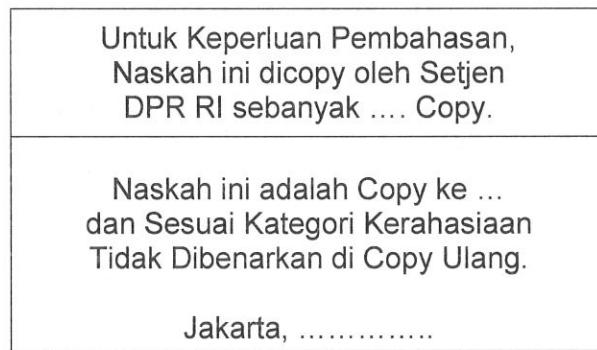
- 1) Bagian Persuratan dan Penyimpanan menerima surat dan membubuhkan paraf tanda terima surat;
- 2) Petugas yang bersangkutan meneliti asal surat dan tujuan surat, serta mengagendakan untuk pemberian nomor surat;
- 3) Petugas yang bersangkutan tidak dibenarkan untuk membuka surat;
- 4) Caraka mengirimkan surat ke alamat yang dituju disertai dengan tanda bukti pengiriman/penerimaan surat;
- 5) Kepala Bagian bertanggung jawab atas terkirimnya surat ke alamat tujuan dengan aman.

e. Tata Cara Pengiriman

- 1) Pimpinan unit kerja terkait menyampaikan surat permintaan tentang rencana pengiriman surat kepada pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas pengiriman surat (Bagian Persuratan dan Penyimpanan);
- 2) Dalam disposisi tersebut harus dicantumkan bahwa surat yang akan dikirim bersifat rahasia;

- 3) Surat dimasukkan dalam suatu amplop tertutup dan diberi cap stempel rahasia;
  - 4) Caraka mengantarkan surat dimaksud kepada yang bersangkutan atau siapapun yang ada dengan menerima bukti penerimaan surat;
  - 5) Caraka menyimpan bukti penerimaan surat.
- f. Tata Cara Penyimpanan
- 1) Surat yang berkategori rahasia baik yang diterima dari instansi lain maupun surat intern instansi, disimpan oleh unit kerja yang bersangkutan;
  - 2) Surat-surat tersebut dimasukkan dalam suatu file tersendiri terpisah dari surat yang sifatnya tidak rahasia;
  - 3) Tidak dibenarkan setiap orang mengetahui isi surat tersebut;
  - 4) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab atas penyimpanan surat.

Contoh pemberian stempel:



Contoh pemberian stempel rahasia:



## 9. Kecepatan pengiriman

- a. Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
- b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/ dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam; dan

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

### C. Ketentuan Surat Menyurat

#### 1. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

#### 2. Alur Surat – Menyurat

Alur surat menyurat harus melalui hierarki dari tingkat Sekretaris Jenderal hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang, sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

Surat menyurat yang bersifat operasional teknis diatur lebih lanjut oleh masing-masing unit kerja.

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

#### 3. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/ke luar instansi yang bersifat kebijakan/ keputusan/arahan berada pada Pimpinan Dewan atau Sekretaris Jenderal DPR RI/Kepala Badan.
- b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani; dan
- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut :
  - 1) Sekretaris Jenderal/Kepala Badan dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini Sekretariat Jenderal DPR RI; dan
  - 2) Pimpinan Sekretariat Jenderal dan Kepala Badan DPR RI dapat melimpahkan penyerahan/pelimpahan kewenangan dalam

penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

#### 4. Rujukan

- a. Dalam hal Surat Dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Apabila rujukan lebih dari satu naskah, rujukan itu harus ditulis secara kronologis.
- b. Cara menulis rujukan adalah sebagai berikut:

##### 1) Rujukan Berupa Naskah

Penulisan rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatangan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.

##### 2) Rujukan Berupa Surat Dinas

Penulisan rujukan berupa Surat Dinas mencakupi informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatangan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.

##### 3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik

Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.

##### c. Rujukan Surat kepada Instansi Non Pemerintah

Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada Instansi Non Pemerintah.

#### 5. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika Surat Dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

## D. Media/Sarana Surat Menyurat

Media/sarana surat-menyurat adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

### 1. Kertas Surat

#### a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang 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 297 X210 mm (8,25 X11,75 inci).

Di samping kertas A4 untuk kepentingan tertentu korespondensi dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut:

A3 Kuarto ganda (297 X 420 mm)

A5 Setengah A4 (210 X 148 mm)

Folio (215 X 330 mm)

Folio Ganda (420 X 330 mm )

- 5) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran
  - a) Penggunaan jenis huruf Pica;
  - b) Arial 12;
  - c) Spasi sesuai kebutuhan.

Contoh :Standar Ukuran Kertas dan Penjelasannya

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

Penjelasan:

- SERI A

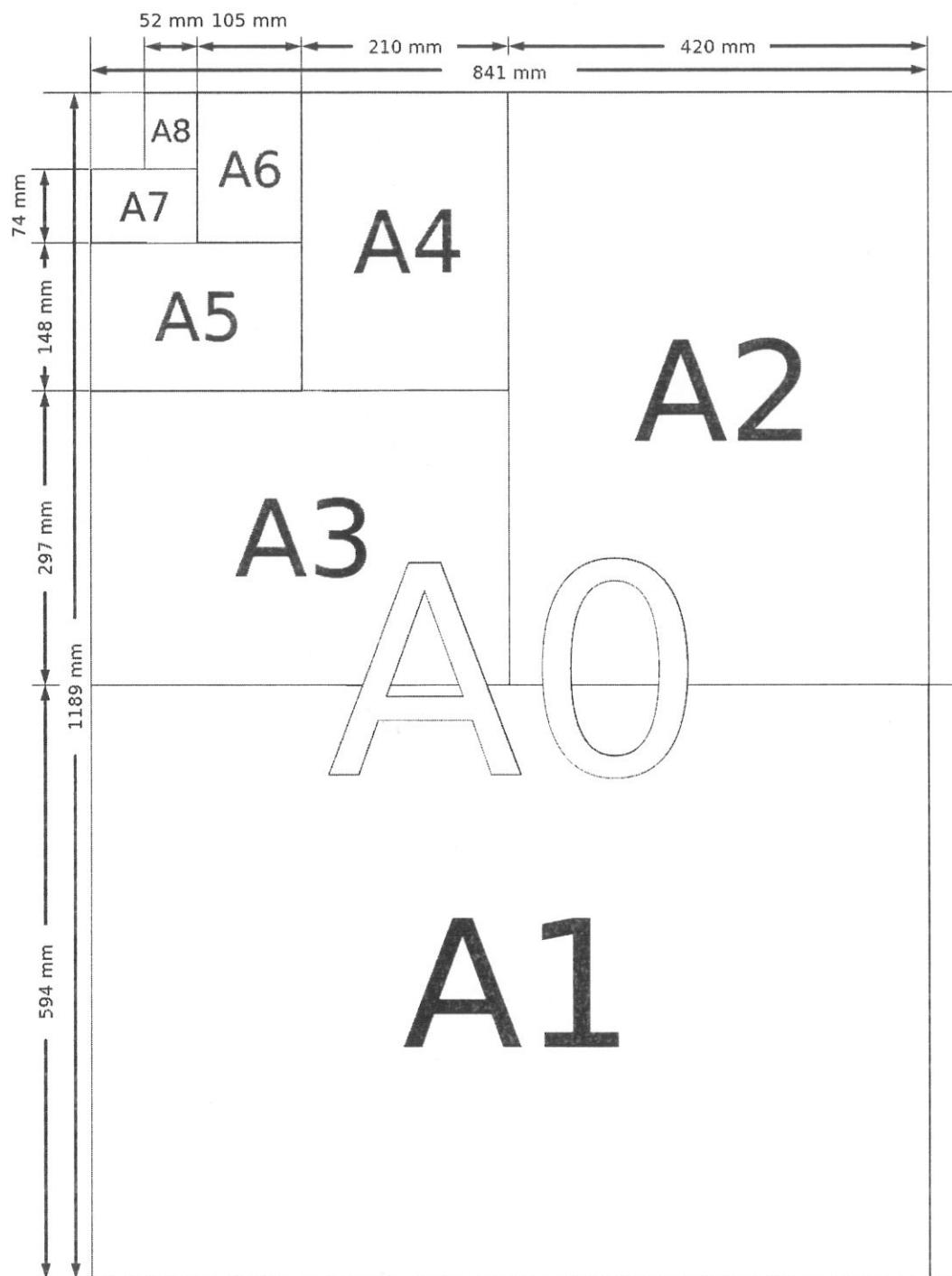
Seri A digunakan untuk umumnya kertas cetak termasuk alat tulis kantor dan publikasi. Ukuran yang menjadi standar dasar adalah A0 yaitu kertas ukuran 841 x 1189 mm yang luasnya sama dengan satu meter persegi. Setiap angka setelah huruf A menunjukkan luas setengah dari angka sebelumnya. Jadi luas kertas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

- SERI B

Seri B ukurannya kira-kira ditengah 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.

- SERI C

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



b. Warna dan Kualitas

1. Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond);
  2. Salinan Surat 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 elektronis atau komputer, agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi;
  5. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen, harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH)7.
2. Sampul Surat

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk dan warna sampul yang digunakan untuk surat – menyurat di lingkungan instansi, diatur sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

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 :

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

Pada umumnya untuk surat dinas pada kertas ukuran A4 ,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 1/2inci.

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 + $1/2"$ + tebal surat/naskah
Lebar sampul : lebar surat/naskah + $1/4"$ + tebal surat/naskah

b. Warna dan kualitas

Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (bond) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kanan atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala surat yaitu logo Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian 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.

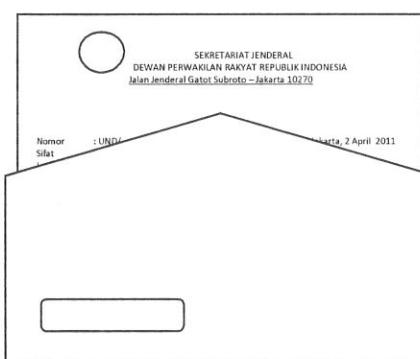
d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

## Format Melipat Kertas Surat



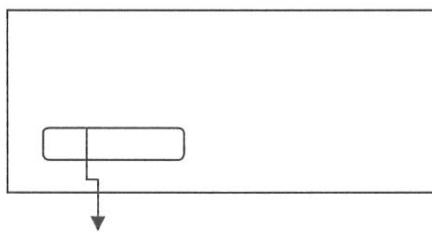
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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



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

## E. Susunan

### 1. Kepala Surat

Kepala surat mengidentifikasikan nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut :

#### a. Kepala Surat Nama Jabatan

- 1) Kepala surat nama jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan kepala surat nama jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal DPR RI; dan
- 2) Kepala surat nama jabatan terdiri atas hal berikut logo Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI di tengah dan Nama jabatan yang ditulis paling banyak tiga baris (apabila nama jabatan terlalu panjang digunakan singkatan atau akronim tanpa mengorbankan kejelasan). Perbandingan ukuran logo Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.

#### b. Kepala Surat Nama Instansi

- 1) Kepala surat nama instansi menunjukkan nama dan alamat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Kertas dengan kepala surat nama digunakan untuk kemudahan surat menyurat;
- 2) Kepala surat nama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI menggunakan logo diletakkan di kiri atas dan nama instansi ditulis sebanyak-banyaknya tiga baris, logo setingkat lebih tinggi (serasi) diatas nama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
- 3) Surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atau pejabat yang diberi kewenangan adalah jenis nota dinas, memorandum, surat pengantar dan surat dinas lainnya.
- 4) Pada surat yang berbentuk formulir, kepala surat yang dicetak, diketik, dicap, atau ditulis tangan hanya digunakan pada halaman pertama surat dan dituliskan pada baris kelima dari tepi atas kertas; dan
- 5) Surat yang mempunyai kepala surat nama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal DPR RI.

### 2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urut sebagai berikut :

- a. Tanggal surat ditulis dengan angka arab;
- b. Bulan ditulis lengkap; dan

- c. Tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh :

Tanggal : 15 Agustus 2006
---------------------------

### 3. Hal Surat

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

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut :

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

### 4. Alamat Surat

- a. Surat dinas ditujukan pada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah/lembaga negara yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, departemen, kementerian, instansi dan sebagainya;
- b. Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut :
  - 1) Nama jabatan;
  - 2) Jalan
  - 3) Kota; dan
  - 4) Kode Pos.

Contoh :

Yth. Sekretaris Jenderal DPR RI Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta Selatan 10270
--

Yth.  
1. ...  
2. ...  
3. ...  
Jakarta 10270

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

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

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

Contoh :

Yth. Sekretaris Jenderal DPR RI  
u.p Deputi Bidang Administrasi  
Jalan Jenderal Gatot Subroto  
Jakarta Selatan 10270

#### 6. Paragraf Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu sama lain yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf untuk mempermudah pemahaman penerima, memisahkan atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

#### 7. Penggunaan Spasi

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5-2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pemaragrafan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 ketuk atau spasi.

## 8. Garis Kewenangan, Penandatanganan dan Lampiran

### a. Penggunaan garis kewenangan

Sekretaris Jenderal DPR RI bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

### b. Pernyataan penutup

Disampaikan dengan maksud untuk memberikan penekanan akhir pada isi surat dengan cara yang sopan dan dengan harapan agar penerima surat merasa dihargai dan bersedia menanggapi isi surat dengan lebih baik.

Contoh:

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih
---

Contoh :

**Matrik Kewenangan Penandatanganan**

No.	Jenis Naskah Dinas	Eselon I				Eselon II			Eselon III		Eselon IV	staff
		Sekjen	Kepala Badan	Deputi	Irtama	Karo	Kapus	Ittu/ Itda	Kabag	Kabid	Kasubag	
1.	Peraturan	X										
2.	Keputusan	X	X	X	X							
3.	Instruksi	X	X	X	X							
4.	Pedoman	X	X	X	X							
5.	Petunjuk Pelaksanaan	X	X	X	X							
6.	Standar Operasional Prosedur (SOP)					X	X	X				
7.	Surat Edaran	X	X	X	X							
8.	Surat Perintah/Surat Tugas	X	X	X	X	X	X	X				
9.	Surat Dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
10.	Nota Dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
11.	Memo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
12.	Surat Undangan (internal)	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
13.	Surat Undangan (eksternal)	X	X	X	X							
14.	Surat Perjanjian	X	X	X	X							
15.	Kesepakatan Bersama	X	X	X	X							
16.	Surat Kuasa	X	X	X	X	X	X	X				
17.	Berita Acara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
18.	Surat Keterangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
19.	Surat Pengantar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
20.	Berita faksimile	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
21.	Pengumuman	X	X	X	X	X	X	X				
22.	Laporan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
23.	Telaahan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

c. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan dua cara :

1) Atas nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat a.n. digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab. Berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penandatangan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

Contoh :

a.n. SEKRETARIS JENDERAL DPR RI  
DEPUTI BIDANG .....

Nama Jelas  
NIP.....

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.

Contoh: (titik dua mepet ya)

a.n. SEKRETARIS JENDERAL DPR RI  
Deputi Bidang .....  
u.b.  
Kepala Biro .....

Nama Jelas  
NIP.....

a.n. SEKRETARIS JENDERAL DPR RI  
Kepala Biro .....  
u.b.  
Kepala Bagian/Bidang

Nama Jelas  
NIP.....

d. Susunan penandatanganan Atas Nama (a.n.)

Nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital, didahului dengan singkatan a.n.:

- 1) Nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap, dengan huruf kapital, didahului dengan singkatan a.n.
- 2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas, dapat ditulis singkatannya, dengan huruf awal kapital.
- 3) Jika Naskah Dinas ditetapkan untuk beliau, singkatan u.b. dituliskan di bawah (ditengah-tengah) nama jabatan pejabat yang menandatangani, dalam huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma. Dalam susunan ini pemakaian singkatan nama jabatan hanya pada nama jabatan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- 4) Ruang tempat tanda tangan dituliskan.
- 5) Nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- 6) Cap Jabatan/Instansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 9. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas yang disingkat (Plt.) adalah sebagai berikut:

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

Contoh:

Plt. Biro Perencanaan dan Keuangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

#### 10. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat (Plh.) adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh:

Plh. Biro Perencanaan dan Keuangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

#### 11. Warna Tinta

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

### F. Penanganan Surat

#### 1. Asas Pengurusan Surat

Berdasarkan Keputusan Sekjen DPR RI yang mengatur tentang Pelaksanaan Tata Kearsipan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, asas dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar menganut sentralisasi, yaitu semua surat masuk dan surat keluar melalui satu pintu, yaitu melalui Bagian Tata Persuratan.

Sedangkan dalam hal pengelolaan surat yang merupakan berkas kerja (Arsip Dinamis Aktif) baik surat intern maupun surat ekstern menganut asas desentralisasi, artinya semua surat-surat yang merupakan berkas kerja dikelola oleh masing-masing unit kerja sesuai tugas dan fungsinya masing-masing. Untuk pengurusan surat yang telah selesai diproses (Arsip In-aktif) pengelolaannya dilakukan secara terpusat di Bidang Arsip dan Dokumentasi.

#### 2. Sarana dan Pengurusan Surat

Berdasarkan Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 89/SEKJEN/IV/79-80 dinyatakan bahwa sistem kearsipan yang dianut oleh Sekretariat Jenderal DPR RI menganut pola baru, sehubungan dengan sistem tersebut maka sarana yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar adalah dengan menggunakan:

- a. Kartu kendali terdiri dari 3 (tiga) rangkap digunakan untuk mencatat surat penting;
- b. Lembar pengantar surat rahasia terdiri dari 2 (dua) rangkap digunakan untuk mencatat surat rahasia;
- c. Lembar pengantar biasa terdiri 2 (dua) rangkap digunakan untuk mencatat surat biasa.

### 3. Pengurusan Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk dipusatkan di Bagian Persuratan dan Penyimpanan. Surat masuk yang ditujukan kepada nama individu pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, tenaga ahli, dan sekretaris pribadi Anggota DPR RI bukan merupakan tugas pokok Bagian Persuratan dan Penyimpanan untuk mendistribusikannya.

Dalam hal pengurusan surat masuk kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

#### a. Bagian Persuratan dan Penyimpanan

##### 1) Menerima surat masuk dari:

- Petugas pos/petugas pengirim;
- Pembuat surat langsung/tidak langsung.

Dengan kegiatan:

- Meneliti kebenaran surat, apakah sudah benar alamat tujuannya;
- Mengembalikan surat yang salah alamat kepada petugas pos/petugas pengirim;
- Membuat tanda terima.

##### 2) Mengelompokkan/memilah surat dalam 2 (dua) kategori, yaitu surat penting, surat biasa, dan surat rahasia.

###### a) Surat Penting dan Surat Biasa (terbuka)

- Membuka amplop surat untuk mengetahui apakah surat ditujukan langsung atau hanya sebagai tembusan dalam rangka memudahkan pengarahan surat untuk menentukan pola klasifikasi selanjutnya;
- Surat yang ditujukan langsung, dilakukan proses pencatatan pada kartu kendali;
- Surat yang hanya sebagai tembusan, dilakukan proses pencatatan pada lembar pengantar dan Buku Angenda Surat Masuk.

###### b) Surat Rahasia (tertutup)

Yaitu surat yang ditujukan kepada nama individu pejabat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI atau surat yang pada amplop surat tertulis rahasia

- Amplop surat tidak dibuka;

- Membubuhkan tanda rahasia pada amplop surat yang sifatnya rahasia;
  - Dicatat dalam buku agenda.
- c) Mendistribusikan surat masuk ke unit kerja yang dilakukan oleh staf Bagian Persuratan dan Penyimpanan dengan membawa tanda terima.
- d) Tanda terima disimpan sebagai bukti bahwa surat sudah didistribusikan, selanjutnya tanda terima disimpan berdasarkan unit pengolah atau kode klasifikasi dan disusun perbulan.
- b. Kegiatan di unit kerja dalam pengurusan surat masuk adalah:
- 1) Menerima surat;
  - 2) Memberikan tanda terima kepada pengantar surat;
  - 3) Mencatat surat masuk dalam agenda surat masuk dan membuat ringkasan isi surat pada lembar disposisi;
  - 4) Menyerahkan surat dan lembar disposisi kepada pejabat yang berwenang;
- c. Penyimpanan
- 1) Surat masuk yang sudah melalui proses pemberkasan disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan;
  - 2) Lampiran surat masuk tidak melalui proses pemberkasan, namun disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.  
Beberapa cara menghimpun lampiran surat masuk:
    - a) Seri, yaitu himpunan satu jenis surat dinas berdasarkan materi surat atau jenis naskah dinas lain yang menyertai surat dinas yang bersangkutan, misalnya Keputusan, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan, Surat Edaran dan sebagainya, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map, juga dibatasi tahun Naskah Dinas.
    - b) Rubrik, yaitu himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya kepegawaian, materiil, kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sebagainya. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun, atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.
    - c) Dosir, yaitu himpunan satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya: File Pegawai adalah himpunan Naskah Dinas mulai lamaran sampai dengan pemberhentian. Pemberkasan Naskah Dinas dapat digolongkan sebagai himpunan rubrik.

- 4) Dilihat dari bagaimana cara menyimpan surat atau himpunan, penyimpanan dapat dilakukan dengan beberapa cara berikut :
  - a) *Lateral*, yaitu penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi, misalnya penyimpanan dalam ordner, kotak arsip, atau buku perpustakaan.
  - b) *Vertikal*, yaitu penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada filing cabinet.
  - c) *Horisontal*, yaitu penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan sementara surat/himpunan yang diletakkan di meja pejabat pada waktu surat masih dipelajari/diolah.
- 5) Selama surat masih aktif, surat tetap berada di sekretariat/tata usaha. Jika setelah dinilai surat menjadi arsip in aktif, penyimpanan harus sudah dialihkan ke bagian karsipan sesuai dengan ketentuan karsipan yang berlaku.
- 6) Menyimpan sarana pencatat sebagai alat pengendali surat.

d. Sarana Penanganan Surat Masuk

- 1) Buku Agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada Buku Agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
  - a) Tanggal;
  - b) Nomor agenda;
  - c) Nomor dan tanggal masuk surat;
  - d) Lampiran;
  - e) Alamat pengirim;
  - f) Hal/isi surat;
  - g) KeteranganSesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.
- 2) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan Naskah Dinas, selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan.

- 3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain buku agenda juga digunakan sarana lain.

#### 4. Pengurusan Surat Keluar

Surat Keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, maka penanganan surat keluar, pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman dipusatkan di Bagian Persuratan dan Penyimpanan

Dalam hal pengurusan surat keluar kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Unit-unit Kerja

- 1) Mencatat semua surat yang akan dikirim keluar dengan menggunakan sarana pencatatan sesuai kebutuhan;
- 2) Meminta Nomor dan Klasifikasi surat keluar pada Bagian Tata Persuratan;
- 3) Membubuhkan klasifikasi tingkat keamanan surat dan tingkat kecepatan penyampaian surat pada amplop surat;
- 4) Menyampaikan surat yang dikirim keluar dan sarana pencatatannya ke Bagian Persuratan dan Penyimpanan dengan membawa tanda terima surat;
- 5) Menyimpan sarana pencatatan dan tanda terima yang telah diparaf oleh Staf Bagian Persuratan dan Penyimpanan sebagai bukti bahwa surat yang akan dikirim keluar telah diterima oleh Bagian Tata Persuratan.

b. Bagian Tata Persuratan

Kegiatan yang dilakukan di dalam pengiriman surat keluar oleh Bagian Persuratan dan Penyimpanan adalah sebagai berikut :

- 1) Memberikan Nomor Surat dan Kode Klasifikasi Surat;
- 2) Menerima surat yang akan dikirim keluar dari Unit-unit kerja dan sarana pencatatannya;
- 3) Memberikan Cap/Stempel;
- 4) Dicatat dalam Buku Agenda;
- 5) Memasukan dalam amplop;
- 6) Mendistribusikan surat keluar yang dilakukan oleh staf Bagian Persuratan dan Penyimpanan (Motoris) dengan membawa tanda terima;

- 7) Tanda terima disimpan oleh masing-masing motoris sebagai bukti bahwa surat sudah didistribusikan.
- c. Penyimpanan
- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan;
  - 2) Naskah asli surat dinas (surat keluar) dan naskah yang ditandatangani harus disimpan; dan
  - 3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur oleh Instansi masing-masing.

**BAB V**  
**LOGO/LAMBANG DAN CAP DINAS**  
**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

**A. Pengertian**

1. Logo/lambang dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
2. Lambang Sekretariat Jenderal adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol gedung DPR RI yang digunakan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai identitas dengan gambar sebagai berikut:



3. Cap Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah cap atau stempel Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang digunakan untuk pengesahan tata naskah resmi dan surat dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.



Surat-surat yang bersifat internal dan hanya berlaku di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tidak diberi cap dinas.

## B. Penggunaan

### 1. Logo

Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya. Penggunaan logo Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah sebagai berikut:

#### a. Sebagai Kop Sekretariat Jenderal DPR RI.

Logo Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI diletakkan pada sebelah kiri alamat surat.

- 1) Kop Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bergambar Gedung Nusantara yang diapit oleh Padi dan Kapas berwarna dan *beralamat* Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI digunakan untuk surat dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atau pejabat Eselon I dan II.
  - 2) Kop Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bergambar Gedung Nusantara yang diapit oleh Padi dan Kapas berwarna dan *tanpa alamat* digunakan untuk pembuatan Surat Keputusan (SK) selain SK Sekjen dan dokumen lain yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal DPR RI atau pejabat yang ditunjuk.
  - 3) Kop Sekretaris Jenderal DPR RI Gedung Nusantara yang diapit oleh Padi dan Kapas berwarna dan *tanpa alamat* digunakan untuk pembuatan Surat Keputusan (SK) yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal DPR RI.
  - 4) Kop Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bergambar Gedung Nusantara yang diapit oleh Padi dan Kapas Hitam dan *beralamat* digunakan untuk surat dinas intern yang berlaku di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- b. Sebagai identitas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, misalnya tanda pengenal pegawai.
  - c. Digunakan sebagai identitas produk Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, misalnya pada buku, agenda, kalender, stiker, plakat, spanduk, kartu nama, dan media cetak/elektronik.

### 2. Penggunaan Stempel/Cap Dinas

#### a. Pengertian

Cap dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi, yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

b. Ukuran dan Warna

Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:

- 1) Diameter lingkaran dalam 30 mm
  - 2) Diameter lingkaran tengah 39 mm
  - 3) Diameter lingkaran luar 40 mm
- c. Stempel/cap dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI digunakan untuk surat dinas yang menggunakan Kop Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
  - d. Stempel/cap dinas dikeluarkan hanya oleh Bagian Tata Persuratan.
  - e. Setiap Naskah Kerjasama

C. Pengawasan

Pimpinan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini.

## BAB VI

### PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat.

#### A. Pengertian

##### 1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah, Perubahan dinyatakan dengan lembar perubahan.

##### 2. Pencabutan

Pencabutan berarti naskah dinas tidak berlaku sejak ditetapkan pencabutan, Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

##### 3. Pembatalan

Pembatalan berarti seluruh materi naskah dinas tidak berlaku sejak saat naskah dinas yang baru tersebut ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.

##### 4. Ralat

Ralat berarti perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

#### B. Tatacara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, Dan Ralat

1. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Misalnya Keputusan Pimpinan DPR RI/Sekretaris Jenderal harus dengan Keputusan Pimpinan DPR RI/Sekretaris Jenderal.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat menandatangani naskah dinas tersebut, atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan misalnya salah ketik, ditandatangani oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau oleh pejabat setingkat lebih rendah.

C. Penutup.

Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini disusun untuk dapat digunakan oleh semua pemangku kepentingan sebagai panduan dalam menyusun naskah dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Plt. SEKRETARIS JENDERAL,



Achmad Djunedih