



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 6 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara, tidak sesuai lagi dengan kebutuhan pengelolaan tata naskah dinas dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 nomor 127);
  4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);
  5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis dan format, pembentukan, kewenangan penandatanganan serta pengamanan dan pengendalian naskah dinas di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan diterima oleh pejabat yang berwenang dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam

pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

4. Kewenangan Penandatanganan dan Paraf Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang melekat pada pejabat yang berwenang untuk menandatangani dan membubuhkan paraf Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
5. Lambang negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas Lembaga Administrasi Negara.
7. Cap lembaga adalah gambar lambang negara dan logo Lembaga Administrasi Negara sebagai tanda pengenal atau identitas yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
8. Kop Naskah Dinas adalah kop naskah yang menunjukkan jabatan atau nama Lembaga Administrasi Negara yang ditempatkan di bagian atas kertas.
9. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai aparatur sipil negara.

## Pasal 2

Peraturan Kepala ini menjadi acuan bagi pegawai dan unit kerja di lingkungan LAN dalam pengelolaan Naskah Dinas.

## Pasal 3

Ruang Lingkup Tata Naskah Dinas terdiri atas:

- a. jenis dan format Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;

- c. kewenangan penandatanganan dan paraf Naskah Dinas; dan
- d. pengamanan dan pengendalian Naskah Dinas.

#### Pasal 4

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan LAN dilaksanakan dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi.
- (2) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terintegrasi melalui sistem pengelolaan Naskah Dinas yang dikoordinasikan oleh unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan.

#### Pasal 5

Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan LAN tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Pasal 6

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman tata Naskah Dinas di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 7

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal disebarluaskan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam laman resmi LAN.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Mei 2018

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 18 Mei 2018

SEKRETARIS UTAMA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

SRI HADIATI W. K.

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



TRI ATMOJO SEJATI

LAMPIRAN  
PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 6 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

TEKNIK PENYUSUNAN NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Kebijakan
  - 1. Naskah Dinas Pengaturan
  - 2. Naskah Dinas Penetapan
    - a. Keputusan
    - b. Instruksi
    - c. Standar Operasional Prosedur (SOP)
    - d. Surat Edaran
    - e. Surat Tugas
- B. Naskah Dinas Korespondensi
  - 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern
    - a. Nota Dinas
    - b. Lembar Disposisi
  - 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern
    - a. Surat Dinas Ekstern
    - b. Surat Dinas Ekstern dalam Bentuk Kartu
- C. Naskah Dinas Khusus
  - 1. Dokumen Kerja Sama
    - a. Nota Kesepahaman
    - b. Perjanjian Kerja Sama
  - 2. Surat Kuasa
  - 3. Berita Acara
  - 4. Surat Keterangan
  - 5. Surat Pengantar

6. Pengumuman

- D. Laporan
- E. Telaahan Staf
- F. Sertifikat
- G. Piagam Penghargaan
- H. Naskah Dinas Elektronik

BAB II PEMBENTUKAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan Pembentukan Naskah Dinas
- B. Penomoran Naskah Dinas
- C. Penggunaan Kode Unit Penomoran Naskah Dinas
- D. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta
- E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Huruf
- F. Penentuan Batas/Ruang Tepi
- G. Nomor Halaman
- H. Tembusan
- I. Lampiran
- J. Penggunaan Lambang Negara/Logo Instansi
- K. Penggunaan Lambang Negara/Logo pada Cap
- L. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas
- M. Penggunaan Lambang Negara dan Logo pada Kop

BAB III KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Penggunaan Garis Kewenangan
- B. Penandatanganan
- C. Pengaturan Paraf Naskah Dinas
- D. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

BAB IV PENGAMANAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Pengamanan Naskah Dinas
  - 1. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
  - 2. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
- B. Pengendalian Naskah Dinas
  - 1. Pengendalian Naskah Dinas Masuk
  - 2. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

## BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

### A. Naskah Dinas Kebijakan

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

#### 1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas yang bersifat pengaturan dituangkan dalam bentuk Peraturan.

Pada prinsipnya, teknik penyusunan Naskah Dinas Pengaturan dilakukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan.

##### a. Pengertian

Peraturan adalah jenis produk hukum bersifat mengatur yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan LAN dan dibentuk berdasarkan prosedur yang berlaku.

##### b. Jenis

Jenis Peraturan yang ada di lingkungan LAN adalah sebagai berikut:

- 1) Peraturan Lembaga Administrasi Negara (PERLAN);
- 2) Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara (PERKALAN);
- 3) Peraturan Kepala Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara (Peraturan Kepala PKP2A LAN); dan
- 4) Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (Peraturan Ketua STIA LAN).

##### c. Kewenangan Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani:

- 1) Peraturan LAN dan Peraturan Kepala LAN adalah Kepala LAN;
- 2) Peraturan Kepala PKP2A LAN adalah Kepala PKP2A LAN; dan
- 3) Peraturan Ketua STIA LAN adalah Ketua STIA LAN.

d. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala terdiri atas lambang negara/logo dan nama instansi.

- a) Untuk PERLAN dan PERKALAN menggunakan lambang negara dan nama instansi ditulis dengan huruf kapital yang berukuran 10 (sepuluh) dengan jenis huruf *Bookman Old Style* dan diletakkan di tengah margin.
- b) Untuk Peraturan Kepala PKP2A LAN dan Ketua STIA LAN menggunakan logo dan nama Unit Kerja ditulis dengan huruf kapital yang berukuran 10 (sepuluh) dengan jenis huruf *Bookman Old Style* diletakkan di tengah margin.

2) Judul

- a) Judul Peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama Peraturan.
- b) Jenis Peraturan ditulis dengan frasa:
  - (1) untuk PERLAN ditulis “PERATURAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA”;
  - (2) Untuk PERKALAN ditulis “PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA”;
  - (3) Untuk Peraturan Kepala PKP2A LAN ditulis “PERATURAN KEPALA PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR (I, II, III, atau IV) LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA”; dan

- (4) Untuk Peraturan Ketua STIA LAN ditulis “PERATURAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (JAKARTA/BANDUNG/MAKASSAR)”.
  - c) Nomor dan tahun penetapan peraturan.
  - d) Kata penghubung “TENTANG”.
  - e) Nama Peraturan dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi Peraturan.
  - f) Judul Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca.
  - g) Judul Peraturan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.
- 3) Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri atas:

  - a) Frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.
  - b) Tulisan nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
  - c) Konsiderans
    - (1) Konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”.
    - (2) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan peraturan.
    - (3) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
    - (4) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam suatu kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.
    - (5) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam suatu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

- d) Dasar Hukum diawali dengan kata “Meningat”.
- (1) Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
  - (2) 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.
  - (3) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan diantara tanda baca kurung.
  - (4) Peraturan Perundang-undangan selain sebagaimana disebutkan dalam angka (3) perlu dilengkapi dengan pencantuman Berita Negara Republik Indonesia.
- e) Diktum
- (1) Diktum dimulai dengan kata “MEMUTUSKAN” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
  - (2) Diikuti dengan kata “Menetapkan”, disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Meningat”. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
  - (3) Jenis dan nama yang tercantum dalam judul Peraturan dicantumkan lagi setelah kata “Menetapkan” tanpa frasa “REPUBLIK INDONESIA”, serta ditulis seluruhnya dengan

huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

4) Batang Tubuh

- a) Bagian batang tubuh peraturan memuat semua materi muatan Peraturan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.
- b) Pada umumnya materi muatan dalam batang tubuh dapat dikelompokkan ke dalam:
  - (1) Ketentuan Umum;
  - (2) Materi Pokok yang Diatur;
  - (3) Ketentuan Sanksi Administratif dan Perdata (jika diperlukan);
  - (4) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
  - (5) Ketentuan Penutup.
- c) Pengelompokan materi muatan Peraturan dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian, dan paragraf.

5) Penutup

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan yang memuat:

- a) Rumusan perintah pengundangan dan penempatan dalam Berita Negara Republik Indonesia untuk PERLAN, dan rumusan perintah penyebarluasan dalam laman resmi LAN untuk PERKALAN, Peraturan Kepala PKP2A LAN, dan Peraturan Ketua STIA LAN;
- b) Penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan yang memuat:
  - (1) Tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan peraturan.
  - (2) Tulisan nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
  - (3) Tanda tangan pejabat yang berwenang.
- c) Nama jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

- d) Pengundangan dan penyebarluasan Peraturan memuat:
  - (1) tempat dan tanggal pengundangan (khusus untuk PERLAN) atau penyebarluasan (khusus untuk PERKALAN) yang diletakkan di sebelah kiri (di bawah penandatanganan pengesahan atau penetapan);
  - (2) nama jabatan yang berwenang mengundang;
  - (3) tanda tangan; dan
  - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan Nomor Induk Pegawai (NIP).
- 6) Lampiran (jika diperlukan)
  - a) Dalam hal Peraturan memerlukan lebih dari 1 (satu) lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.
  - b) Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri dengan tanda baca dengan rata kiri.
  - c) Nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
  - d) Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan.
- e. Uji Publik

Sebelum Rancangan Peraturan ditetapkan, terlebih dahulu dapat dilakukan uji publik yang dapat dilakukan dengan meminta masukan dari unit kerja terkait atau menggunakan metode lain sesuai dengan kebutuhan. Sebelum melakukan uji publik dimaksud, pimpinan Unit Kerja Setingkat Jabatan

Pimpinan Tinggi Madya pengusul wajib terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Kepala LAN.

f. Pengabsahan

Konsep pengabsahan Peraturan diteliti dan diparaf oleh:

- 1) Pejabat Administrator dari unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan Pejabat Administrator dari unit kerja pengusul pada tiap halaman peraturan, kecuali pada lembar penandatanganan;
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dari Unit Kerja pengusul dan Unit Kerja terkait substansi Peraturan pada lembar penandatanganan, dengan posisi paraf disebelah kiri nama jabatan Kepala LAN; dan
- 3) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dari unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang kesekretariatan pada lembar penandatanganan, dengan posisi paraf disebelah kanan nama jabatan Kepala LAN.

g. Pemberian Nomor dan Pengundangan/Penyebarluasan

- 1) Peraturan yang telah ditandatangani diberi nomor oleh unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum;
- 2) PERLAN yang telah ditandatangani dan diberi penomoran diserahkan kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebanyak 3 (tiga) rangkap naskah asli disertai *soft copy* untuk diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.
- 3) Setelah diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia, 1 (satu) rangkap asli disimpan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan 2 (dua) rangkap asli dikembalikan kepada LAN u.p. unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum.
- 4) Khusus untuk PERKALAN yang telah ditandatangani dan diberi penomoran dilakukan penyebarluasan dengan penempatannya dalam laman resmi LAN.

h. Dokumentasi

Peraturan yang telah ditandatangani didokumentasikan oleh unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum.

i. Legalisasi Salinan/Penggandaan

Untuk PERLAN dan PERKALAN yang digandakan harus dilegalisir oleh Pejabat Administrator dari unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum, sedangkan untuk Peraturan Kepala PKP2A LAN dan Peraturan Ketua STIA LAN yang digandakan harus dilegalisir oleh unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum di lingkungannya masing-masing dengan contoh sebagai berikut:

Salinan ini sesuai dengan aslinya

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap logo LAN

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Contoh 1  
Format Peraturan LAN

The diagram shows a regulation format with the following structure and dimensions:

- Top Margin:** 3 cm from the top edge to the start of the dashed box.
- Header:** A box containing "Lambang Negara" (National Emblem) is centered at the top of the dashed box.
- Text:** "NAMA INSTANSI" (Name of the Institution) is centered below the emblem.
- Title:** "PERATURAN (JENIS PERATURAN DI LINGKUNGAN LAN)" (Regulation (Type of Regulation in the LAN Environment)), "NOMOR ... TAHUN ..." (Number ... Year ...), and "TENTANG (NAMA PERATURAN)" (About (Name of Regulation)) are centered.
- Opening:** "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA" (In the Name of God Most Gracious, Most Merciful) is centered, followed by "NAMA JABATAN," (Name of Position,).
  - 1 enter (red annotation) between the opening and the title.
  - 1 enter (red annotation) between the opening and the position.
  - 2 enter (red annotation) between the position and the opening.
- Body:**
  - Menimbang :** a. bahwa ..... ;  
b. bahwa ..... ;  
c. (dst);
    - 1 enter (red annotation) between the opening and the list.
  - Mengingat :** 1. .... ;  
2. .... ;  
3. (dst);
    - 1 enter (red annotation) between the opening and the list.
  - Menetapkan :** PERATURAN .....
    - 1 enter (red annotation) between the opening and the text.
- Section Headers:** "BAB I" (Chapter I) and "KETENTUAN UMUM" (General Provisions) are centered.
  - 1 enter (red annotation) between "KETENTUAN UMUM" and "Pasal 1".
- Section Header:** "Pasal 1" (Article 1) is centered.
- Text:** "Dalam Peraturan ..... ini yang" (In this Regulation ..... which)
- Bottom Margin:** 2,5 cm from the bottom of the dashed box to the bottom edge.
- Side Margins:** 2,5 cm from the left and right edges of the dashed box to the inner text.

dimaksud dengan:

1. ....

2. (dst).

1 enter  
Pasal 2

1 enter  
BAB II

1 enter  
Bagian Kesatu

1 enter  
Paragraf 1

1 enter  
Pasal 3

(1) .....

(2) .....

1 enter  
Pasal 4

(1) .....

(2) .....

a. ....

b. ....

1. ....

2. ....

a) .....

b) .....

1) .....

2) .....

3 cm

2,5 cm

2,5 cm

2,5 cm

} 3 cm

BAB ...

KETENTUAN PENUTUP

} 1 enter

Pasal 5

Peraturan .... ini mulai berlaku pada tanggal  
.....

} 1 enter

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan  
pengundangan Peraturan ..... ini dengan  
penempatannya dalam .....

} 2 enter

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

} 1 enter

KEPALA

.....,

} 3 enter

NAMA

} 1 enter

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal ...

} 1 enter

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

} 3 enter

NAMA

} 2 enter

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

} 1 enter

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
NAMA JABATAN,  
} 3 enter  
NAMA

} 2,5 cm

2,5 cm

2,5 cm

Contoh 2  
Format Peraturan Kepala LAN

The diagram illustrates the layout of a regulation header. It features a dashed rectangular border. At the top center, there is a box labeled "Lambang Negara" with a "3 cm" dimension line above it. Below this box is the text "NAMA INSTANSI". The main title "PERATURAN (JENIS PERATURAN DI LINGKUNGAN LAN)" is centered, followed by "NOMOR ... TAHUN ..." and "TENTANG (NAMA PERATURAN)". A "1 enter" dimension line is shown below the title. The phrase "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA" is centered, with another "1 enter" dimension line below it. The text "NAMA JABATAN," is centered, with a "2 enter" dimension line below it. The "Menimbang" section consists of three items (a, b, c) with "2,5 cm" dimension lines on the left and right. The "Mengingat" section consists of three numbered items with "1 enter" dimension lines. The "Menetapkan" section starts with "PERATURAN" and has a "1 enter" dimension line. The text "BAB I KETENTUAN UMUM" is centered, with a "1 enter" dimension line below it. "Pasal 1" is centered, followed by "Dalam Peraturan ..... ini yang" at the bottom. A "2,5 cm" dimension line is at the very bottom.

Lambang Negara

NAMA INSTANSI

PERATURAN (JENIS PERATURAN DI LINGKUNGAN LAN)  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
(NAMA PERATURAN)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

NAMA JABATAN,

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

Mengingat : 1. .... ;  
2. .... ;  
3. (dst);

Menetapkan : PERATURAN .....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ..... ini yang

} 3 cm

dimaksud dengan:

1. ....
2. (dst).

} 1 enter  
Pasal 2

.....  
} 1 enter  
BAB II

.....  
} 1 enter  
Bagian Kesatu

.....  
} 1 enter  
Paragraf 1

2,5 cm

} 1 enter  
Pasal 3

2,5 cm

- (1) .....
- (2) .....

} 1 enter  
Pasal 4

- (1) .....
- (2) .....

a. ....

b. ....

1. ....

2. ....

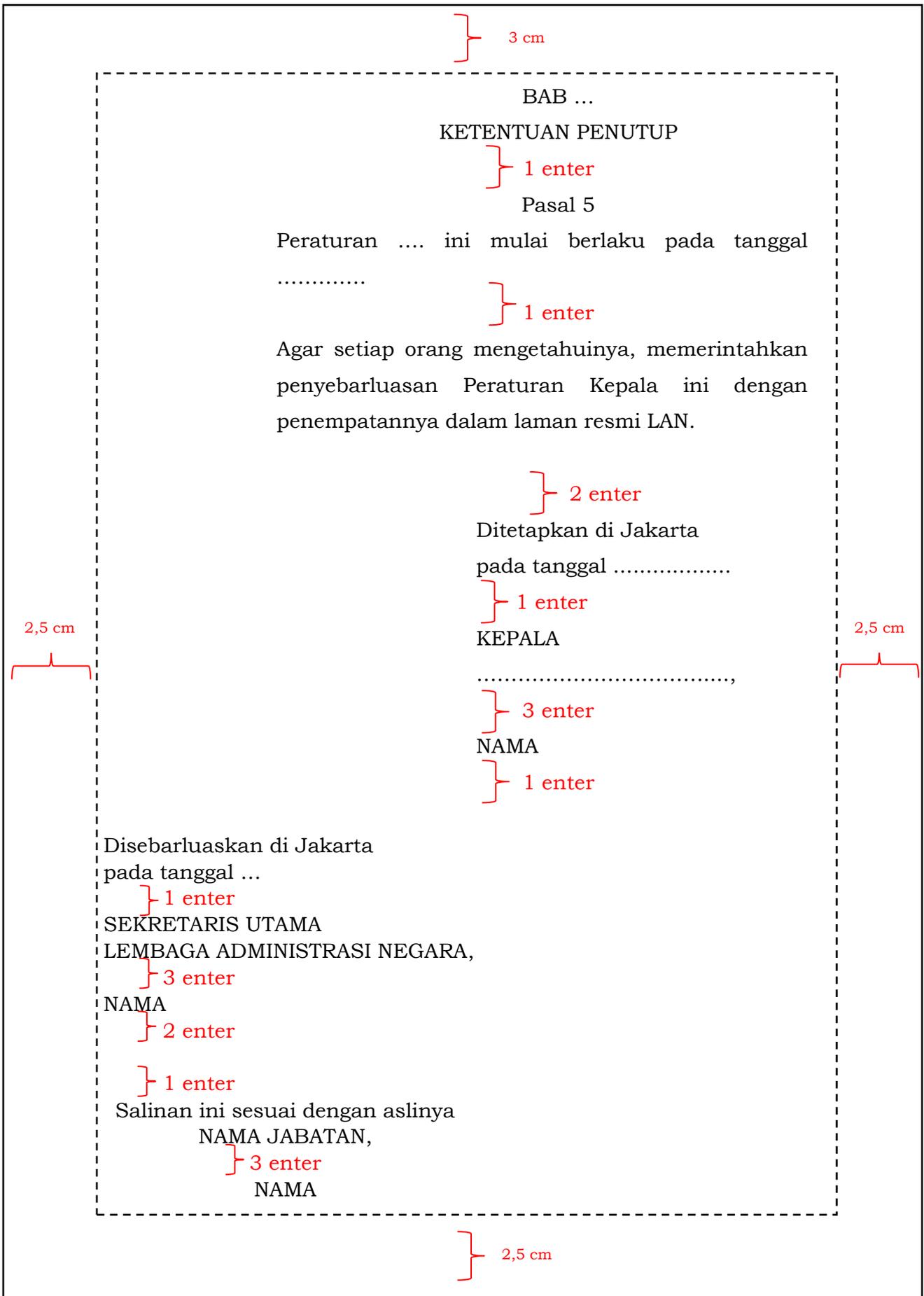
a) .....

b) .....

1) .....

2) .....

} 2,5 cm



Keterangan format Peraturan:

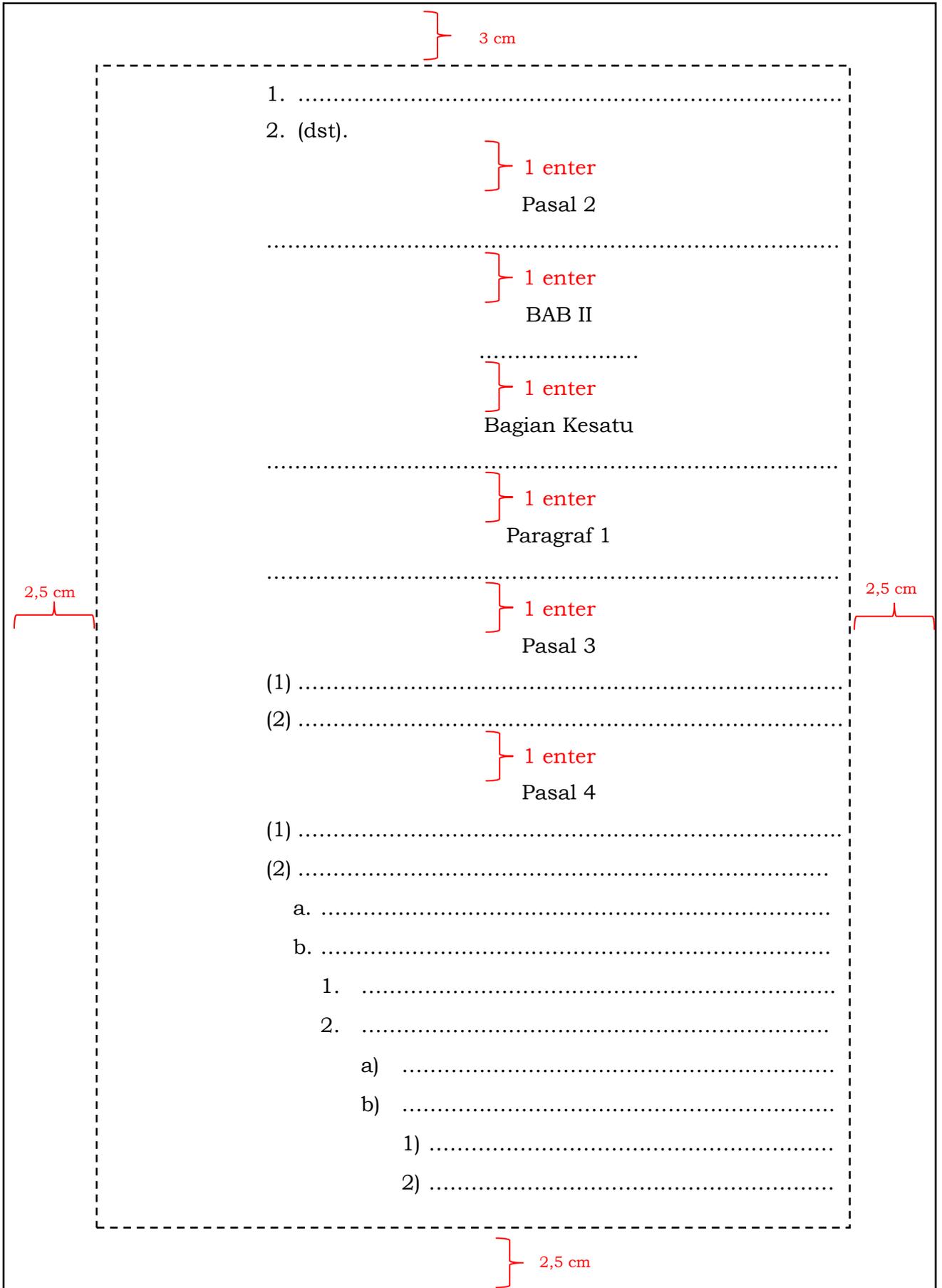
1. Naskah Rancangan Peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran huruf 12 di atas kertas permanen yang berukuran F4 dalam *paper size* dengan *custom size*:
  - a. Lebar (*width*) : 21 sentimeter
  - b. Panjang (*height*) : 33 sentimeter
2. Marjin:
  - a. Atas (*top*) : 8 (3) sentimeter (untuk halaman 1), 3 sentimeter (untuk halaman 2 dan seterusnya)
  - b. Bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
  - c. Kiri (*left*) : 2,5 sentimeter
  - d. Kanan (*right*) : 2,5 sentimeter
3. Seluruh *line spacing* yang digunakan 1,5 (satu koma lima) dengan spasi:
  - a. *before* : 0 pt
  - b. *after* : 0 pt
4. Pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya pada Rancangan Peraturan dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-), serta diberi jarak 1 (satu) spasi.
5. Ketentuan pada angka 4 berlaku secara *mutatis mutandis* untuk pencantuman nomor halaman pada lampiran PERLAN/PERKALAN.
6. Peraturan diberi nomor oleh unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum.
7. Kolom tanda tangan pengundangan digunakan untuk Peraturan LAN.
8. Kolom tanda tangan salinan digunakan untuk pengesahan salinan PERLAN/PERKALAN.

Contoh 3  
Format Peraturan Kepala PKP2A dan Ketua STIA LAN

Logo instansi/  
unit kerja

NAMA INSTANSI/UNIT KERJA

PERATURAN (JENIS PERATURAN DI LINGKUNGAN LAN)  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
(NAMA PERATURAN)  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
NAMA JABATAN,  
Menimbang : a. bahwa ..... ;  
b. bahwa ..... ;  
c. (dst);  
Mengingat : 1. .... ;  
2. .... ;  
3. (dst);  
Menetapkan : PERATURAN .....  
MEMUTUSKAN:  
BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1  
Dalam Peraturan ..... ini yang  
dimaksud dengan:



The diagram shows a document layout within a solid black border. A dashed black rectangle is centered inside, representing the main content area. Red dimension lines and text annotations specify the following:

- A vertical dimension of 3 cm is shown at the top right, spanning from the top of the dashed box to the top of the page.
- A vertical dimension of 1 enter is shown at the top right, spanning from the top of the dashed box to the line "BAB ...".
- The text "BAB ..." is centered.
- The text "KETENTUAN PENUTUP" is centered below "BAB ...".
- A vertical dimension of 1 enter is shown at the top right, spanning from the line "KETENTUAN PENUTUP" to the line "Pasal 5".
- The text "Pasal 5" is centered.
- The text "Peraturan .... ini mulai berlaku pada tanggal ....." is centered.
- A vertical dimension of 1 enter is shown at the top right, spanning from the line "Peraturan ...." to the line "Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasan Peraturan ..... ini dengan penempatannya dalam .....".
- The text "Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasan Peraturan ..... ini dengan penempatannya dalam ....." is centered.
- A vertical dimension of 2 enter is shown at the top right, spanning from the line "Agar setiap orang..." to the line "Ditetapkan di ....".
- The text "Ditetapkan di ...." is centered.
- The text "pada tanggal ....." is centered below "Ditetapkan di ....".
- A vertical dimension of 1 enter is shown at the top right, spanning from the line "pada tanggal ....." to the line "KEPALA/KETUA".
- The text "KEPALA/KETUA" is centered.
- The text ".....," is centered below "KEPALA/KETUA".
- A vertical dimension of 3 enter is shown at the top right, spanning from the line ".....," to the line "NAMA".
- The text "NAMA" is centered below ".....,".
- A vertical dimension of 1 enter is shown at the top right, spanning from the line "NAMA" to the line "Salinan ini sesuai dengan aslinya".
- The text "Salinan ini sesuai dengan aslinya" is centered.
- The text "NAMA JABATAN," is centered below "Salinan ini sesuai dengan aslinya".
- A vertical dimension of 3 enter is shown at the top right, spanning from the line "NAMA JABATAN," to the line "NAMA".
- The text "NAMA" is centered below "NAMA JABATAN,".
- A horizontal dimension of 2,5 cm is shown at the bottom center, spanning from the left edge of the dashed box to the right edge.
- A horizontal dimension of 2,5 cm is shown on the left side, spanning from the left edge of the dashed box to the left edge of the page.
- A horizontal dimension of 2,5 cm is shown on the right side, spanning from the right edge of the dashed box to the right edge of the page.

Contoh 4  
Format Lampiran Peraturan Tentang Pedoman/Juklak/Juknis

The diagram illustrates the layout of a regulation appendix. It features a large dashed rectangular box containing the text. Red brackets indicate various margins and spacing requirements:

- A top bracket indicates a 3 cm margin from the top of the dashed box.
- Left and right side brackets indicate 2,5 cm margins from the left and right sides of the dashed box.
- Bottom brackets indicate a 2,5 cm margin from the bottom of the dashed box.
- Internal red brackets specify line spacing: "1 enter" for most paragraphs and "2 enter" for the signature line.

The text inside the dashed box is as follows:

LAMPIRAN  
PERATURAN .....  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PEDOMAN/JUKLAK/JUKNIS .....

1 enter  
PEDOMAN/JUKLAK/JUKNIS  
.....

1 enter  
BAB I  
PENDAHULUAN  
2 enter

A. ....  
.....  
.....

1 enter  
B. dan seterusnya  
.....  
.....

1 enter  
BAB II  
.....

1 enter  
A. ....  
.....

1 enter  
B. dan seterusnya  
.....

1 enter  
BAB III  
.....

A. ....  
..... dan seterusnya

2 enter  
KEPALA/KETUA  
.....,

3 enter  
tanda tangan  
NAMA PEJABAT

## 2. Naskah Dinas Penetapan

### a. Keputusan

#### 1) Pengertian

Keputusan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, memuat pelaksanaan perintah dari ketentuan Peraturan Perundang-undangan, PERKALAN dan/atau kebijakan lainnya, dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan tugas dan fungsi LAN.

Ada beberapa jenis Keputusan yang ada di LAN, yaitu:

- a) Keputusan Kepala LAN;
- b) Keputusan Pejabat yang mendapatkan pelimpahan wewenang dari Kepala LAN;
- c) Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (KPA/B); dan
- d) Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

#### 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani:

- a) Keputusan Kepala LAN adalah Kepala LAN;
- b) Keputusan Pejabat yang mendapatkan pelimpahan wewenang dari Kepala LAN adalah Pejabat yang mendapatkan pelimpahan wewenang dari Kepala LAN;
- c) Keputusan KPA/B adalah KPA/B; dan
- d) Keputusan PPK adalah PPK.

#### 3) Susunan

##### a) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

##### (1) Kop Naskah Dinas

Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala LAN menggunakan kop lambang negara dan nama instansi, sedangkan Keputusan yang ditetapkan oleh pejabat lainnya menggunakan logo instansi atau nama unit kerja.

Nama instansi dan nama Unit Kerja ditulis dengan huruf kapital yang berukuran 10 (sepuluh) dengan jenis huruf *Bookman Old Style*;

- (2) Kata “KEPUTUSAN” dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital;
- (3) Kata “NOMOR” pada Keputusan ditulis dengan huruf kapital;
- (4) Kata penghubung “TENTANG” ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) Nama Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital;

b) Pembukaan

Pembukaan Keputusan terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- (1) Frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA” ditulis dengan huruf kapital; dan
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diakhiri dengan tanda baca koma.

c) Konsiderans

Bagian konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”:

- (1) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Keputusan;
- (2) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
- (3) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Keputusan dianggap perlu dibuat adalah kurang tepat, karena tidak mencerminkan latar belakang pembuatannya;
- (4) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;

- (5) 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.
- d) Dasar Hukum yang diawali dengan kata “Mengingat”:
- (1) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Keputusan;
  - (2) Jika jumlah Peraturan Perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari 1 (satu), urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan Peraturan Perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
  - (3) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan diantara tanda baca kurung;
  - (4) Peraturan Perundang-undangan selain sebagaimana disebutkan dalam angka (3) perlu dilengkapi dengan pencantuman Berita Negara Republik Indonesia.
- e) Diktum terdiri atas:
- (1) Kata “MEMUTUSKAN” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
  - (2) Kata “Menetapkan” dicantumkan sesudah kata memutuskan, disejajarkan dengan kata menimbang dan mengingat. Huruf awal kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

f) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan *mutatis mutandis* dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan.

Isi keputusan dapat diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

g) Penutup

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

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan keputusan;
- (2) Nama Jabatan Pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan; dan
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

h) Pengabsahan

(1) Keputusan Kepala LAN

Rancangan pengabsahan Keputusan diteliti dan diparaf oleh:

- (a) Pejabat Administrator dari unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan Pejabat Administrator dari unit kerja pengusul pada tiap halaman Keputusan, kecuali pada lembar penandatanganan;
- (b) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dari Unit Kerja pengusul dan Unit Kerja terkait substansi Keputusan pada lembar penandatanganan, dengan posisi paraf

disebelah kiri nama jabatan Kepala LAN;  
dan

- (c) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dari Unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang kesekretariatan pada lembar penandatanganan, dengan posisi paraf di sebelah kanan nama jabatan Kepala LAN.
- (2) Keputusan Pejabat yang mendapatkan pelimpahan wewenang dari Kepala LAN.  
Rancangan pengabsahan Keputusan diteliti dan diparaf oleh:
- (a) Pejabat Administrator dari unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan Pejabat Administrator dari Unit Kerja pengusul pada tiap halaman Keputusan kecuali pada lembar penandatanganan;
  - (b) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dari unit kerja pengusul dan unit kerja terkait substansi Keputusan pada lembar penandatanganan, dengan posisi paraf di sebelah kiri nama jabatan Penandatanganan;  
dan
  - (c) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dari Unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang kesekretariatan pada lembar penandatanganan, dengan posisi paraf di sebelah kanan nama jabatan Penandatanganan.
- (3) Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (KPAB)  
Rancangan pengabsahan Keputusan diteliti dan diparaf pada tiap halaman Keputusan oleh:

- (a) Pejabat Administrator dari Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum;
  - (b) Pejabat Administrator dari Unit Kerja pengusul; dan
  - (c) Pejabat Pembuat Komitmen.
- (4) Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)  
Rancangan pengabsahan Keputusan diteliti dan diparaf oleh Pejabat Administrator dari Unit Kerja pengusul.
- 4) Dokumentasi  
Naskah asli dan salinan Keputusan yang diparaf disimpan sebagai arsip pada Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum.

Format Keputusan tercantum dalam contoh 5 dan contoh 6.

Contoh 5  
Format Keputusan Kepala LAN

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lambang negara</div>	
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA	
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA NOMOR :.....	- Lambang Negara dan nama instansi - Ukuran huruf: 10 - Jarak spasi : 1
TENTANG .....	- Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim - Jarak spasi : 1,5
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,	- Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital - Jarak spasi : 1,5
Menimbang : a. bahwa ..... ; b. bahwa ..... ;	memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Mengingat : 1. .... ; 2. .... ;	memuat Peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan :	
KESATU : .....	
KEDUA : .....	memuat substansi tentang kebijakan yang di tetapkan
KETIGA : .....	
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	- Kota sesuai alamat instansi - Tanggal menyesuaikan - Jarak spasi : 1
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,  tanda tangan  NAMA PEJABAT	- Nama jabatan dan nama lengkap (tanpa gelar) ditulis dengan huruf kapital - Cap jabatan : cap lambang negara
	- Jenis huruf: <i>bookman old style</i> - Ukuran huruf: 12 - Jarak spasi: disesuaikan, - Ukuran kertas: F4, - Keputusan diberi nomor di unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum

Contoh 6  
Format Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi, Ketua STIA LAN, KPA/B/PPK

<p>Logo instansi/ unit kerja</p>	<p>NAMA INSTANSI/UNIT KERJA</p>	<p>- Logo dan nama instansi /unit kerja - Ukuran huruf : 12 - Jarak spasi : 1</p>
<p>KEPUTUSAN NAMA JABATAN PIMPINAN TINGGI/ PPK/ KPA/B NOMOR :.....</p>		<p>- Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim - Jarak spasi : 1,5</p>
<p>TENTANG ..... DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p>		<p>- Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital - Jarak spasi : 1,5</p>
<p>NAMA JABATAN PEJABAT YANG MENETAPKAN, Menimbang : a. bahwa ..... ; b. bahwa ..... ;</p>		<p>memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</p>
<p>Mengingat : 1. .... ; 2. .... ;</p>		<p>memuat Peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</p>
<p>MEMUTUSKAN:</p>		
<p>Menetapkan : KESATU : ..... KEDUA : ..... KETIGA : .....</p>		<p>memuat substansi tentang kebijakan yang di tetapkan</p>
<p>Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p>		<p>- Kota sesuai alamat instansi - Tanggal menyesuaikan - Jarak spasi : 1</p>
<p>NAMA JABATAN,  tanda tangan  NAMA PEJABAT</p>		<p>- Nama jabatan dan nama lengkap (tanpa gelar) ditulis dengan huruf kapital - Cap jabatan : cap logo/unit kerja</p>
		<p>- Jenis huruf: <i>bookman old style</i> - Ukuran huruf: 12 - Jarak spasi: disesuaikan, - Ukuran kertas: F4 - Keputusan diberi nomor di Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di Bidang Hukum</p>

b. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi di lingkungan LAN adalah Kepala LAN dan tidak dapat dilimpahkan kepada Pejabat lain.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

- (1) Kop Instruksi Kepala LAN menggunakan lambang negara dan nama instansi ditulis dengan huruf kapital yang berukuran 10 (sepuluh) dengan jenis huruf *Bookman Old Style*;
- (2) Kata "INSTRUKSI" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital. Di bawah kata "INSTRUKSI" terdapat tulisan nama jabatan dengan huruf kapital;
- (3) Kata "NOMOR" pada Instruksi ditulis dengan huruf kapital;
- (4) Kata "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital;
- (5) Judul instruksi ditulis dengan huruf kapital; dan
- (6) Nama jabatan yang menetapkan Instruksi ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans terdiri atas:

- (1) Memuat latar belakang penetapan Instruksi; dan
- (2) Memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi.

d) Penutup

Bagian Penutup terdiri atas:

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Instruksi;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- (5) Cap jabatan.

e) Jenis Huruf dan Ukuran Kertas

Instruksi diketik dengan huruf *Bookman Old Style*, ukuran huruf 12 (dua belas) yang menggunakan kertas berukuran F4.

f) Hal yang Harus Diperhatikan

Meskipun kata Instruksi mengandung arti perintah, namun Instruksi yang dimaksudkan disini bukan perintah, melainkan suatu petunjuk/arahan pelaksanaan suatu Peraturan Perundang-undangan dan/atau PERKALAN. Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk kepada suatu Peraturan Perundang-undangan dan/atau PERKALAN.

Format instruksi tercantum dalam contoh 7.

Contoh 7  
Format Instruksi Kepala LAN

<div data-bbox="598 411 774 523" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lambang Negara</div>	<div data-bbox="1257 443 1524 560" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">- Lambang Negara dan nama instansi - Ukuran huruf : 10 - Jarak spasi : 1</div>	
NAMA INSTANSI		
INSTRUKSI KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA NOMOR :.....		<div data-bbox="1257 635 1524 752" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">- Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim - Jarak spasi : 1,5</div>
TENTANG  .....		
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,		<div data-bbox="1257 784 1524 902" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">- Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital - Jarak spasi : 1,5</div>
Dalam rangka ....., dengan ini memberikan instruksi		
Kepada : 1. Nama Pejabat>Nama Jabatan; 2. Nama Pejabat>Nama Jabatan; 3. Nama Pejabat>Nama Jabatan; 4. dan seterusnya.		<div data-bbox="1257 917 1524 1001" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan instruksi</div>
Untuk PERTAMA : ..... KEDUA : ..... KETIGA : ..... Dan Seterusnya		
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....		<div data-bbox="1257 1183 1524 1275" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan</div>
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,  tanda tangan NAMA PEJABAT		
	<div data-bbox="1257 1507 1524 1657" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">- Nama jabatan dan nama lengkap (tanpa gelar) ditulis dengan huruf kapital</div>	
		<div data-bbox="1257 1744 1524 1948" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">- Jenis huruf: <i>bookman old style</i> - Ukuran huruf: 12 - Jarak spasi: disesuaikan, - Ukuran kertas: F4 - Instruksi diberi nomor di Bagian yang membidangi Hukum</div>

c. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Pengertian

SOP merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, di mana, dan oleh siapa dilakukan.

2) Jenis

Jenis SOP terdiri atas:

a) SOP Makro

SOP Makro merupakan SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP (SOP Mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut.

b) SOP Mikro

SOP Mikro merupakan SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP Makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP yang lebih besar cakupannya.

3) Tujuan

SOP bertujuan untuk:

- a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) memudahkan pekerjaan;
- c) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan dan unsur pelaksana.

4) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

a) SOP Makro

SOP Makro ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala LAN.

- b) SOP Mikro  
SOP Mikro ditetapkan dan ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Pratama di Unit Kerja masing-masing dan/atau Ketua STIA LAN.

5) Susunan

- a) Halaman Judul (*Cover*)

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

- (1) Judul SOP;
- (2) Nama Unit Kerja penyusun SOP;
- (3) Tahun pembuatan SOP; dan
- (4) Informasi lain yang diperlukan.

- b) Legalitas

Karena SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan PERKALAN yang mengatur mengenai SOP di lingkungan LAN.

- c) Daftar Isi

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait.

- d) Penjelasan Singkat Penggunaan

Sebagai sebuah petunjuk, maka SOP dapat juga memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya.

Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

- (1) Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; dan
- (2) Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

- e) Bagian Identitas

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

- (1) Logo instansi dan nomenklatur unit kerja pembuat;
- (2) Nomor SOP, diisi dengan nomor urut secara berurutan sesuai ketentuan;

- (3) Tanggal Pembuatan, diisi tanggal pembuatan SOP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja;
- (4) Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan;
- (5) Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP;
- (6) Judul SOP, diisi dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- (7) Dasar Hukum, berupa Peraturan Perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya;
- (8) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- (9) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- (10) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
- (11) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok)

dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP;

- (12) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

f) Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- (1) Nomor, diisi nomor urut kegiatan;
- (2) Tahap Kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-;
- (3) Pelaksana/penanggung jawab, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alur sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol.
- (4) Pelaksana/penanggung jawab diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakkan

setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan;  
dan

- (5) Mutu Baku, berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasikan mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari, namun untuk konsistensi dan keseragaman digunakan satuan waktu hari.

g) Bagian Pendukung

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

h) Distribusi

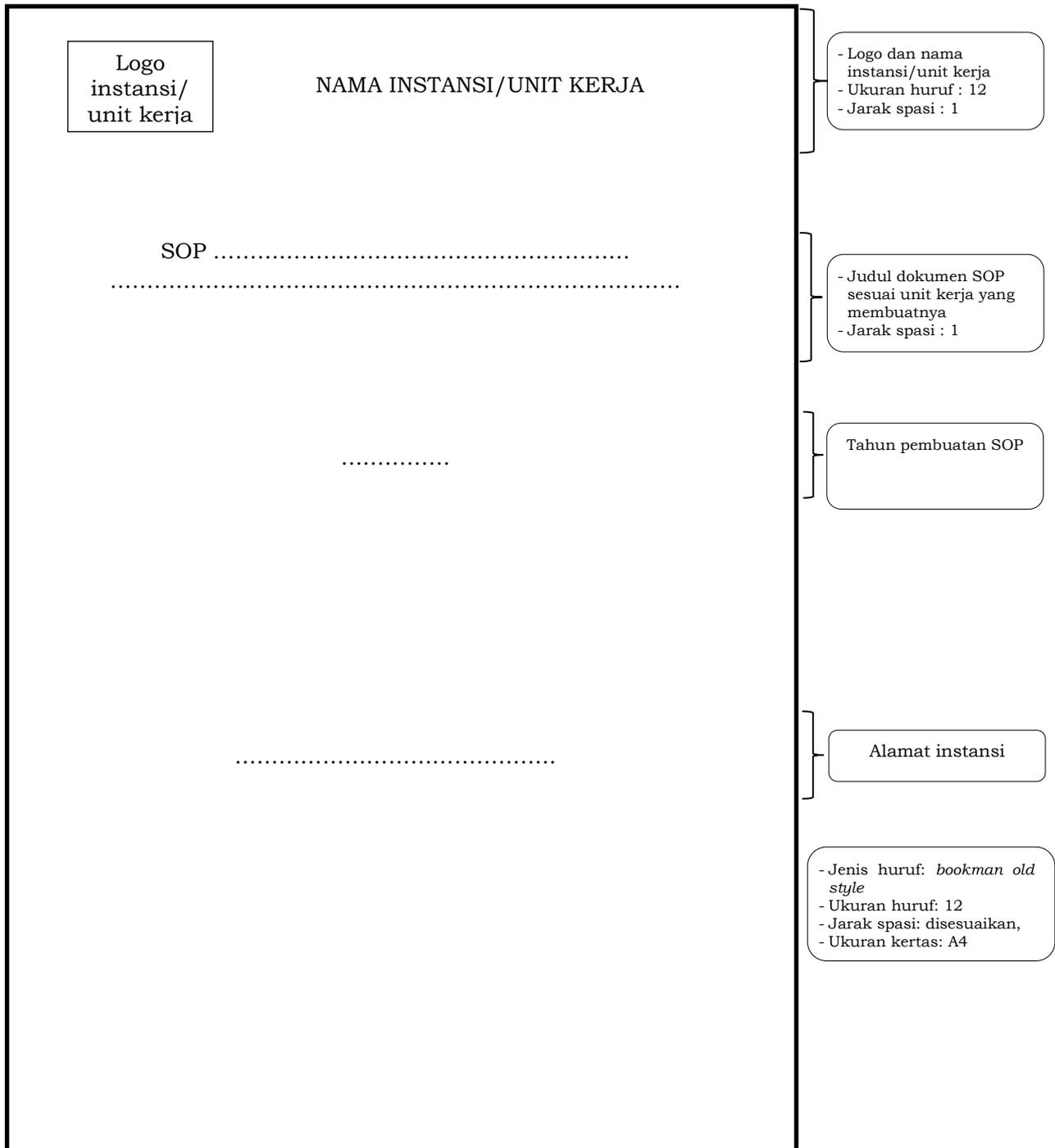
SOP yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian SOP diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.

i) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan SOP yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip di unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang ketatalaksanaan.

Format halaman judul (*cover*), bagian identitas dan *flowchart* SOP sebagaimana tercantum dalam contoh 8, contoh 9 dan contoh 10.

Contoh 8 :  
Format Halaman Judul (*Cover*) SOP



Contoh 9  
Format Bagian Identitas SOP

 <p>LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	:	LAN-10.04.CFM.01.SOP.01.SOP.01
	TGL. PEMBUATAN	:	.....
	NO. dan TGL. REVISI	:	.....
	TGL. EFEKTIF	:	.....
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA LAN/PEJABAT TINGGI PRATAMA  Tanda Tangan  NAMA PEJABAT
NAMA SOP	:	Pelaksanaan Urusan Surat Masuk	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009</li> <li>3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2011 tentang <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Orgaisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara;</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik; dan</li> <li>6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pemahaman tentang pengelolaan arsip dinamis.</li> <li>- Memiliki pemahaman tentang pengelolaan tata Naskah Dinas.</li> <li>- Memiliki pemahaman tentang pengelolaan persuratan.</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis;</li> <li>2. SOP tata Naskah Dinas;</li> <li>3. SOP Distribusi Surat/Dokumen; dan</li> <li>4. SOP Pengelolaan "ANDALAN".</li> </ol>		Komputer, lembar distribusi, pedoman klasifikasi kearsipan, pedoman tata Naskah Dinas.	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila pelaksanaan urusan surat masuk tidak berjalan dengan baik, akan mengakibatkan terganggunya program kerja Lembaga Administrasi Negara.		Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan refensi.	

- Logo dan nama instansi  
 - Jenis huruf: *bookman old style*  
 - Ukuran huruf: 11/12  
 - Jarak spasi disesuaikan,  
 - Ukuran kertas A4

### Contoh 10 Format *flowchart* SOP

SOP .....

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab					Mutu Baku			Keterangan
		(Penanggung Jawab 1)	(Penanggung Jawab 2)	(Penanggung Jawab 3)	(Penanggung Jawab 4)	dst.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1							.... hari			
2							.... hari			
3							.... hari			

#### SOP Pembahasan Bersama Rancangan Peraturan Kepala LAN

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab					Mutu Baku			Keterangan
		Kabiro. PH2P	Kabag. BHO	Kasubbag. Hukum dan Administrasi Kerja Sama	Pelaksana	Pihak Terkait/Unit Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi untuk dilaksanakan pembahasan bersama rancangan Peraturan Kepala LAN						Rancangan Peraturan Kepala LAN yang telah dilakukan proses legal drafting		Disposisi	Waktu dalam 1 (satu) hari yang sama
2	Menerima disposisi dan melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk melakukan pembahasan bersama rancangan Peraturan Kepala LAN dan memberikan disposisi untuk mengundang pihak terkait/Unit Pengusul						Disposisi dan Rancangan Peraturan Kepala LAN yang telah dilakukan proses legal drafting		Disposisi	
3	Menerima disposisi, membuat draf surat undangan, menyiapkan bahan, dan menyiapkan sarana dan prasarana						Draf surat undangan, Nota Dinas Peminjaman Ruang, bahan rapat, dan daftar hadir rapat	1 hari	Draf Surat Undangan, Nota Dinas Peminjaman Ruang, bahan rapat, dan daftar hadir rapat	Terkait sama SOP Pelayanan Penggunaan Ruang Rapat, Auditorium dan Asrama
4	Menandatangani Surat Undangan Pembahasan Bersama						Draf Surat Undangan		Surat Undangan	
5	Mengirimkan Surat Undangan Pembahasan Bersama						Surat Undangan dan Tanda Terima		Tanda Terima	
6	Melaksanakan pembahasan bersama rancangan Peraturan Kepala LAN						Bahan rapat, daftar hadir rapat, sarana dan prasarana	1 hari	Notulensi dan Rancangan Peraturan Kepala LAN hasil pembahasan bersama	
5	Memberikan Disposisi untuk memfinalisasi Rancangan Peraturan Kepala LAN hasil pembahasan bersama						Notulensi dan Rancangan Peraturan Kepala LAN hasil pembahasan bersama		Disposisi	Waktu dalam 1 (satu) hari yang sama
6	Menerima Disposisi dan memberikan instruksi kerja untuk memfinalisasi Rancangan Peraturan Kepala LAN hasil pembahasan bersama		Ya				Disposisi, Notulensi, dan Rancangan Peraturan Kepala LAN hasil pembahasan bersama	1 hari	Instruksi Kerja	
7	Melakukan finalisasi terhadap Rancangan Peraturan Kepala LAN hasil pembahasan bersama dan memberikan penomoran						Disposisi, Notulensi, Catatan, dan Rancangan Peraturan Kepala LAN hasil pembahasan bersama	1 hari	Rancangan Final Peraturan Kepala LAN yang telah diberi nomor	
8	Mereview terhadap rancangan final Peraturan Kepala LAN yang telah disusun dan penyampaian kepada Kepala Biro Ph2P						Hasil Review terhadap Rancangan Final Peraturan Kepala LAN	1 hari	Rancangan Final Peraturan Kepala LAN	
9	Menerima, membubuhkan paraf Rancangan Final Peraturan Kepala LAN dan meneruskan untuk dilakukan pengesahan		Ya				Rancangan Final Peraturan Kepala LAN yang telah disahkan	1 hari	Peraturan Kepala LAN	

d. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat Edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak terkait dengan implementasi kebijakan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Edaran adalah Kepala LAN atau Pejabat Pimpinan Tinggi di lingkungan LAN yang mendapatkan pelimpahan wewenang.

3) Susunan

a) Kepala

(1) Kop Surat Edaran disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) Kop Surat Edaran berupa Lambang Negara dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital yang berukuran 10 (sepuluh) *point (pt)* digunakan untuk Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala LAN; dan

(b) Kop Surat Edaran berupa logo instansi dan nama instansi atau logo unit kerja dan nama unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital yang berukuran 10 *point (pt)* digunakan untuk Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi yang mendapat pelimpahan wewenang.

(2) Kata “Yth.”, diikuti oleh nama pejabat yang menjadi tujuan Surat Edaran;

(3) Kata “SURAT EDARAN” dicantumkan di bawah lambang negara/logo instansi/logo unit kerja, dan nomor surat edaran ditulis dengan huruf kapital dibawahnya;

(4) Kata “TENTANG” dicantumkan di bawah frasa Nomor Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital; dan

(5) Rumusan judul “SURAT EDARAN” ditulis dengan huruf kapital.

4) Batang Tubuh

- a) Memuat alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- b) Memuat peraturan atau produk hukum lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran; dan
- c) Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak terkait dengan implementasi kebijakan.

5) Penutup

Bagian Penutup Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- a) Tempat dan tanggal penetapan;
- b) Nama jabatan yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) Nama lengkap pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar;
- e) Cap dinas pejabat penandatanganan; dan
- f) Tembusan bagi Pejabat terkait.

6) Distribusi

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

7) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli Surat Edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum.

Format Surat Edaran tercantum dalam contoh 11 dan contoh 12.

Contoh 11  
Format Surat Edaran Kepala LAN

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lambang Negara</div> <p>NAMA INSTANSI</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lambang Negara dan nama instansi</li><li>- Ukuran huruf: 10</li><li>- Jarak spasi : 1</li></ul>
Yth. 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya	<ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar nama pejabat yang menerima surat edaran</li><li>- Jarak spasi : 1</li></ul>
SURAT EDARAN NOMOR : .....	<ul style="list-style-type: none"><li>- Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin</li><li>- Jarak spasi : 1</li></ul>
TENTANG  .....	<ul style="list-style-type: none"><li>- Judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital</li><li>- Jarak spasi : 1</li></ul>
1. Latar Belakang ..... ;	<ul style="list-style-type: none"><li>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran</li></ul>
2. Maksud dan Tujuan ..... ;	<ul style="list-style-type: none"><li>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran</li></ul>
3. Ruang Lingkup ..... ;	<ul style="list-style-type: none"><li>Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendasak</li></ul>
4. Dasar ..... ;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kota sesuai alamat instansi</li><li>- Tanggal menyesuaikan</li><li>- Jarak spasi : 1</li></ul>
5. Isi Edaran ..... ;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nama jabatan dan nama lengkap (tanpa gelar) ditulis dengan huruf kapital</li><li>- Cap jabatan : cap lambang negara</li></ul>
6. Penutup ..... ;	<ul style="list-style-type: none"><li>Memuat daftar pejabat yang menerima tembusan surat edaran</li></ul>
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jenis huruf: bookman old style</li><li>- Ukuran huruf: 12</li><li>- Jarak spasi: disesuaikan</li><li>- Ukuran kertas: F4</li><li>- Edaran diberi nomor di unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum</li></ul>
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,  tanda tangan dan cap jabatan  NAMA PEJABAT	
Tembusan: 1. ....; 2. dan seterusnya	

Contoh 12  
Format Surat Edaran Pejabat Pimpinan Tinggi/Ketua STIA LAN

<p>Logo Instansi/Logo Unit Kerja</p>	<p>NAMA INSTANSI/NAMA UNIT KERJA</p>	<p>- Logo Instansi/logo unit kerja dan nama instansi/logo unit kerja - Ukuran huruf : 12 - Jarak spasi : 1</p>
<p>Yth. 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya</p>		<p>- Daftar nama pejabat yang menerima surat edaran - Jarak spasi : 1</p>
	<p>SURAT EDARAN NOMOR : .....</p>	<p>- Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim - Jarak spasi : 1</p>
	<p>TENTANG</p>	<p>- Judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital - Jarak spasi : 1</p>
	<p>.....</p>	
<p>1. Latar Belakang ..... .....</p>		<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran</p>
<p>2. Maksud dan Tujuan ..... .....</p>		<p>Memuat tujuan dibuatnya surat edaran</p>
<p>3. Ruang Lingkup ..... .....</p>		<p>Memuat Ruang lingkup kebijakan yang dituangkan dalam surat edaran</p>
<p>4. Dasar ..... .....</p>		<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran</p>
<p>5. Isi Edaran ..... .....</p>		<p>Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendasak</p>
<p>6. Penutup ..... .....</p>		
	<p>Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p>	<p>- Kota sesuai alamat instansi - Tanggal menyesuaikan - Jarak spasi : 1</p>
	<p>NAMA JABATAN,</p>	
	<p>tanda tangan dan cap dinas</p>	<p>- Nama jabatan dan nama lengkap (tanpa gelar) ditulis dengan huruf kapital - Cap jabatan : cap logo instansi</p>
	<p>NAMA PEJABAT</p>	
<p>Tembusan: 1. ....; 2. dan seterusnya.</p>		<p>Memuat daftar pejabat yang menerima tembusan surat edaran</p>
		<p>- Jenis huruf: <i>bookman old style</i> - Ukuran huruf: 12 - Jarak spasi: disesuaikan, - Ukuran kertas: F4 - Edaran diberi nomor di unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum</p>

e. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat Tugas merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Surat Tugas dibuat dan ditandatangani paling rendah oleh pejabat administrator berdasarkan lingkup tugas wewenang, dan tanggung jawabnya.

Khusus untuk Surat Tugas di bidang pengembangan pegawai dibuat dan ditandatangani paling rendah oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia.

3) Susunan

a) Kepala

(1) Kop Surat Tugas disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) Untuk Surat Tugas yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala LAN berisi lambang negara dan nama instansi;

(b) Untuk Surat Tugas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat lain yang diberikan atau memiliki wewenang berisi logo dan nama instansi; dan

(c) Untuk Surat Tugas di lingkungan STIA LAN dan PKP2A LAN berisi logo, nama instansi dan/atau nama unit kerja;

(2) Kata "SURAT TUGAS" ditulis dengan huruf kapital; dan

(3) Kata "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan "SURAT TUGAS".

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri atas:

(1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan dikeluarkannya Surat

Tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan dikeluarkannya Surat Tugas tersebut;

- (2) Diktum dimulai dengan kata “MENUGASKAN” yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata “kepada” serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata “kepada” ditulis kata untuk yang disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Penutup

Bagian Penutup Surat Tugas terdiri atas:

- (1) Tempat dan tanggal pembuatan Surat Tugas;
- (2) Nama jabatan yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) Tanda tangan pejabat yang menugaskan;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Tugas ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, tanpa mencantumkan gelar; dan
- (5) Cap Dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- b) Tembusan Surat Tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

5) Hal yang harus diperhatikan

- a) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugaskan dapat ditulis dalam lampiran yang berupa kolom yang berisi nomor urut, nama, NIP, jabatan, dan keterangan.
- b) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas selesai dilaksanakan.

Format Surat Tugas tercantum dalam contoh 13 dan contoh 14

Contoh 13  
Format Surat Tugas Kepala

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>Lambang Negara</p></div> <p>NAMA INSTANSI</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lambang Negara dan nama instansi</li><li>- Ukuran huruf : 10</li><li>- Jarak spasi : 1</li></ul>	
<p>SURAT TUGAS NOMOR:.....</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin</li><li>- Jarak spasi : 1</li></ul>	
Menimbang : a. bahwa ..... ; b. bahwa ..... ;	<ul style="list-style-type: none"><li>memuat alasan pembuatan surat tugas</li></ul>	
Mengingat : 1. .... ; 2. .... ;	<ul style="list-style-type: none"><li>memuat alasan yuridis pembuatan surat tugas</li></ul>	
<p>MENUGASKAN:</p>		
Kepada : 1. .... ; 2. .... ; 3. dan seterusnya	<ul style="list-style-type: none"><li>Memuat nama dan jabatan pegawai yang ditugaskan</li></ul>	
Untuk : 1. .... ; 2. .... ; 3. dan seterusnya	<ul style="list-style-type: none"><li>Memuat tugas-tugas yang harus dilaksanakan</li></ul>	
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Tempat/kota sesuai alamat instansi</li><li>- Tanggal menyesuaikan</li></ul>
<p>Kepala Lembaga Administrasi Negara,  tanda tangan  Nama Pejabat</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Nama jabatan dan nama lengkap (tanpa gelar) ditulis dengan huruf awal kapital</li><li>- Cap jabatan: cap lambang negara</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Jenis huruf: <i>bookman old style</i></li><li>- Ukuran huruf: 11/12</li><li>- Jarak spasi: disesuaikan</li><li>- Ukuran kertas: F4,</li><li>- Surat Tugas di beri nomor di TU Pimpinan Kepala LAN</li></ul>

Contoh 14  
Format Surat Tugas yang Ditandatangani oleh  
Pejabat Pimpinan Tinggi, Ketua STIA LAN dan Pejabat Administrator

Logo instansi/ unit kerja	NAMA INSTANSI/UNIT KERJA	- Logo dan nama instansi/unit kerja - Ukuran huruf : 12 - Jarak spasi: 1
	SURAT TUGAS NOMOR:.....	- Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim - Jarak spasi: 1
Menimbang	: a. bahwa ..... ; b. bahwa ..... ;	memuat alasan pembuatan surat tugas
Mengingat	: 1. .... ; 2. .... ;	memuat alasan yuridis pembuatan surat tugas
	MENUGASKAN:	
Kepada	: 1. .... ; 2. .... ; 3. dan seterusnya	Memuat pegawai yang di tugaskan
Untuk	: 1. .... ; 2. .... ; 3. dan seterusnya	Memuat tugas-tugas yang harus dilaksanakan
	Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun	- Tempat/kota sesuai alamat instansi - Tanggal menyesuaikan
	Nama Jabatan,  tanda tangan  Nama Pejabat	- Nama jabatan dan nama lengkap (tanpa gelar) ditulis dengan huruf awal kapital - Cap jabatan: cap logo instansi/unit kerja
		- Jenis huruf: <i>bookman old style</i> - Ukuran huruf: 11/12 - Jarak spasi: disesuaikan - Ukuran kertas: F4 - Surat Tugas di beri nomor di TU pejabat penandatanganan

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

#### a. Nota Dinas

##### 1) Pengertian

Nota Dinas adalah bentuk Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian informasi 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 atau Nota Dinas balasan oleh pejabat yang dituju.

##### 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi, Ketua STIA LAN, Pembantu Ketua STIA LAN, pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Lembaga Administrasi Negara sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

##### 3) Susunan

###### a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas :

- (1) Kop Nota Dinas berisi logo dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di kiri atas margin. Khusus untuk nota dinas di lingkungan STIA LAN, kop Nota Dinas berisi logo dan nama unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital;
- (2) Kata “NOTA DINAS” ditulis dengan huruf kapital;
- (3) Kata “Nomor” ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) Kata Yth. ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- (5) Kata Dari ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- (6) Kata Hal ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);

- (7) Kata Tanggal ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).
- b) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.
  - c) Kaki  
Bagian kaki Nota Dinas terdiri atas tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).
- 4) Hal yang harus diperhatikan
- a) Undangan intern di lingkungan LAN dapat menggunakan Nota Dinas.
  - b) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
  - c) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern instansi.

Format Nota Dinas tercantum dalam contoh 15

Contoh 15  
Format Nota Dinas Pejabat Pimpinan Tinggi, Ketua STIA LAN, Pembantu  
Ketua STIA LAN, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas

<p>Logo instansi/ unit kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memuat logo dan nama instansi/unit kerja</li><li>- Jenis huruf : <i>bookman old style</i></li><li>- Ukuran huruf: 9/10</li></ul>
<p>NAMA INSTANSI/ UNIT KERJA</p>	<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>NOTA DINAS Nomor: .....</p>	<p>Memuat tujuan, asas, dan hal dari nota dinas</p>
<p>Yth. : ..... Dari : ..... Hal : ..... Tanggal : .....</p>	<p>Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin berupa catatan ringkas</p>
<p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>	<p>Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa gelar dan tidak dibubuhi cap dinas</p>
<p>tanda tangan Nama Pejabat</p>	<p>Nama pejabat yang diberikan tembusan</p>
<p>Tembusan: 1. ....; 2. ....; dan 3. ....</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jenis huruf: <i>bookman old style</i></li><li>- Ukuran huruf: 11/ 12</li><li>- Jarak spasi: disesuaikan</li><li>- Ukuran kertas: F4/A4</li><li>- Nota Dinas diberi nomor di Bagian TU pejabat penandatanganan</li></ul>

b. Disposisi

1) Pengertian

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk yang ditulis secara jelas pada Disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, Disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Disposisi dibuat oleh pejabat di lingkungan Lembaga Administrasi Negara sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala disposisi terdiri atas:

- (1) Kop naskah Disposisi menggunakan logo instansi atau logo unit kerja dan nama instansi atau nama unit kerja ditulis dengan huruf kapital.
- (2) Kata "LEMBAR DISPOSISI" ditulis dengan huruf kapital.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Disposisi terdiri atas nomor agenda sejajar dengan tingkat keamanan, tanggal penerimaan sejajar dengan sifat, dan tanggal penyelesaian, tanggal dan nomor surat, asal surat masuk, ringkasan isi serta lampiran.

c) Kaki

Bagian kaki Disposisi terdiri atas nama pejabat atau pegawai yang meneruskan, isi disposisi, dan paraf pejabat yang membuat Disposisi serta catatan.

Format Disposisi tercantum dalam contoh 16

**Contoh 16**  
**Format Lembar Disposisi Pejabat Pimpinan Tinggi, Ketua STIA LAN, Pejabat Administrator, Pembantu Ketua STIA LAN dan Pejabat Pengawas**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">                 Logo instansi/ unit kerja             </div> <p>Nama Instansi/ Unit Kerja</p>	<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Nomor Agenda :	Tingkat Keamanan : R / T / B *	
Tanggal Penerimaan :	Sifat : Penting / Segera / Biasa	
Tanggal Penyelesaian :		
Tanggal dan Nomor Surat : Dari ..... Ringkasan Isi : ..... : .....		
Diteruskan Kepada :	Disposisi :	Paraf
<input type="checkbox"/> 1. KEPALA BIRO UMUM  <input type="checkbox"/> 2. KEPALA BIRO PH2P  <input type="checkbox"/> 3. INSPEKTUR	<input type="checkbox"/> Selesaikan/Tindak Lanjut ..... <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat ..... <input type="checkbox"/> Koordinasikan ..... <input type="checkbox"/> Pelajari ..... <input type="checkbox"/> Wakili/Hadiri ..... <input type="checkbox"/> Pantau ..... <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian ..... <input type="checkbox"/> File .....	..... ..... .....
CATATAN :		

Singkatan untuk tingkat keamanan :

1. R : Rahasia
2. T : Terbatas
3. B : Biasa

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

### a. Surat Dinas Ekstern

#### 1) Pengertian

Surat Dinas Ekstern adalah jenis Naskah Dinas korespondensi ekstern yang memuat hal tertentu yang berkaitan dengan tugas kedinasan antara lain menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain.

#### 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Surat Dinas Ekstern dibuat dan ditandatangani paling rendah oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berdasarkan lingkup tugas wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### 3) Susunan

##### a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- (1) Kop Surat Dinas Ekstern yang disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (a) Untuk Surat Dinas Ekstern yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala LAN berisi lambang negara dan nama instansi.
  - (b) Untuk Surat Dinas Ekstern yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat lain yang diberikan atau memiliki wewenang berisi logo dan nama instansi.
  - (c) Untuk Surat Dinas Ekstern di lingkungan STIA LAN dan PKP2A LAN berisi logo, nama instansi dan nama unit kerja.
- (2) Kata “Nomor”, “Sifat”, “Lampiran”, dan “Hal”, diketik dengan huruf awal kapital;
- (3) Tempat dan tanggal pembuatan surat dinas, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) Kata “Yth.” diikuti oleh nama pejabat dan/atau nama jabatan yang dikirim surat dinas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas Ekstern terdiri dari paragraf awal, paragraf isi, dan paragraf penutup yang mewakili substansi dari Surat Dinas Ekstern.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas Ekstern terdiri atas:

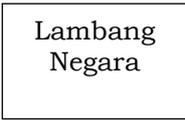
- (1) Nama jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) Tanda tangan pejabat penandatanganan;
- (3) Nama lengkap pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf awal kapital, ditulis tanpa gelar;
- (4) Cap dinas;
- (5) Tembusan apabila diperlukan; dan
- (6) Pencantuman *QR-Code* pada Surat Dinas Ekstern. Pemberian *QR-Code* dilakukan oleh unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan.

4) Hal yang harus diperhatikan

- a) Kop Surat Dinas Ekstern hanya digunakan pada halaman pertama.
- b) Jika Surat Dinas Ekstern disertai lampiran, maka pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya.
- c) Untuk keperluan tertentu format Surat Dinas Ekstern yang berkaitan dengan undangan dapat berbentuk kartu.

Format Surat Dinas Ekstern tercantum dalam contoh 17, contoh 18, dan contoh 19.

Contoh 17  
Format Surat Dinas Ekstern Kepala LAN

  
NAMA INSTANSI

Nomor : (Tempat), (tgl, bln, thn)  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

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

.....(alinea pembuka dan alinea isi)  
.....  
.....  
.....

Hari/tanggal : .....  
Waktu : pukul .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

Nama Jabatan,  
tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

Tembusan :  
1. ....;  
2. ....;  
3. Dan seterusnya.



- Lambang Negara dan nama instansi  
- Jenis huruf *Bookman Old Style*  
- Ukuran huruf 10 pt

Jarak 1 spasi

- Pejabat yang dituju apabila jumlahnya cukup banyak dapat dibuat pada daftar lampiran  
- Jarak 1 spasi

Keterangan waktu dan tempat serta acara ditulis dengan lengkap

- Jenis huruf: *bookman old style*  
- Ukuran huruf: 11/ 12  
- Jarak spasi: disesuaikan  
- Ukuran kertas: F4/A4  
- Surat Dinas diberi nomor di unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan

Nama jabatan dan nama pejabat (tanpa gelar) ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan, apabila diperlukan

Pengaman surat berupa QR-Code,

Contoh 18

Format Surat Dinas Ekstern Pejabat Pimpinan Tinggi dan Ketua STIA LAN

<p>Logo instansi/ unit kerja</p>	<p>NAMA INSTANSI/ UNIT KERJA Alamat Lengkap</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Logo dan nama instansi/logo dan nama unit kerja</li><li>- Jenis huruf <i>Bookman Old Style</i></li><li>- Ukuran "nama instansi dan unit kerja 12pt</li><li>- Ukuran alamat lengkap 10 pt</li><li>- Jarak 1 spasi</li></ul>
<p>Nomor : (Tempat), (tgl, bln, thn) Sifat : Lampiran : Hal :</p>		
<p>Yth. .... ..... .....</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Pejabat yang dituju apabila jumlahnya cukup banyak dapat dibuat pada daftar lampiran</li><li>- Jarak 1 spasi</li></ul>
<p>..... (alinea pembuka dan alinea isi) ..... ..... .....</p>		
<p>Hari/tanggal : ..... Waktu : pukul ..... Tempat : ..... Acara : .....</p>		<p>Keterangan waktu dan tempat serta acara ditulis dengan lengkap</p>
<p>..... (alinea penutup) ..... ..... .....</p>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Jenis huruf: <i>bookman old style</i></li><li>- Ukuran huruf: 11/ 12</li><li>- Jarak spasi: disesuaikan</li><li>- Ukuran kertas: F4/A4</li><li>- Surat Dinas di beri nomor di unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan</li></ul>
<p>Nama Jabatan, tanda tangan dan cap jabatan</p>		<p>Nama jabatan dan nama pejabat (tanpa gelar) ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Nama Pejabat</p>		
<p>Tembusan : 1. ....; 2. ....; 3. Dan seterusnya.</p>		<p>Tembusan, apabila diperlukan</p>
		<p>Pengaman surat berupa QR-Code</p>

Contoh 19  
Format Surat Dinas Ekstern (Undangan) Kepala LAN dalam Bentuk Kartu

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lambang Negara</div>	
NAMA JABATAN	
Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara Pada acara ..... ..... .....	
Hari ...../tanggal ....., pukul ..... WIB Bertempat di ..... .....	
❖ Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan harap dibawa. ❖ Konfirmasi : .....	Pakaian Laki-laki : ..... Perempuan : ..... TNI/Polri : .....

Catatan :

- Jenis huruf : *bookman old style*
- Ukuran huruf : 11/12
- Jarak spasi : disesuaikan
- Ukuran kartu : disesuaikan

### C. Naskah Dinas Khusus

#### 1. Dokumen Kerja Sama

Dokumen Kerja Sama di lingkungan LAN terdiri atas Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama.

##### a. Nota Kesepahaman

###### 1) Pengertian

Nota Kesepahaman adalah Naskah Dinas berisi persetujuan pendahuluan oleh Para Pihak untuk melakukan kerja sama yang memuat hal yang bersifat pokok atau prinsip, yang ditindaklanjuti oleh Perjanjian Kerja Sama.

###### 2) Lingkup Perjanjian

Lingkup Nota Kesepahaman adalah sebagai payung hukum bagi kerja sama antar instansi, baik di pusat dan daerah.

###### 3) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Kesepahaman yang dilakukan dengan instansi pemerintah baik di pusat atau di daerah maupun dengan instansi lain, dibuat dan ditandatangani oleh Kepala LAN.

###### 4) Susunan

###### a) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- (1) Logo Instansi yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (2) nama instansi;
- (3) judul Nota Kesepahaman; dan
- (4) nomor.

###### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Kesepahaman memuat materi kesepahaman, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

###### c) Kaki

Bagian kaki Nota Kesepahaman terdiri atas nama penandatanganan Para Pihak yang mengadakan kerja sama dan para saksi (jika perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Nota Kesepahaman dapat menggunakan Kop Lambang Negara atau kop lain berdasarkan kesepakatan dengan Para Pihak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Format Nota Kesepahaman tercantum dalam Contoh 20

Contoh 20  
Format Nota Kesepahaman

Logo Instansi	<p>NOTA KESEPAHAMAN ANTARA</p> <p>.....</p> <p>DENGAN</p> <p>LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p><u>Nomor</u> : .....</p> <p>Nomor : .....</p> <p>Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ....., bertempat di .....</p> <p>kami yang bertandatangan dibawah ini :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.</li><li>2. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.</li></ol> <p>PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang .....dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 Maksud dan Tujuan</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 Ruang Lingkup</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3 Perencanaan dan Pelaksanaan</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 4 Jangka Waktu</p> <p>.....</p>	Logo Instansi
------------------	---	------------------

Logo instansi sebagai identitas instansi yang Menandatangani Nota Kesepahaman

Judul Nota Kesepahaman (nama naskah dinas, dan para pihak, objek Nota Kesepahaman)

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas pihak yang menandatangani Nota Kesepahaman

Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Pasal 5  
Status Hukum

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

Pasal 6  
Perubahan/Penambahan

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

Pasal 7  
(Ketentuan Lain sesuai dengan Keperluan)

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

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing sama bunyinya, bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut pada bagian awal Nota Kesepahaman ini.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

NAMA JABATAN,

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Tanda tangan dan cap jabatan

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Nama Jabatan dan Nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

b. Perjanjian Kerja Sama

1) Pengertian

Perjanjian Kerja Sama adalah Naskah Dinas berisi persetujuan oleh Para Pihak untuk melakukan kerja sama yang memuat hal-hal yang bersifat spesifik, teknis, dan implementatif.

2) Lingkup Perjanjian

Lingkup Perjanjian Kerja Sama adalah sebagai landasan kerja sama antar instansi, baik di pusat, daerah, maupun dengan instansi lain.

3) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian Kerja Sama dilakukan dengan instansi pemerintah baik di pusat atau di daerah maupun dengan instansi lain dibuat dan ditandatangani pejabat pimpinan tinggi yang mendapatkan pelimpahan wewenang.

4) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- (1) Logo Instansi yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (2) nama instansi;
- (3) judul Perjanjian Kerja Sama; dan
- (4) nomor.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Perjanjian Kerja Sama memuat materi kerjasama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki Perjanjian Kerja Sama terdiri atas nama penandatanganan Para Pihak yang mengadakan kerja sama dan para saksi (jika perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Format Perjanjian Kerja Sama tercantum dalam Contoh 21.

Contoh 21  
Format Perjanjian Kerja Sama

Logo Instansi	Logo Instansi	Logo instansi sebagai identitas instansi yang melakukan perjanjian Kerja Sama.
<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA ..... DAN (Nama Unit Kerja) LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG .....</p>		Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)
<p><u>Nomor</u> : .....</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p>Nomor : .....</p>		Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian
<p>Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ....., bertempat di ..... kami yang bertandatangan dibawah ini :</p>		
<p>1. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.</p> <p>2. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.</p>		
<p>PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ..... dengan ketentuan sebagai berikut :</p>		
<p>Pasal 1 Maksud dan Tujuan ..... .....</p>		Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal
<p>Pasal 2 Ruang Lingkup ..... .....</p>		
<p>Pasal 3 Hak dan Kewajiban ..... .....</p>		
<p>Pasal 4 Jangka Waktu ..... .....</p>		

Pasal 5  
Penyelesaian Pekerjaan

Pasal 6  
(Ketentuan Lain sesuai dengan Keperluan)

Pasal 7  
Lain-lain

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan Keduabelah Pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah :
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah dibidang fiskal dan moneter;
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh pihak KESATU dan pihak KEDUA.

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap dua asli, masing-masing sama bunyinya, bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut pada bagian awal Perjanjian Kerja Sama ini.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Nama Jabatan dan Nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

## 2. Surat Kuasa

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri atas:

a) Kop Naskah Dinas Surat Kuasa yang disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Untuk Surat Kuasa yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara berisi lambang negara dan nama instansi.

(2) Untuk Surat Kuasa yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat lain yang diberikan atau memiliki wewenang berisi logo dan nama instansi.

(3) Untuk Surat Kuasa di lingkungan STIA LAN dan PKP2A LAN berisi logo, nama instansi dan nama unit kerja.

b) Kata "SURAT KUASA" ditulis dengan huruf kapital;

c) Kata "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

#### 3) Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan dan dibubuhi materai pada pemberi kuasa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Format Surat Kuasa tercantum dalam contoh 22 dan contoh 23.

Contoh 22  
Format Surat Kuasa Kepala LAN

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Lambang Negara</div> <p>NAMA INSTANSI</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;">- Lambang negara dan nama instansi - Ukuran huruf: 10</div>
<p>SURAT KUASA NOMOR:.....</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div>
Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : ..... jabatan : ..... alamat : .....	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;">Memuat identitas yang memberikan kuasa dan yang menerima kuasa</div>
memberi kuasa kepada : nama : ..... jabatan : ..... alamat : .....	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;">Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu</div>
untuk .....	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div>
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;">Nama jabatan dan Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
Tempat, .....	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;">- Jenis huruf: <i>bookman old style</i> - Ukuran huruf: 11/12 - Jarak spasi: disesuaikan - Ukuran kertas: F4/A4 - Surat kuasa diberi nomor di TU pejabat penandatanganan</div>
Penerima Kuasa, Nama Jabatan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;"></div>
Tanda tangan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;"></div>
Nama Lengkap NIP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;"></div>
Pemberi Kuasa, Nama Jabatan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;"></div>
Materai dan Tanda tangan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;"></div>
Nama Lengkap NIP	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;"></div>

Contoh 23

Format Surat Kuasa Pejabat Pimpinan Tinggi, Ketua STIA LAN, Pejabat Administrator, Pembantu Ketua STIA LAN, dan Pejabat Pengawas

Logo Instansi/ Unit Kerja	NAMA INSTANSI/ UNIT KERJA Alamat Lengkap	<ul style="list-style-type: none"><li>- Logo dan nama instansi/logo dan nama unit kerja</li><li>- Ukuran nama instansi dan nama unit kerja 12pt</li><li>- Ukuran alamat lengkap 10 pt</li><li>- Jarak 1 spasi</li></ul>
SURAT KUASA NOMOR :.....		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : ..... jabatan : ..... alamat : .....		Memuat identitas yang memberikan kuasa dan yang menerima kuasa
memberi kuasa kepada : nama : ..... jabatan : ..... alamat : .....		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
untuk .....		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		Nama jabatan dan Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Penerima Kuasa, Nama Jabatan	Tempat, ..... Pemberi Kuasa, Nama Jabatan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jenis huruf: <i>bookman old style</i></li><li>- Ukuran huruf: 11/12</li><li>- Jarak spasi: disesuaikan</li><li>- Ukuran kertas: F4/A4</li><li>- Surat kuasa diberi nomor di TU pejabat penandatanganan</li></ul>
Tanda tangan	Materai dan Tanda tangan	
Nama Lengkap	Nama Lengkap	

### 3. Berita Acara

#### a. Pengertian

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi jika diperlukan. Berita Acara dapat disertai lampiran.

#### b. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

a) Kop Naskah Dinas Berita Acara yang disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Untuk Berita Acara yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara berisi lambang negara dan nama instansi.

(2) Untuk Berita Acara yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat lain yang diberikan atau memiliki wewenang berisi logo dan nama instansi.

(3) Untuk Berita Acara di lingkungan STIA LAN dan PKP2A LAN berisi logo, nama instansi dan nama unit kerja.

b) Kata "BERITA ACARA" ditulis dengan huruf kapital; dan

c) Kata "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari :

a) Tulisan hari, tanggal, dan tahun serta nama dan/atau jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;

b) Substansi Berita Acara;

c) Keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan

d) Penutup yang menerangkan bahwa Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

##### 3) Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat, tanda tangan para pihak dan para saksi.

4) Lampiran Berita Acara

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

5) Hal yang perlu diperhatikan

Format Berita Acara dapat menggunakan format lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Format Berita Acara tercantum dalam contoh 24 dan contoh 25.

Contoh 24  
Format Berita Acara Kepala LAN

Lambang  
Negara

  
NAMA INSTANSI  
  
BERITA ACARA  
NOMOR :.....

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

- .....(nama pejabat), .....(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kesatu;
- .....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua yang secara bersama-sama disebut Para Pihak, telah melaksanakan:

- .....
- dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di.....

Pihak Kedua,  Tanda tangan  Nama Lengkap	Pihak Kesatu,  Tanda tangan  Nama Lengkap
--	---

Para Saksi  
Nama Jabatan,  
  
Tanda tangan  
  
Nama Lengkap

- Lambang negara dan nama instansi  
- Ukuran huruf 10

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Tanda tangan para pihak dan para saksi

- Jenis huruf: *bookman oldstyle*  
- Ukuran huruf: 11/12  
- Jarak spasi: disesuaikan  
- Ukuran kertas: F4/A4  
- Berita acara diberi nomor di TU pejabat penandatanganan

Contoh 25

Format Berita Acara Pejabat Pimpinan Tinggi, Ketua STIA LAN, Pejabat Administrator, Pembantu Ketua STIA LAN, dan Pejabat Pengawas

Logo Instansi/ Unit Kerja	NAMA INSTANSI UNIT KERJA Alamat Lengkap
<b>BERITA ACARA</b> NOMOR :.....	
Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:	
1. ....(nama pejabat), ....(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama;	
2. ....(nama pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua.	
Pihak Pertama dan Pihak Kedua yang secara bersama-sama disebut Para Pihak, telah melaksanakan:	
1. ....	
2. dan seterusnya.	
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....	
Dibuat di .....	
Pihak Kedua, Tanda tangan Nama Lengkap	Pihak Pertama, Tanda tangan Nama Lengkap
Para Saksi Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap	

- Logo dan nama instansi/logo dan nama unit kerja  
- Ukuran "nama instansi dan unit kerja 12 pt  
- Ukuran alamat lengkap 10 pt  
- Jarak 1 spasi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal

Tanda tangan para pihak dan para saksi

- Jenis huruf: *bookman oldstyle*  
- Ukuran huruf: 11/12  
- Jarak spasi: disesuaikan  
- Ukuran kertas: F4/A4  
- Berita acara diberi nomor di TU pejabat penandatanganan

#### 4. 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 di lingkungan LAN yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

##### c. Susunan

###### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri atas:

###### a) Kop Surat Keterangan yang disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Untuk Surat Keterangan yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara berisi lambang negara dan nama instansi.

(2) Untuk Surat Keterangan yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat lain yang diberikan atau memiliki wewenang berisi logo dan nama instansi.

(3) Untuk Surat Keterangan di lingkungan STIA LAN dan PKP2A LAN berisi logo, nama instansi dan nama unit kerja.

###### b) Judul "SURAT KETERANGAN" yang ditulis dengan huruf kapital;

###### c) Kata "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

###### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai suatu hal, peristiwa, atau tentang pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

###### 3) Kaki

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

Format Surat Keterangan tercantum dalam contoh 26 dan 27.

Contoh 26  
Format Surat Keterangan Kepala LAN

Lambang  
Negara

  
NAMA INSTANSI

SURAT KETERANGAN  
NOMOR :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

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

Jakarta, .....

Kepala,  
  
Tanda tangan dan cap dinas  
  
Nama Lengkap

- Lambang Negara dan nama instansi  
- Jenis huruf *Bookman Old Style*  
- Ukuran huruf 10 pt  
- Jarak 1 spasi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan, tanda tangan dan nama lengkap dari pejabat yang membuat keterangan yang dilengkapi dengan cap dinas

- Jenis huruf: *bookman oldstyle*  
- Ukuran huruf: 11/12  
- Jarak spasi: disesuaikan  
- Ukuran kertas: F4/A4  
- Surat keterangan diberi nomor di TU pejabat penandatanganan

Contoh 27

Format Surat Keterangan Pejabat Pimpinan Tinggi, Ketua STIA LAN, Pejabat Administrator, Pembantu Ketua STIA LAN, dan Pejabat Pengawas

logo Instansi/ Unit Kerja	NAMA INSTANSI/UNIT KERJA Alamat Lengkap	Logo, nama instansi/unit kerja dan alamat lengkap
SURAT KETERANGAN NOMOR :.....		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
Nama : ..... NIP : ..... Jabatan : .....		Memuat identitas yang memberikan keterangan
..... ..... ..... ..... ..... .....		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
Jakarta, .....		Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
Pejabat Pembuat Keterangan,  Tanda tangan dan cap dinas  Nama Lengkap		Nama Jabatan, tanda tangan dan nama lengkap dari pejabat yang membuat keterangan yang dilengkapi dengan cap dinas
		- Jenis huruf: <i>bookman oldstyle</i> - Ukuran huruf: 11/12 - Jarak spasi: d disesuaikan - Ukuran kertas: F4/A4 - Surat keterangan diberi nomor di TU pejabat penandatanganan

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat Pengantar adalah bentuk Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang dan/atau dokumen yang berkaitan dengan tugas kedinasan kepada instansi lain.

b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar meliputi:

- a) Kop Surat Pengantar menggunakan logo dan nama instansi/ logo dan nama unit kerja;
- b) Tempat/tanggal;
- c) Nama jabatan/alamat yang dituju;
- d) Kata "SURAT PENGANTAR" yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e) Kata "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

2) Batang Tubuh

Bagian tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom meliputi :

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri atas:

- a) pengirim berada di sebelah kanan, yang meliputi :
  - (1) nama jabatan pembuat;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) nama dan NIP;
  - (4) cap dinas; dan
  - (5) nomor telepon.

- b) penerima berada di sebelah kiri, yang meliputi :
  - (1) nama jabatan penerima;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) nama dan NIP;
  - (4) cap instansi;
  - (5) nomor telepon; dan
  - (6) tanggal penerimaan.
- d. Hal yang perlu diperhatikan  
Surat Pengantar dikirim rangkap 2 (dua), lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Format Surat Pengantar tercantum dalam contoh 28.

Contoh 28

Format Surat Pengantar Pejabat Pimpinan Tinggi, Ketua STIA LAN, Pejabat Administrator, Pembantu Ketua STIA LAN, dan Pejabat Pengawas

<p>Logo Instansi/ Unit Kerja</p>		<p>NAMA INSTANSI/UNIT KERJA Alamat Lengkap</p>		<p>Logo dan nama instansi/Logo dan nama unit kerja</p>
<p>(Tempat), (Tanggal, Bulan, Tahun)</p>				<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat Pengantar</p>
<p>Yth..... ..... .....</p>				<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri</p>
<p>SURAT PENGANTAR NOMOR : .....</p>				
No	Dokumen dan/atau Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan	
....	.....	.....	.....	
<p>Diterima tanggal .....</p>				
<p>Penerima Nama Jabatan,  Tanda tangan dan Cap Instansi  Nama Lengkap NIP.....  No. Telepon .....</p>		<p>Pengirim Nama Jabatan,  Tanda tangan dan Cap Instansi  Nama Lengkap NIP.....  No. Telepon .....</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital</p>
				<ul style="list-style-type: none"><li>- Jenis huruf: <i>bookman old style</i></li><li>- Ukuran huruf: 11/12 pt</li><li>- Jarak spasi: disesuaikan</li><li>- Ukuran kertas: F4/A4</li><li>- Surat pengantar diberi nomor di TU pejabat penandatanganan</li></ul>

6. Pengumuman

a. Pengertian

Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat dan/atau pegawai dalam instansi atau perseorangan dan unit kerja di dalam dan/atau di luar instansi.

b. Wewenang penandatanganan

Pengumuman ditandatangani oleh pejabat dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Kewenangan pembuatan dan penandatanganan pengumuman yang dikeluarkan oleh unit kerja di lingkungan LAN ada pada pejabat pimpinan tinggi yang menyelenggarakan urusan di bidang kehumasan, kecuali PKP2A LAN dan STIA LAN kewenangan pembuatan dan penandatanganan ada pada pejabat administrator yang menyelenggarakan urusan di bidang administrasi.
- 2) Kewenangan penandatanganan pengumuman yang dikeluarkan oleh panitia/tim *ad hoc* yang dibentuk di lingkungan LAN ada pada ketua panitia/tim *ad hoc*.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman meliputi:

- a) Kop Naskah Dinas yang memuat logo dan nama instansi/unit kerja, ditulis dengan huruf kapital;
- b) Kata "PENGUMUMAN" dicantumkan di bawah logo instansi, ditulis dengan huruf kapital;
- c) Kata "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
- d) Kata "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital; dan
- e) Rumusan judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital.

2) Batang Tubuh

Bagian tubuh Pengumuman memuat:

- a) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman; dan/atau
- b) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri atas:

- a) Tempat dan tanggal penetapan;
- b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan;
- d) Nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) Cap Dinas.

d. Hal yang perlu diperhatikan

Pengumuman bersifat menyampaikan informasi dan tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format Pengumuman tercantum dalam contoh 29.



## D. Laporan

### 1. Pengertian

Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

### 2. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pegawai yang diserahi tugas. Laporan ditandatangani oleh pegawai yang diserahi tugas.

### 3. Susunan

#### a. Kepala

- 1) Kop Naskah Dinas yang memuat lambang negara/logo dan nama instansi/unit kerja, ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Tulisan laporan dicantumkan di bawah logo instansi, ditulis dengan huruf kapital;
- 3) Kata tentang dicantumkan di bawah laporan, ditulis dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah margin; dan
- 4) Bagian kepala Laporan memuat judul yang ditulis dalam huruf kapital dan ditempatkan di tengah margin.

#### b. Batang Tubuh

Bagian tubuh Laporan terdiri atas:

- 1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan serta ruang lingkup;
- 2) Materi Laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi dan hal lain yang perlu dilaporkan;

#### c. Penutup merupakan akhir laporan yang memuat kesimpulan dan saran.

#### d. Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri atas:

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- 2) Nama jabatan Pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) Tanda tangan Pejabat pembuat Laporan; dan
- 4) Nama lengkap Pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4. Hal yang perlu diperhatikan

Format Laporan dapat menggunakan format lain sesuai ketentuan yang berlaku. Format Laporan tercantum dalam contoh 30 dan contoh 31.

Contoh 30  
Format Laporan Kepala LAN

<div data-bbox="615 333 808 468" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lambang Negara</div> <p data-bbox="589 488 831 523">NAMA INSTANSI</p> <p data-bbox="630 610 764 690">LAPORAN TENTANG</p> <p data-bbox="240 767 467 802">A. Pendahuluan</p> <p data-bbox="240 892 493 927">B. Materi Laporan</p> <p data-bbox="240 1016 402 1051">C. Penutup</p> <p data-bbox="743 1203 1156 1238">Dibuat di.....</p> <p data-bbox="743 1265 1156 1300">pada tanggal.....</p> <p data-bbox="743 1328 1188 1363">Nama Jabatan Pembuat Laporan,</p> <p data-bbox="743 1427 928 1462">Tanda tangan</p> <p data-bbox="743 1515 945 1550">Nama Lengkap</p>	<div data-bbox="1263 368 1549 483" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang negara dan nama instansi</div> <div data-bbox="1263 538 1560 652" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Laporan yang ditulis dengan huruf Kapital</div> <div data-bbox="1263 807 1549 922" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</div> <div data-bbox="1263 1126 1539 1290" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div data-bbox="1263 1320 1539 1485" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama jabatan dan Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div> <div data-bbox="1240 1699 1539 1898" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">- Jenis huruf: <i>bookman oldstyle</i> - Ukuran huruf: 11/12 - Jarak spasi: disesuaikan - Ukuran kertas: A4</div>
--	--

Contoh 31  
Format Laporan Pejabat Selain Kepala LAN

Logo Instansi/ Unit Kerja	NAMA INSTANSI/UNIT KERJA Alamat Lengkap	Logo dan nama instansi/unit kerja
LAPORAN TENTANG .....		Judul Laporan yang ditulis dengan huruf Kapital
A. Pendahuluan ..... .....		Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
B. Materi Laporan ..... .....		
C. Penutup ..... .....		
	Dibuat di..... pada tanggal.....	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
	Nama Jabatan Pembuat Laporan,	Nama jabatan dan Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
	Tanda tangan	
	Nama Lengkap	
		- Jenis huruf: <i>bookman oldstyle</i> - Ukuran huruf: 11/12 - Jarak spasi: disesuaikan - Ukuran kertas: A4

## E. Telaahan Staf

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri atas:

- 1) Kop Naskah Dinas yang memuat lambang negara/logo dan nama instansi/unit kerja, ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Kata "TELAAHAN STAF" dicantumkan dengan huruf kapital;
- 3) Kata "TENTANG" dicantumkan di bawah tulisan "TELAAHAN STAF" yang ditulis dengan huruf kapital;
- 4) Judul telaahan staf ditulis dengan huruf kapital;

#### b. Batang Tubuh

Bagian tubuh Telaahan Staf terdiri atas:

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

c. Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari :

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

Format Telaahan Staf dapat menggunakan format lain sesuai kebutuhan dan/atau ketentuan yang berlaku.

Format Telaahan Staf tercantum dalam contoh 32 dan contoh 33.

Contoh 32  
Format Telaahan Staf oleh Kepala LAN

<div data-bbox="604 351 829 468" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lambang Negara</div> <p data-bbox="597 493 839 525" style="text-align: center;">NAMA INSTANSI</p> <p data-bbox="591 620 818 682" style="text-align: center;">TELAAHAN STAF TENTANG</p> <p data-bbox="428 692 984 712" style="text-align: center;">.....</p> <p data-bbox="217 745 402 775">I. Persoalan</p> <p data-bbox="277 787 1167 807" style="text-align: center;">.....</p> <p data-bbox="211 849 448 879">II. Pra-anggapan</p> <p data-bbox="269 899 1167 919" style="text-align: center;">.....</p> <p data-bbox="211 932 701 961">III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi</p> <p data-bbox="269 981 1167 1001" style="text-align: center;">.....</p> <p data-bbox="211 1016 373 1046">IV. Analisis</p> <p data-bbox="269 1066 1167 1086" style="text-align: center;">.....</p> <p data-bbox="211 1098 422 1128">V. Kesimpulan</p> <p data-bbox="269 1148 1167 1168" style="text-align: center;">.....</p> <p data-bbox="211 1181 349 1211">VI. Saran</p> <p data-bbox="269 1231 1167 1250" style="text-align: center;">.....</p> <p data-bbox="727 1318 1127 1348" style="text-align: center;">Tempat, tanggal, bulan, tahun</p> <p data-bbox="727 1410 1240 1440" style="text-align: center;">Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,</p> <p data-bbox="727 1502 915 1532" style="text-align: center;">Tanda Tangan</p> <p data-bbox="727 1594 924 1624" style="text-align: center;">Nama Lengkap</p>	<div data-bbox="1300 351 1533 480" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">Lambang negara dan nama instansi</div> <div data-bbox="1300 583 1533 755" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">Judul Telaahan Staf ditulis dengan huruf Kapital</div> <div data-bbox="1300 949 1533 1079" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat materi dari Telaahan Staf</div> <div data-bbox="1300 1248 1533 1420" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tanganan</div> <div data-bbox="1300 1447 1533 1662" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">Nama jabatan dan Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div> <div data-bbox="1276 1746 1576 2003" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">- Jenis huruf: <i>bookman oldstyle</i> - Ukuran huruf: 11/12 - Jarak spasi: disesuaikan - Ukuran kertas: A4</div>
--	--

Contoh 33  
Format Telaahan Staf Pejabat Selain Kepala LAN

<p>Logo Instansi/ Unit Kerja</p>	<p>NAMA INSTANSI/UNIT KERJA Alamat Lengkap</p>	<p>Logo dan nama instansi/unit kerja dan alamat lengkap</p>
<p>TELAAHAN STAF TENTANG</p> <p>.....</p>		<p>Judul Telaahan Staf ditulis dengan huruf Kapital</p>
<p>I. Persoalan</p> <p>.....</p>		
<p>II. Pra-anggapan</p> <p>.....</p>		
<p>III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi</p> <p>.....</p>		<p>Memuat materi dari Telaahan Staf</p>
<p>IV. Analisis</p> <p>.....</p>		
<p>V. Kesimpulan</p> <p>.....</p>		
<p>VI. Saran</p> <p>.....</p>		
	<p>Tempat, tanggal, bulan, tahun</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan</p>
	<p>Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,</p>	
	<p>Tanda Tangan</p>	<p>Nama jabatan dan Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal</p>
	<p>Nama Lengkap</p>	
		<p>- Jenis huruf: <i>bookman oldstyle</i> - Ukuran huruf: 11/12 - Jarak spasi: disesuaikan - Ukuran kertas: A4</p>

## F. Sertifikat

### 1. Pengertian

Sertifikat adalah pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaan atau perannya dalam suatu kegiatan seperti Seminar/*Workshop*/Lokakarya/Bimbingan Teknis/Bedah Buku/Orasi Ilmiah dan/atau sejenisnya.

### 2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Sertifikat ditandatangani oleh Kepala LAN, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Kepala PKP2A LAN atau Ketua STIA LAN sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### 3. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala Sertifikat terdiri atas:

- 1) Kop Sertifikat disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Kop Sertifikat berupa Lambang Negara dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital yang berukuran 10 *pt* digunakan untuk Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala LAN;
  - b) Kop Sertifikat berupa logo instansi dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital yang berukuran 10 *pt* digunakan untuk Sertifikat yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Kepala PKP2A LAN yang mendapat pelimpahan wewenang; dan
  - c) Kop Sertifikat berupa logo unit kerja dan nama unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital yang berukuran 10 *pt* digunakan untuk Sertifikat yang ditandatangani oleh Ketua STIA LAN yang mendapat pelimpahan wewenang.
- 2) Kata "SERTIFIKAT" ditulis dengan huruf kapital; dan
- 3) Kata "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Sertifikat terdiri atas:

- 1) Nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- 2) Judul kegiatan; dan

- 3) Tanggal, dan tempat pelaksanaan serta penyelenggara kegiatan.

c. Kaki

Bagian kaki Sertifikat yang diletakkan di bagian kanan bawah terdiri atas:

- 1) Nama tempat penandatanganan;
- 2) Tanggal saat penandatanganan;
- 3) Nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda koma;
- 4) Nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- 5) Cap Dinas.

4. Hal yang perlu diperhatikan:

Desain sertifikat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kecuali menyangkut format penulisan dan tata letak.

Format Sertifikat tercantum dalam contoh 34 dan contoh 35.

Contoh 34  
Format Penggunaan Lambang Negara pada Sertifikat

<div data-bbox="1066 358 1285 500" data-label="Image"></div> <p data-bbox="1106 391 1246 456">Lambang Negara</p>	<div data-bbox="2187 396 2444 524" data-label="Text"><p>- Lambang negara dan nama instansi - Ukuran huruf 10pt</p></div>		
<p data-bbox="944 526 1415 581">LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA</p> <p data-bbox="989 626 1370 673"><b>SERTIFIKAT</b></p> <p data-bbox="1024 688 1335 711">Nomor : .....</p>		<div data-bbox="2187 597 2444 805" data-label="Text"><p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim dan diberi nomor di TU Pejabat penandatanganan</p></div>	
<p data-bbox="1056 781 1303 803">Diberikan kepada :</p> <p data-bbox="1029 842 1330 865">(.....<i>NAMA PESERTA</i>.....)</p> <p data-bbox="1036 904 1323 927">Sebagai Peserta dalam</p>			<div data-bbox="2187 849 2444 1135" data-label="Text"><p>Nama yang diberi sertifikat, keterlibatan/perannya dalam kegiatan, judul kegiatan dan masa berlaku/tanggal pelaksanaan</p></div>
<p data-bbox="939 966 1425 989">SEMINAR/LOKAKARYA/ <i>WORKSHOP</i></p> <p data-bbox="844 1000 1517 1023">(.....<i>JUDUL KEGIATAN</i>.....)</p> <p data-bbox="513 1062 1846 1117">Yang diadakan pada (...<i>tanggal</i>.....<i>bulan</i>.....<i>tahun</i>...) sampai dengan (...<i>tanggal</i>.....<i>bulan</i>.....<i>tahun</i>...), Bertempat di (...<i>nama tempat</i>.....) oleh (...<i>Penyelenggara</i>.....)</p>		<div data-bbox="2187 1151 2444 1255" data-label="Text"><p>Nama kota dan Tanggal saat penandatanganan</p></div>	
<p data-bbox="1472 1154 2070 1209">Nama Tempat, ...<i>tanggal</i>.....<i>bulan</i>.....<i>tahun</i>... Nama Jabatan Penandatanganan,</p>			
<p data-bbox="1597 1279 1971 1302">Tanda tangan dan cap dinas</p>			
<p data-bbox="1597 1373 1946 1396">Nama Lengkap tanpa gelar</p>			

Contoh 35  
Format Penggunaan Logo LAN pada Sertifikat

<div data-bbox="1051 328 1275 467" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Logo Instansi/ logo Unit Kerja</div> <p data-bbox="969 496 1373 524">NAMA INSTANSI/UNIT KERJA</p> <p data-bbox="979 565 1363 615"><b>SERTIFIKAT</b></p> <p data-bbox="1006 628 1335 652">Nomor : .....</p> <p data-bbox="1044 721 1298 748">Diberikan kepada :</p> <p data-bbox="1016 782 1325 810">(.....<i>NAMA PESERTA</i>.....)</p> <p data-bbox="1024 846 1318 873">Sebagai Peserta dalam</p> <p data-bbox="832 907 1510 967">SEMINAR/LOKAKARYA/ <i>WORKSHOP</i> (.....<i>JUDUL KEGIATAN</i>.....)</p> <p data-bbox="500 1000 1839 1060">Yang diadakan pada (...<i>tanggal</i>.....<i>bulan</i>.....<i>tahun</i>....) sampai dengan (...<i>tanggal</i>.....<i>bulan</i>.....<i>tahun</i>...), Bertempat di (.....<i>nama tempat</i>.....) oleh (.....<i>Penyelenggara</i>.....)</p> <p data-bbox="1467 1127 2070 1187">Nama Tempat, ...<i>tanggal</i>.....<i>bulan</i>.....<i>tahun</i>... Nama Jabatan Penandatanganan,</p> <p data-bbox="1589 1252 1968 1279">Tanda tangan dan cap dinas</p> <p data-bbox="1582 1313 1936 1341">Nama Lengkap tanpa gelar</p>	<div data-bbox="2180 328 2437 495" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">- Logo instansi/unit kerja dan nama instansi/unit kerja - Ukuran huruf 10pt</div> <div data-bbox="2180 548 2437 735" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim dan diberi nomor di TU pejabat penandatanganan</div> <div data-bbox="2180 768 2437 1036" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">Nama yang diberi sertifikat, keterlibatan/perannya dalam kegiatan, judul kegiatan dan masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan</div> <div data-bbox="2180 1076 2437 1174" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">Kota dan Tanggal saat penandatanganan</div> <div data-bbox="2180 1198 2437 1369" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">Nama Jabatan dan Nama Pejabat yang menandatangani dilengkapi dengan cap dinas</div>
---	---

## G. Piagam Penghargaan

### 1. Pengertian

Piagam Penghargaan merupakan Naskah Dinas yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan atas pengabdian atau prestasi terbaik.

### 2. Wewenang Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Piagam Penghargaan adalah Kepala LAN atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan LAN yang mendapatkan pelimpahan wewenang.

### 3. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri atas:

- 1) Logo dan nama instansi ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Kata "PIAGAM PENGHARGAAN" dan/atau "PIAGAM PENGHARGAAN PENGABDIAN" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama instansi; dan
- 3) Nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan "PIAGAM PENGHARGAAN" dan/atau "PIAGAM PENGHARGAAN PENGABDIAN".

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Piagam Penghargaan terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan dasar hukum pemberian penghargaan;
- 2) Identitas penerima penghargaan; dan
- 3) Uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

#### c. Kaki

Bagian kaki Piagam Penghargaan yang diletakkan di bagian kanan bawah terdiri atas:

- 1) Nama kota tempat penandatanganan;
- 2) Tanggal saat penandatanganan;
- 3) Nama jabatan penandatanganan;
- 4) Nama pejabat penandatanganan; dan
- 5) Tanda tangan dan cap.

4. Hal yang perlu diperhatikan:

Untuk ukuran dan orientasi Piagam Penghargaan (*portrait/landscape*) sesuai kebutuhan.

Format Piagam Penghargaan tercantum dalam contoh 36, contoh 37, dan contoh 38.

Contoh 36  
Format Penggunaan Lambang Negara pada Piagam Penghargaan

<div data-bbox="1049 331 1278 505" data-label="Image"></div> <p data-bbox="1049 526 1278 553">NAMA INSTANSI</p> <h2 data-bbox="792 623 1535 672">PIAGAM PENGHARGAAN</h2> <p data-bbox="949 683 1378 711">Nomor : .....</p> <p data-bbox="264 745 2045 805">Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia berdasarkan kepada....., menyatakan bahwa :</p> <p data-bbox="264 841 1455 992">Nama : ..... NIP : ..... Tempat/Tanggal Lahir : ..... Jabatan : ..... Instansi : .....</p> <p data-bbox="264 1036 1764 1052">.....</p> <p data-bbox="1422 1118 2028 1146">Nama Tempat, ...tanggal.....bulan.....tahun...</p> <p data-bbox="1515 1182 1928 1209">Nama Jabatan Penandatanganan,</p> <p data-bbox="1530 1245 1903 1273">Tanda tangan dan cap dinas</p> <p data-bbox="1520 1308 1878 1336">Nama Lengkap tanpa gelar</p>	<div data-bbox="2120 367 2377 496" data-label="Text"><p>- Lambang negara dan nama instansi - Ukuran huruf 10pt</p></div> <div data-bbox="2120 561 2377 740" data-label="Text"><p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim dan diberi nomor di TU Pejabat penandatanganan</p></div> <div data-bbox="2120 756 2377 805" data-label="Text"><p>Dasar Hukum</p></div> <div data-bbox="2120 821 2377 902" data-label="Text"><p>Identitas penerima penghargaan</p></div> <div data-bbox="2120 919 2377 1065" data-label="Text"><p>Uraian prestasi , keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan</p></div> <div data-bbox="2120 1081 2377 1179" data-label="Text"><p>Kota dan tanggal saat penandatanganan</p></div> <div data-bbox="2120 1195 2377 1357" data-label="Text"><p>Nama Jabatan dan Nama Pejabat yang menandatangani dilengkapi dengan cap dinas</p></div>
---	---

Contoh 37  
Format Penggunaan Logo LAN pada Piagam Penghargaan

<p>Logo instansi/ unit kerja</p>	<p>- Logo instansi/unit kerja dan dan nama instansi/unit kerja - Ukuran huruf 10pt</p>
<p>NAMA INSTANSI/UNIT KERJA</p>	
<p><b>PIAGAM PENGHARGAAN</b> Nomor : .....</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim dan diberi nomor di TU pejabat Penandatanganan</p>
<p>Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia berdasarkan kepada....., menyatakan bahwa :</p>	<p>Dasar Hukum</p>
<p>Nama : ..... NIP : ..... Tempat/Tanggal Lahir : ..... Jabatan : ..... Instansi : .....</p>	<p>Identitas penerima penghargaan</p>
<p>.....</p>	<p>Uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan</p>
	<p>Kota dan tanggal saat penandatanganan</p>
<p>Nama Tempat, ...tanggal.....bulan.....tahun...</p> <p>Nama Jabatan Penandatanganan,</p> <p>Tanda tangan dan cap dinas</p> <p>Nama Lengkap tanpa gelar</p>	<p>Nama Jabatan dan Nama Pejabat yang menandatangani dilengkapi dengan cap dinas</p>

Contoh 38  
Format Piagam Penghargaan Pengabdian

Lambang  
Negara

  
NAMA INSTANSI

**PIAGAM PENGHARGAAN PENGABDIAN**  
Nomor : .....

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

MEMBERIKAN  
PIAGAM PENGHARGAAN PENGABDIAN 10 TAHUN

KEPADA :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Sesuai dengan Keputusan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/LAN/SET/HK/UM/1983 tanggal 20 April 1983 sebagai penghargaan atas pengabdianya menjadi Pegawai Negeri Sipil pada Lembaga Administrasi Negara 10 Tahun

Logo LAN dan  
pita merah  
putih

Nama Tempat, tanggal, bulan, tahun

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan cap

Nama Lengkap

- Lambang negara dan nama instansi  
- Ukuran huruf 10 pt

Nomor yang berurutan dalam satu tahun takwin dan diberi nomor di bagian yang membindangi urusan di bidang SDM

Identitas Penerima Penghargaan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tanganan

Nama jabatan dan Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

- Jenis huruf: *bookman old style*  
- Ukuran huruf: 11/12  
- Jarak spasi disesuaikan  
- Ukuran kertas: F4

#### H. Naskah Dinas Elektronik

1. Pengertian :

Naskah Dinas elektronik adalah proses pembuatan, pengesahan hingga pendistribusian Naskah Dinas korespondensi yang dilaksanakan secara elektronik dan terekam dalam multimedia elektronis. Sedangkan bagi Naskah Dinas yang lain dilaksanakan secara elektronik setelah dilakukan proses perekaman dalam multimedia elektronis.

2. Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan Naskah Dinas Elektronik di lingkungan LAN akan ditetapkan oleh Kepala LAN.

## BAB II

### PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### A. Persyaratan Pembuatan

Setiap Naskah Dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

##### 1. Ketelitian

Dalam membuat Naskah Dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan sesuai konteksnya.

##### 2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam Naskah Dinas.

##### 3. Logis dan Singkat

Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima Naskah Dinas.

##### 4. Pembakuan

Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang otentik dan *reliabel*.

#### B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada Naskah Dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip. Penomoran Naskah Dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang. Ketentuan dalam pemberian penomoran Naskah Dinas:

1. Naskah Dinas Produk Hukum, pemberian penomorannya diatur sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas dalam bentuk Peraturan
    - 1) Peraturan LAN, Peraturan Kepala LAN, dokumen kerja sama (nota kesepahaman/perjanjian kerja sama di lingkungan LAN Jakarta) penomorannya oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum.
    - 2) Peraturan Kepala PKP2A LAN dan perjanjian kerja sama di lingkungan PKP2A LAN, penomorannya oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang administrasi di lingkungan PKP2A LAN.
    - 3) Peraturan Ketua STIA LAN dan perjanjian kerja sama di lingkungan STIA LAN, penomorannya oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang administrasi di lingkungan STIA LAN.

Contoh :

- 1) Susunan nomor Naskah Dinas bersifat pengaturan terdiri dari atas tulisan nomor, nomor urut naskah (nomor urut dalam bentuk satu tahun takwim), tulisan tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit:

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

- 2) Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan  
Mengingat Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan merupakan lampiran dari Peraturan, maka penomorannya sama dengan nomor peraturan. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan dituangkan dalam lembar pemisah, yang letaknya di antara Peraturan dan Lampiran, seperti contoh di bawah ini :

LAMPIRAN  
PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI  
NEGARA

- b. Naskah Dinas dalam Bentuk Keputusan, Instruksi, dan Surat Edaran:
- 1) Keputusan
    - a) Keputusan Kepala LAN atau Pejabat yang Berwenang di LAN Pusat, penomorannya dilakukan oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum;
    - b) Keputusan Kepala PKP2A LAN, penomorannya dilakukan oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang administrasi di lingkungan PKP2A LAN;
    - c) Keputusan Ketua STIA LAN, penomorannya dilakukan oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang administrasi di lingkungan STIA LAN.
  - 2) Instruksi  
Instruksi Kepala LAN, penomorannya oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum.
  - 3) Surat Edaran  
Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala LAN dan pejabat yang diberikan pelimpahan wewenang, penomorannya oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum.

Contoh:

Susunan nomor Naskah Dinas bersifat penetapan terdiri dari atas tulisan nomor, nomor urut naskah (nomor urut dalam bentuk satu tahun takwim), tulisan Kode Unit, Kode Klasifikasi dengan huruf kapital.

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
 NOMOR : 345/K.1/KEU.03/2017 \*)  
 TENTANG  
 PENGANGKATAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/BARANG SATUAN KERJA  
 DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

*)345/K.1/KEU.03/2017	:	Keterangan
1	2	Nomor urut dalam satu tahun takwim (dikeluarkan oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum)
3	4	Kode Unit yang menandatangani surat.
5	6	Kode Masalah/Klasifikasi arsip (Keuangan-Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri - Keputusan yang terkait dengan pengelolaan anggaran)
7	8	Tahun Penetapan Keputusan

INSTRUKSI KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
 NOMOR : 678/K.1/PDP.07 \*)  
 TENTANG  
 PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN  
 PRAJABATAN GOLONGAN III

*) 678/K.1/PDP.07	:	Keterangan
1	2	Nomor urut dalam satu tahun takwim (dikeluarkan oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum).
3	4	Kode Unit yang menandatangani surat.
5	6	Kode Masalah/Klasifikasi arsip (Misalnya masalah Pelaksanaan penyelenggaraan Diklat.

SURAT EDARAN  
DEPUTI BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR  
NOMOR : 58/D.2/JFT.02.5 \*)  
TENTANG  
PELAKSANAAN UJIAN CALON WIDYAISWARA

*) 58/D.2/JFT.02.5	:	Keterangan
		Nomor urut dalam satu tahun takwim (dikeluarkan oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum).
		Kode Unit yang menandatangani surat.
		Kode Masalah/Klasifikasi arsip (masalah Pembinaan Widyaiswara, Rekrutmen Widyaiswara - Pelaksanaan Ujian Calon Widyaiswara).

2. Naskah Dinas dalam bentuk surat, pemberian penomorannya diatur sebagai berikut:

a. Surat Dinas

- 1) Surat Dinas yang ditandatangani Kepala LAN atau yang telah dilimpahkan kepada Pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat dinas di lingkungan LAN Pusat, penomorannya oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan.
- 2) Surat Dinas yang ditandatangani Kepala PKP2A LAN atau yang telah dilimpahkan kepada Pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat dinas di lingkungan PKP2A LAN, penomorannya oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang administrasi di lingkungan PKP2A LAN.
- 3) Surat Surat Dinas yang ditandatangani Ketua STIA LAN atau yang telah dilimpahkan kepada Pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat dinas di lingkungan STIA LAN, penomorannya oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang administrasi di lingkungan STIA LAN.

Contoh Surat Dinas

Surat dinas yang ditandatangani oleh :

- 1) Kepala LAN (K.1)
- 2) Sekretaris Utama (S.1)
- 3) Deputi Bidang Kajian Kebijakan (D.1)
- 4) Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur (D.2)
- 5) Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara (D.3)
- 6) Inspektur (I.1.1)

Susunan nomor Naskah Dinas dalam bentuk surat dinas terdiri dari:

- 1) Nomor Naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) Kode Unit yang menandatangani surat; dan
- 3) Kode Masalah/Klasifikasi arsip.

*) 130/K.1, I.1.1, S.1, D.1, D.2., D3/JFT.02.5	:	Keterangan
		Nomor urut dalam satu tahun takwim (dikeluarkan oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan)
		Kode Unit yang menandatangani surat.
		Kode Masalah/Klasifikasi arsip (masalah Pembinaan Widyaiswara, Rekrutmen Widyaiswara – Pelaksanaan Ujian Calon Widyaiswara)

Contoh Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala PKP2A LAN dan Ketua STIA LAN terdiri dari:

- 1) Nomor Naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) Kode Unit yang menandatangani surat; dan
- 3) Kode Masalah/Klasifikasi arsip.

*) 59/PKP.1.1, PKP.2.1, STIA.1.1,STIA.2.1/SDM.03.7	:	Keterangan
		Nomor urut dalam satu tahun takwim (dikeluarkan oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang administrasi di lingkungan PKP2A LAN atau Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang administrasi di lingkungan STIA LAN
		Kode Unit yang menandatangani surat.
		Kode Masalah/Klasifikasi arsip (masalah Kepegawaian – Pembinaan Karier Pegawai – Penghargaan dan Tanda Jasa

3. Naskah Dinas dalam bentuk surat yang lainnya seperti:

Pemberian/susunanpenomoran yang dilakukan oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan dan pengadministrasi umum (tata usaha) dari Pejabat penandatanganan surat dengan susunan :

- a) Nomor Naskah Dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b) Kode unit (yang menandatangani surat); dan
- c) Kode klasifikasi/masalah.

Naskah Dinas meliputi :

- a) Nota Dinas;
- b) Surat Pengantar;
- c) Surat Keterangan;
- d) Berita Acara;

- e) Surat Tugas;
- f) Surat Undangan;
- g) Surat Kuasa;
- h) Sertifikat; dan
- i) Piagam Penghargaan.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Inspektur :

*) 125/I.1.1/PWP.03.3	:	Keterangan
		Nomor urut dalam satu tahun takwim (dikeluarkan oleh unit kerja dari pejabat yang menandatangani)
		Kode Unit yang menandatangani surat.
		Kode Masalah/Klasifikasi arsip (masalah Pengawasan dan Pemeriksaan Laporan Hasil Audit)

### C. Penggunaan Kode Unit Penomoran Naskah Dinas

Penggunaan Kode Unit dimaksudkan untuk mempermudah mendeteksi unit/pejabat pembuat Naskah Dinas dan klasifikasi penyimpanan pada dokumen arsip. Dalam hal ini kode unit diberikan sampai unit paling rendah yaitu Unit Kerja Jabatan Pengawas. Penggunaan Kode Unit pada JPT Madya dan JPT Pratama dapat digunakan untuk surat keluar dan surat intern LAN, sedangkan untuk Unit kerja Jabatan Administrator dan Pengawas hanya dapat digunakan untuk keperluan intern LAN saja, seperti Nota Dinas.

#### KEPALA LAN

Jabatan	Unit Kerja	Kode Unit
JPT Utama	Kepala LAN	K.1

#### SEKRETARIAT UTAMA

Jabatan	Unit Kerja	Kode Unit
JPT Madya	Sekretaris Utama	S.1
JPT Pratama	Biro Perencanaan, Hukum, Humas dan Protokol	S.1.1
Administrator dan Pengawas	Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program	S.1.1.1
	1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran	S.1.1.1.1
	2. Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Program	S.1.1.1.2

	Bagian Hukum dan Organisasi	S.1.1.2
	1. Sub Bagian Hukum dan Administrasi Kerjasama	S.1.1.2.1
	2. Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana	S.1.1.2.2
	Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi	S.1.1.3
	1. Sub Bagian Humas dan Publikasi	S.1.1.3.1
	2. Sub Bagian Pengembangan Teknolgi dan Layanan Informasi	S.1.1.3.2
	Bagian Protokol dan Arsip	S.1.1.4
	1. Sub Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan	S.1.1.4.1
	2. Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi	S.1.1.4.2
JPT Pratama	Biro Umum	S.1.2
Administrator dan Pengawas	Bagian Sumber Daya Manusia	S.1.2.1
	1. Sub Bagian Administrasi SDM	S.1.2.1.1
	2. Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan SDM	S.1.2.1.2
	3. Sub Bagian Pengembangan SDM	S.1.2.1.3
	Bagian Keuangan	S.1.2.2
	1. Sub Bagian Perbendaharaan	S.1.2.2.1
	2. Sub Bagian Verifikasi	S.1.2.2.2
	3. Sub Bagian Akuntansi	S.1.2.2.3
	Bagian Rumah Tangga dan BMN	S.1.2.3
	1. Sub Bagian Rumah Tangga dan Administrasi Perjalanan	S.1.2.3.1
	2. Sub Bagian Penatausahaan BMN	S.1.2.3.2
	3. Sub Bagian Pengelola Kampus	S.1.2.3.3
	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	S.1.2.4
	1. Sub Bagian Tata Usaha	S.1.2.4.1

INSPEKTORAT

Jabatan	Unit Kerja	Kode Unit
JPT Pratama	Inspektur	I.1.1
Pengawas	Sub Bagian Tata Usaha	I.1.1.1.1

DEPUTI BIDANG KAJIAN KEBIJAKAN

Jabatan	Unit Kerja	Kode Unit
JPT Madya	Deputi Bidang Kajian Kebijakan	D.1
JPT Pratama dan Administrator	Pusat Kajian Reformasi Administrasi	D.1.1
	Bagian Administrasi Pusat Kajian Reformasi Administrasi	D.1.1.1
	Pusat Kajian Sistem dan Hukum Administrasi Negara	D.1.2
	Bagian Administrasi Pusat Kajian Sistem dan Hukum Administrasi Negara	D.1.2.1
	Pusat Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah	D.1.3
	Bagian Administrasi Pusat Desentralisasi dan Otonomi Daerah	D.1.3.1
	Pusat Pembinaan Analisis Kebijakan	D.1.4
	1. Bagian Administrasi	D.1.4.1
	2. Bidang Seleksi dan Pengembangan	D.1.4.2
	3. Bidang Pemantauan dan Evaluasi	D.1.4.3

DEPUTI BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR

Jabatan	Unit Kerja	Kode Unit
JPT Madya	Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur	D.2
JPT Pratama	Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan	D.2.1
Administrator dan Pengawas	Bagian Administrasi	D.2.1.1
	Bidang Pengembangan Program Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Prajabatan dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Kepemimpinan	D.2.1.2
	1. Sub Bidang Diklat Prajabatan	D.2.1.2.1
	2. Sub Bidang Diklat Kepemimpinan	D.2.1.2.2
	Bidang Pengembangan Program Diklat Teknis dan Fungsional	D.2.1.3
	Bidang Akreditasi dan Sistem Informasi Diklat Aparatur	D.2.1.4
	1. Sub Bidang Akreditasi	D.2.1.4.1
	2. Sub Bidang Sistem Informasi Diklat Aparatur	D.2.1.4.2

JPT Pratama	Pusat Pembinaan Widyaiswara	D.2.2
Administrator dan Pengawas	Bagian Administrasi	D.2.2.1
	Bidang Seleksi dan Pengembangan Widyaiswara	D.2.2.2
	1. Sub Bidang Seleksi	D.2.2.2.1
	2. Sub Bidang Pengembangan	D.2.2.2.2
	Bidang Pemantauan dan Evaluasi Widyaiswara	D.2.2.3
	1. Sub Bidang Pemantauan	D.2.2.3.1
	2. Sub Bidang Evaluasi dan Penempatan	D.2.2.3.2
JPT Pratama	Pusat Diklat Kepemimpinan Aparatur Nasional	D.2.3
Administrator dan Pengawas	Bagian Administrasi	D.2.3.1
	1. Sub Bagian Tata Usaha	D.2.3.1.1
	2. Sub Bagian Keuangan	D.2.3.1.2
	Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pengajaran	D.2.3.2
	Bidang Akademis dan Pembinaan Alumni	D.2.3.3
	Bagian Perpustakaan	D.2.3.4
	Balai Diklat Bahasa	D.2.3.5
	Sub Bagian Tata Usaha	D.2.3.5.1
JPT Pratama	Pusat Diklat Teknis dan Fungsional	D.2.4
Administrator dan Pengawas	Bagian Administrasi	D.2.4.1
	1. Sub Bagian Tata Usaha	D.2.4.1.1
	2. Sub Bagian Keuangan	D.2.4.1.2
	Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pengajaran	D.2.4.2
	Bidang Akademis dan Pembinaan Alumni	D.2.4.3

DEPUTI BIDANG INOVASI ADMINISTRASI NEGARA

Jabatan	Unit Kerja	Kode Unit
JPT Madya	Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara	D.3
JPT Pratama	Pusat Inovasi Tata Pemerintahan	D.3.1

Administrator	Bagian Administrasi	D.3.1.1
JPT Pratama	Pusat Inovasi Pelayanan Publik	D.3.2
Administrator	Bagian Administrasi	D.3.2.1
JPT Pratama	Pusat Inovasi Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur	D.3.3
Administrator	Bagian Administrasi	D.3.3.1
JPT Pratama	Pusat Promosi Inovasi dan Pengembangan Kapasitas	D.3.4
Administrator	1. Bagian Administrasi	D.3.4.1
	2. Bidang Promosi Inovasi	D.3.4.2
	3. Bidang Kerjasama dan Pengembangan Kapasitas	D.3.4.3

Jabatan	Unit Kerja	Kode Unit
PA/B	Pengguna Anggaran/Barang (Kepala LAN)	PAB.1
KPA/B	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang	
	1. KPA/B Satuan Kerja 450417 LAN Jakarta	KPAB.1.1
	2. KPA/B Satuan Kerja 662621 STIA LAN Jakarta	KPAB.1.2
	3. KPA/B Satuan Kerja 450423 PKP2A I LAN Jatinangor	KPAB.1.3
	4. KPA/B Satuan Kerja 662635 STIA LAN Bandung	KPAB.1.4
	5. KPA/B Satuan Kerja 450432 PKP2A II LAN Makassar	KPAB.1.5
	6. KPA/B Satuan Kerja 662642 STIA LAN Makassar	KPAB.1.6
	7. KPA/B Satuan Kerja 662656 PKP2A III LAN Samarinda	KPAB.1.7
8. KPA/B Satuan Kerja 680612 PKP2A IV LAN Aceh	KPAB.1.8	
PPK	Pejabat Pembuat Komitmen	
	1. PPK Satuan Kerja 450417 LAN Jakarta untuk Sekretariat Utama	PPK.1.1.1
	2. PPK Satuan Kerja 450417 LAN Jakarta untuk Deputi Bidang Kajian Kebijakan dan Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara	PPK.1.1.2
	3. PPK Satuan Kerja 450417 LAN Jakarta untuk Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan dan Pusat Pembinaan Widyaiswara	PPK.1.1.3
	4. PPK Satuan Kerja 450417 LAN Jakarta untuk Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur Nasional dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional	PPK.1.1.4
	5. PPK Satuan Kerja 662621 untuk STIA LAN Jakarta	PPK.1.1.5
	6. PPK Satuan Kerja 450423 untuk PKP2A I LAN Jatinangor	PPK.1.1.6
	7. PPK Satuan Kerja 662635 untuk STIA LAN Bandung	PPK.1.1.7
	8. PPK Satuan Kerja 450432 untuk PKP2A II LAN Makassar	PPK.1.1.8
	9. PPK Satuan Kerja 662642 untuk STIA LAN Makassar	PPK.1.1.9
	10. PPK Satuan Kerja 662656 untuk PKP2A III LAN Samarinda	PPK.1.1.10
11. PPK Satuan Kerja 680612 untuk PKP2A IV LAN Aceh	PPK.1.1.11	

PKP2A I LAN JATINANGOR

Jabatan	Unit Kerja	Kode Unit
JPT Pratama	Kepala PKP2A I LAN	PKP.1.1
Administrator dan Pengawas	Bagian Administrasi	PKP.1.1.1
	1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program	PKP.1.1.1.1
	2. Sub Bagian Keuangan	PKP.1.1.1.2
	3. Sub Bagian Umum dan SDM	PKP.1.1.1.3
	Bidang Kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi Negara	PKP.1.1.2
	Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur	PKP.1.1.3
	Bidang Pemetaan Kompetensi dan Kapasitas Aparatur	PKP.1.1.4
	1. Sub Bidang Pengembangan Instrumen	PKP.1.1.4.1
	2. Sub Bidang Penyelenggaraan dan Penilaian	PKP.1.1.4.2
	3. Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi	PKP.1.1.4.3

PKP2A II LAN MAKASSAR

Jabatan	Unit Kerja	Kode Unit
JPT Pratama	Kepala PKP2A II LAN	PKP.2.1
Administrator dan Pengawas	Bagian Administrasi	PKP.2.1.1
	1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program	PKP.2.1.1.1
	2. Sub Bagian Keuangan	PKP.2.1.1.2
	3. Sub Bagian Umum dan SDM	PKP.2.1.1.3
	Bidang Kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi Negara	PKP.2.1.2
	Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur	PKP.2.1.3

PKP2A III LAN SAMARINDA

Jabatan	Unit Kerja	Kode Unit
JPT Pratama	Kepala PKP2A III LAN	PKP.3.1
Administrator dan Pengawas	Bagian Administrasi	PKP.3.1.1
	1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program	PKP.3.1.1.1
	2. Sub Bagian Keuangan	PKP.3.1.1.2

	3. Sub Bagian Bagian Umum dan SDM	PKP.3.1.1.3
	Bidang Kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi Negara	PKP.3.1.2
	Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur	PKP.3.1.3

PKP2A IV LAN ACEH

Jabatan	Unit Kerja	Kode Unit
JPT Pratama	Kepala PKP2A IV LAN	PKP.4.1
Administrator dan Pengawas	Bagian Administrasi	PKP.4.1.1
	1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program	PKP.4.1.1.1
	2. Sub Bagian Keuangan	PKP.4.1.1.2
	3. Sub Bagian Bagian Umum dan SDM	PKP.4.1.1.3
	Bidang Kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi Negara	PKP.4.1.2
	Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur	PKP.4.1.3

STIA LAN JAKARTA

Jabatan	Unit Kerja	Kode Unit
Ketua	STIA LAN Jakarta	STIA.1.1
Pembantu Ketua	Pembantu Ketua I Bidang Akademik	STIA.1.1.1
	Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Umum	STIA.1.1.2
	Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan	STIA.1.1.3
Administrator dan Pengawas	Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	STIA.1.1.4
	1. Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kerjasama	STIA.1.1.4.1
	2. Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan	STIA.1.1.4.2
	Bagian Administrasi Umum	STIA.1.1.5
	1. Sub Bagian Kepegawaian	STIA.1.1.5.1
	2. Sub Bagian Keuangan	STIA.1.1.5.2
	3. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	STIA.1.1.5.3

STIA LAN BANDUNG

Jabatan	Unit Kerja	Kode Unit
Ketua	STIA LAN Bandung	STIA.2.1
Pembantu Ketua	Pembantu Ketua I Bidang Akademik	STIA.2.1.1
	Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Umum	STIA.2.1.2
	Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan	STIA.2.1.3
Administrator dan Pengawas	Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	STIA.2.1.4
	1. Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kerjasama	STIA.2.1.4.1
	2. Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan	STIA.2.1.4.2
	Bagian Administrasi Umum	STIA.2.1.5
	1. Sub Bagian Kepegawaian	STIA.2.1.5.1
	2. Sub Bagian Keuangan	STIA.2.1.5.2
	3. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	STIA.2.1.5.3

STIA LAN MAKASSAR

Jabatan	Unit Kerja	Kode Unit
Ketua	STIA LAN Makassar	STIA.3.1
Pembantu Ketua	Pembantu Ketua I Bidang Akademik	STIA.3.1.1
	Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Umum	STIA.3.1.2
	Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan	STIA.3.1.3
Administrator dan Pengawas	Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	STIA.3.1.4
	1. Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kerjasama	STIA.3.1.4.1
	2. Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan	STIA.3.1.4.2
	Bagian Administrasi Umum	STIA.3.1.5
	1. Sub Bagian Kepegawaian	STIA.3.1.5.1
	2. Sub Bagian Keuangan	STIA.3.1.5.2
	3. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	STIA.3.1.5.3

#### D. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana yang digunakan untuk surat-menyurat dan merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

##### 1. Penggunaan Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS) dengan berat paling kurang 70 (tujuh puluh) gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan pelaporan.
- b. Pembuatan Naskah Dinas dari konsep hingga final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena Naskah Dinas dari rancangan sampai dengan ditandatangani merupakan satu kesatuan berkas arsip.
- c. Naskah Dinas yang bernilai guna primer atau sekunder, dapat menggunakan kertas dengan standar kertas permanen. Kondisi kertas secara umum dalam keadaan baik, bersih dari kotoran dan bebas dari kerusakan, seperti noda tinta, debu, dan tidak ada bekas kerutan dan lubang.
- d. Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Naskah Dinas Kebijakan menggunakan kertas F4 berukuran 215 x 330 milimeter (mm);
  - 2) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm atau kertas F4 berukuran 215 x 330 mm;
  - 3) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm atau kertas F4 berukuran 215 x 330 mm;
  - 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm;
  - 5) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm;
  - 6) Sertifikat menggunakan kertas F4 yang berukuran 215 x 330 mm; dan

- 7) Piagam Penghargaan menggunakan kertas F4 berukuran 215 x 330 mm.

## 2. Penggunaan Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, terutama pengiriman Naskah Dinas keluar. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk Naskah Dinas di lingkungan LAN diatur sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

### a. Ukuran

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

### b. Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

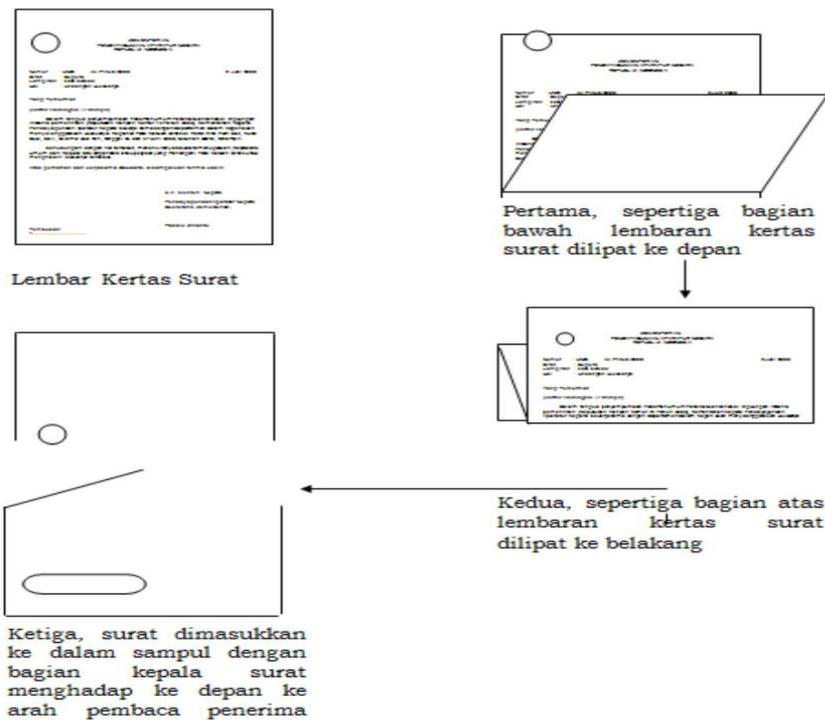
### c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim tercantum dalam kop amplop yang susunannya adalah lambang negara/logo lembaga/unit kerja, nama lembaga/unit kerja, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan Naskah Dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

### d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Amplop

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.

### Contoh Cara Melipat Kertas Surat



### 3. Penggunaan Tinta

Tinta yang digunakan untuk pembuatan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna biru.

### E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi Naskah Dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah 1 (satu) spasi.
3. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
4. Jenis dan ukuran huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas peraturan dan keputusan adalah *Bookman Old Style* ukuran 12 (dua belas) *point* (pt) dengan jarak spasi 1,5 (satu koma lima). Sedangkan untuk Naskah Dinas lainnya diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 (sebelas) *point* (pt) atau 12 (dua belas) *point* (pt) disesuaikan dengan materi Naskah Dinas.
5. Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya materi Naskah Dinas.

#### F. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

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

1. Ruang tepi atas : apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 2 (dua) *centimeter* (cm) dari tepi atas kertas;
2. Ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
3. Ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
4. Ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

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.

#### G. Nomor Halaman

Nomor halaman dicantumkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### H. Tembusan

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

#### I. Lampiran

Lampiran dicantumkan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka romawi.

2. Jika lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, maka diberi nomor halaman dengan menggunakan angka kardinal. Penomoran halaman dilakukan secara berkelanjutan.

J. Penggunaan Lambang Negara/Logo Instansi

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas di lingkungan LAN.

1. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Lambang negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala LAN atau pejabat yang bertindak atas nama Kepala LAN.
- b. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

2. Penggunaan Logo Makarti Bhakti Nagari

- a. Logo Makarti Bhakti Nagari digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.
- b. Logo ditempatkan di sebelah kiri pada kop Naskah Dinas.

3. Penggunaan Logo STIA LAN

- a. Logo digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.
- b. Logo ditempatkan di sebelah kiri pada kop Naskah Dinas.

Lambang Negara



Logo Makarti Bhakti Nagari



Logo STIA LAN



K. Penggunaan Lambang Negara dan Logo pada Cap

1. Cap yang menggunakan Lambang Negara

- a) Cap Jabatan Kepala digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala LAN.

Cap Jabatan Kepala merupakan cap yang menggunakan lambang negara dengan tinta warna biru, bertuliskan “Kepala Lembaga Administrasi Negara RI”.

- b) Cap Dinas Kepala digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mendapatkan pelimpahan wewenang dari Kepala LAN.

Cap Dinas Kepala merupakan cap yang menggunakan lambang negara dengan tinta warna biru yang bertuliskan “Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia”.

2. Cap yang menggunakan Logo Makarti Bhakti Nagari

- a) Cap Dinas LAN digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh JPT di lingkungan LAN Jakarta.

Cap Dinas LAN merupakan cap yang menggunakan logo Makarti Bhakti Nagari dengan tinta warna biru, bertuliskan “Lembaga Administrasi Negara - Republik Indonesia”.

- b) Cap Jabatan Kepala PKP2A LAN digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala PKP2A LAN.

Cap Jabatan Kepala PKP2A LAN merupakan cap yang menggunakan logo Makarti Bhakti Nagari dengan tinta warna biru, bertuliskan “Lembaga Administrasi Negara RI - Kepala Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I/II/III/IV”.

- c) Cap Dinas PKP2A LAN digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mendapatkan pelimpahan wewenang dari Kepala PKP2A LAN.

Cap Dinas PKP2A LAN merupakan cap yang menggunakan logo Makarti Bhakti Nagari dengan tinta warna biru, bertuliskan “Lembaga Administrasi Negara RI - Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I/II/III/IV”.

3. Cap yang menggunakan Logo STIA LAN

- a) Cap Jabatan Ketua STIA LAN digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua STIA LAN.

Cap Jabatan Ketua STIA LAN merupakan cap yang menggunakan logo STIA LAN dengan tinta warna biru, bertuliskan “Ketua - STIA LAN Jakarta/Bandung/Makassar”.

- b) Cap Dinas STIA LAN digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mendapatkan pelimpahan wewenang dari Ketua STIA LAN.

Cap Dinas STIA LAN merupakan cap yang menggunakan logo STIA LAN dengan tinta warna biru, bertuliskan “Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara - Jakarta/Bandung/Makassar”.

Ukuran diameter Cap Lambang Negara adalah sebagai berikut:



Contoh Cap dinas Kepala LAN untuk keperluan intern dan ekstern



Contoh Cap dinas pejabat JPT Madya LAN yang mewakili atau mengatasnamakan Kepala LAN untuk keperluan ekstern yang diberi wewenang menggunakan cap dinas berlambang Garuda.



1. Cap Dinas Logo Makarti Bhakti Nagari LAN
  - a. Cap dinas logo Makarti Bhakti Nagari dengan tulisan “LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA” yang ditempatkan

dalam lingkaran bagian atas dan tulisan "REPUBLIK INDONESIA" yang ditempatkan dalam lingkaran bagian bawah merupakan cap dinas LAN yang menyertai tanda tangan pejabat JPT Madya dan JPT Pratama, baik yang mengatasnamakan Kepala LAN maupun atas nama jabatannya untuk keperluan intern dan ekstern.

- b. Cap dinas logo Makarti Bhakti Nagari dengan tulisan "LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA" yang ditempatkan dalam lingkaran bagian atas dan tulisan "PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR I/II/III/IV" yang ditempatkan dalam lingkaran bagian bawah, dengan mencantumkan nomor urut PKP2A LAN yang bersangkutan merupakan cap dinas Kepala PKP2A LAN untuk keperluan intern dan ekstern.

Contoh Cap dinas pejabat JPT Madya dan JPT Pratama LAN Jakarta untuk keperluan ekstern, dan pejabat lain yang diberi wewenang menggunakan cap dinas berlogo Makarti Bhakti Nagari.



Contoh Cap dinas Kepala PKP2A untuk keperluan intern dan ekstern.



Contoh Cap dinas pejabat PKP2A LAN yang mewakili atau mengatasnamakan Kepala PKP2A LAN untuk keperluan ekstern di

daerah, dan pejabat lain yang diberi wewenang untuk menggunakan cap dinas berlogo Makarti Bhakti Nagari.



2. Cap Dinas Logo STIA LAN

a. Cap dinas berlogo STIA LAN terdiri dari :

- 1) Cap Dinas STIA LAN Jakarta;
- 2) Cap Dinas STIA LAN Bandung; dan
- 3) Cap Dinas STIA LAN Makassar.

b. Cap dinas bergambar logo STIA LAN tersebut memuat :

- 1) Tulisan "SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA" yang diikuti dengan tempat kedudukan STIA LAN yang bersangkutan (JAKARTA/BANDUNG/MAKASSAR) yang ditempatkan dalam lingkaran bagian atas, serta tulisan "KETUA" yang ditempatkan dalam lingkaran bagian bawah, merupakan cap dinas Ketua STIA LAN baik untuk keperluan intern dan ekstern.
- 2) Tulisan "SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA" yang ditempatkan dalam lingkaran bagian atas, dan tulisan tempat kedudukan STIA LAN yang bersangkutan (JAKARTA/BANDUNG/MAKASSAR) yang ditempatkan dalam lingkaran bagian bawah, merupakan cap dinas Pejabat STIA LAN yang mewakili atau yang mengatasnamakan Ketua STIA LAN serta pejabat lain yang diberi wewenang untuk keperluan intern dan ekstern.

Cap dinas Ketua STIA LAN untuk keperluan intern dan ekstern.



Cap dinas pejabat STIA LAN yang mewakili atau mengatasnamakan Ketua STIA LAN untuk keperluan ekstern di daerah dan pejabat lain yang diberi wewenang untuk menggunakan cap dinas berlogo STIA LAN.



- L. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas
- Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
1. Pengertian
    - a. Ralat  
Ralat adalah mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
    - b. Pencabutan  
Pencabutan adalah mencabut Naskah Dinas tertentu karena tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan, bertentangan dengan Naskah Dinas lain yang bersifat lebih khusus, dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

- c. Pembatalan  
Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
  - d. Perubahan  
Perubahan adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan perubahan dalam Naskah Dinas yang baru.
2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat
- a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan maka harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang sama jenisnya.
  - b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
  - c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- M. Penggunaan Lambang Negara dan Logo pada Kop Naskah Dinas
- Penggunaan lambang negara dan logo LAN/unit kerja pada kop Naskah Dinas adalah menunjukkan nama Lembaga Administrasi Negara atau unit kerja yang ditempatkan di bagian atas kertas.
1. Kop Naskah Dinas Kebijakan
- a. Contoh Penggunaan Kop Naskah Dinas Kebijakan yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala LAN:
    - 1) Peraturan LAN;
    - 2) Peraturan Kepala LAN;
    - 3) Instruksi;
    - 4) Surat Edaran;
    - 5) Keputusan; dan
    - 6) Surat Tugas.



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- b. Contoh penggunaan Kop Naskah Dinas Kebijakan di lingkungan LAN Jakarta :
- 1) Surat Edaran yang dibuat dan ditandatangani oleh JPT.
  - 2) Surat Tugas yang dibuat dan ditandatangani oleh JPT dan Pejabat Administrator.
  - 3) Keputusan yang dibuat dan ditandatangani oleh KPA/B dan PPK.



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- c. Contoh penggunaan Kop Naskah Dinas Kebijakan di lingkungan PKP2A LAN:
- 1) Peraturan yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala PKP2A LAN.
  - 2) Keputusan yang dibuat dan ditandatangani oleh KPA/B dan PPK di PKP2A LAN.
  - 3) Surat Edaran yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala PKP2A LAN.
  - 4) Surat Tugas yang dibuat dan ditandatangani oleh JPT Pratama dan Pejabat Administrator.



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR III**

- d. Contoh penggunaan Kop Naskah Dinas Kebijakan di lingkungan STIA LAN:
- a) Peraturan yang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua STIA LAN.

- b) Keputusan yang dibuat dan ditandatangani oleh KPA/B dan PPK di STIA LAN.
- c) Surat Edaran yang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua STIA LAN.
- d) Surat Tugas yang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua STIA LAN dan Pejabat Administrator.



2. Kop Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Contoh penggunaan Kop Naskah Korespondensi Intern Nota Dinas:

- 1) Nota Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala LAN, JPT, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas di lingkungan LAN Jakarta dan PKP2A LAN.



- 2) Contoh penggunaan Kop Naskah Dinas Korespondensi Intern Nota Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua STIA LAN, Pembantu Ketua, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas di lingkungan STIA LAN.



b. Contoh penggunaan Kop Naskah Korespondensi intern Lembar Disposisi:

- 1) Contoh penggunaan Kop Lembar Disposisi di lingkungan LAN Jakarta dan PKP2A LAN:



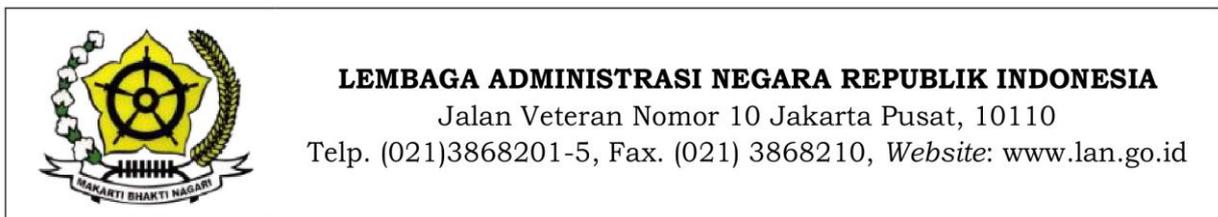
- 2) Contoh penggunaan Kop Lembar Disposisi di lingkungan STIA LAN



3. Kop Naskah Dinas Korespondensi ekstern  
a. Contoh penggunaan Kop dalam Surat Dinas ekstern yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala LAN:



- b. Contoh penggunaan Kop dalam Surat Dinas ekstern yang dibuat dan ditandatangani oleh JPT di lingkungan LAN Jakarta:



- c. Contoh penggunaan Kop dalam Surat Dinas ekstern yang dibuat dan ditandatangani oleh JPT Pratama di lingkungan PKP2A LAN:



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR III**

Jalan H.M. Ardans (Ring Road III) Nomor 36 Samarinda, 75131  
Telp. 085100040853, 085105040854; Fax. (0541) 4105600, 737983  
E-mail: info@samarinda.lan.go.id; Website: www.samarinda.lan.go.id

- d. Contoh penggunaan Kop dalam Surat Dinas ekstern yang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua STIA LAN:



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA - MAKASSAR**

Jalan A.P. Pettarani Nomor 61 Makassar, 90222  
Telp. (0411)455949; Fax. (0411)453438; Website: stialanmakassar.ac.id

4. Kop Naskah Dinas Khusus
- a. Contoh penggunaan Kop Naskah Dinas Khusus Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala LAN, JPT Madya, JPT Pratama PKP2A LAN, dan Ketua STIA LAN.



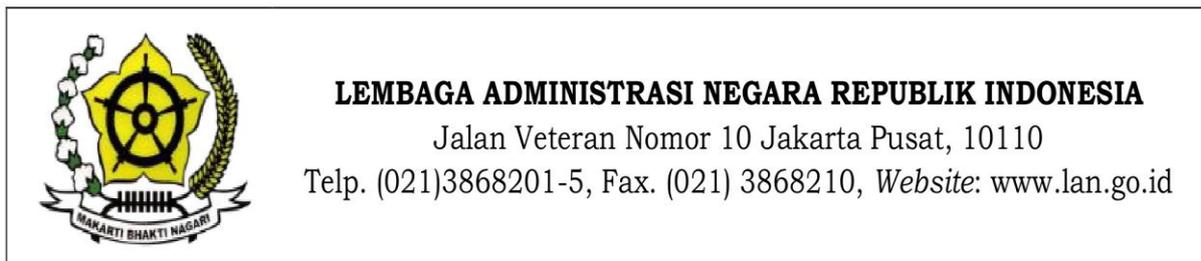
**NOTA KESEPAHAMAN/  
PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
INSTANSI LAIN/UNIT KERJA  
DENGAN  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA/UNIT KERJA**

Penempatan logo pada kop dalam Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama dapat ditempatkan berdasarkan kesepakatan para pihak.

- b. Contoh penggunaan Kop Naskah Dinas Khusus (Surat Kuasa, Berita Acara, dan Surat Keterangan), Laporan, serta Telaahan Staf yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala LAN:



- c. Contoh penggunaan Kop Naskah Dinas Khusus di lingkungan LAN Jakarta:
- 1) Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, dan Pengumuman yang dibuat dan ditandatangani oleh JPT, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas.
  - 2) Surat Pengantar yang dibuat dan ditandatangani oleh JPT, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas.
  - 3) Laporan dan Telaahan Staf yang dibuat dan ditandatangani oleh pegawai LAN.



- d. Contoh penggunaan Kop Naskah Dinas Khusus di lingkungan PKP2A LAN:
- 1) Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, dan Pengumuman yang dibuat dan ditandatangani oleh JPT Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas.
  - 2) Surat Pengantar yang dibuat dan ditandatangani oleh JPT Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas.
  - 3) Laporan dan Telaahan Staf yang dibuat dan ditandatangani oleh Pegawai PKP2A LAN.



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR III**

Jalan H.M. Ardans (Ring Road III) Nomor 36 Samarinda, 75131  
Telp. 085100040853, 085105040854; Fax. (0541) 4105600, 737983  
E-mail: [info@samarinda.lan.go.id](mailto:info@samarinda.lan.go.id); Website: [www.samarinda.lan.go.id](http://www.samarinda.lan.go.id)

- e. Contoh penggunaan Kop Naskah Dinas Khusus di lingkungan STIA LAN:
- 1) Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, dan Pengumuman yang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua STIA LAN, Pembantu Ketua, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas.
  - 2) Surat Pengantar yang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua STIA LAN, Pembantu Ketua, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas.
  - 3) Laporan dan Telaahan Staf yang dibuat dan ditandatangani oleh pegawai STIA LAN.



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA - MAKASSAR**

Jalan A.P. Pettarani Nomor 61 Makassar, 90222  
Telp. (0411)455949; Fax. (0411)453438; Website: [stialanmakassar.ac.id](http://stialanmakassar.ac.id)

- f. Contoh penggunaan Kop Naskah Dinas Khusus Sertifikat dan Piagam Penghargaan:
- (1) Contoh penggunaan Kop Sertifikat dan Piagam Penghargaan yang ditandatangani oleh Kepala LAN.



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- (2) Contoh penggunaan Kop Sertifikat, dan Piagam Penghargaan yang ditandatangani oleh JPT Madya dan Kepala PKP2A LAN.



- (3) Contoh penggunaan Kop Sertifikat dan Piagam Penghargaan yang ditandatangani oleh Ketua STIA LAN.



### BAB III

#### KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PARAF NASKAH DINAS

##### 1. Dasar Pelimpahan Kewenangan

Kepala LAN bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan LAN, sehingga mempunyai kewenangan untuk menandatangani semua Naskah Dinas di lingkungan LAN. Namun tanggung jawab dan kewenangan tersebut dapat dilimpahkan kepada pejabat di lingkungan LAN sesuai dengan tugas dan jabatannya. Dasar pelimpahan kewenangan dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

##### 2. Penandatanganan Naskah Dinas

Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dapat dilaksanakan sebagai berikut:

###### 1. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah memperoleh pelimpahan kewenangan, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang dan pejabat yang memperoleh pelimpahan wewenang harus melaporkan kepada pejabat yang memberikan pelimpahan dimaksud.

Bentuk susunan penandatanganan atas nama:

###### 1) Naskah Dinas Korespondensi

Nama jabatan yang memberikan pelimpahan wewenang didahului dengan singkatan a.n. diikuti dengan nama jabatan dan nama pejabat yang memperoleh pelimpahan wewenang, yang masing-masing ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

Contoh format penandatanganan atas nama pada Naskah Dinas Korespondensi:

a.n. Kepala, Sekretaris Utama, Tanda tangan Nama Lengkap
---

- 2) Naskah Dinas Kebijakan Tertentu dan Dokumen Kerja Sama  
Nama jabatan yang memberikan pelimpahan wewenang didahului dengan singkatan a.n. diikuti dengan nama jabatan dan nama pejabat yang memperoleh pelimpahan wewenang, yang masing-masing ditulis lengkap dengan huruf kapital.

Contoh Format penandatanganan atas nama pada Naskah Dinas Kebijakan tertentu dan Dokumen Kerja Sama:

a.n. KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA, SEKRETARIS UTAMA, Tanda tangan NAMA LENGKAP
---

2. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- a. Plt. diangkat dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan atau ada kekosongan jabatan yang bersifat definitif, karena menunggu proses kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.
- c. Pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Plt.
- d. Plt. hanya dapat menandatangani Naskah Dinas yang bersifat rutin dan tidak bersifat strategis.
- e. Plt. berkewajiban untuk melaporkan setiap Naskah Dinas yang ditandatangani kepada pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang.

Contoh Format penandatanganan oleh Pelaksana Tugas:

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

3. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- 1) Plh. ditetapkan dalam keadaan pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- 2) Pelimpahan wewenang diberikan kepada pejabat satu tingkat dibawahnya atau kepada pejabat yang setingkat disesuaikan dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- 3) Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif kembali bertugas.
- 4) Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format penandatanganan oleh Pelaksana Harian

<p>Plh. Kepala Biro Umum, Tanda tangan Nama Lengkap</p>
---

3. Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas

1. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang terlebih dahulu harus diparaf.
2. Kewenangan pemberian paraf Naskah Dinas sebagai berikut :
  - a. Apabila paraf dibutuhkan pada setiap halaman, maka paraf terletak pada bagian bawah halaman dan diurutkan dari kiri ke kanan sesuai dengan jenjang jabatan.
  - b. Apabila paraf pada ruang tanda tangan maka paraf yang berada pada sebelah kiri ruang tandatangan diperuntukkan bagi pejabat satu jenjang di bawah pejabat penandatanganan dan paraf yang berada pada sebelah kanan bagian tandatangan diperuntukkan bagi pejabat dua jenjang di bawah pejabat penandatanganan.
  - c. Paraf koordinasi dilakukan minimal oleh empat pejabat, dengan ketentuan:

- a) Dua jenjang di bawah pejabat penandatanganan dari sisi substansi Unit Pengusul dan dua jenjang dari sisi *legal drafting*.
- b) Pembubuhan paraf yang berada pada sebelah kiri bagian tandatangan diperuntukkan bagi pejabat yang terkait dan bertanggungjawab dari sisi substansi dan pembubuhan paraf yang berada pada sebelah kanan bagian tanda tangan diperuntukkan bagi pejabat yang bertanggungjawab dari sisi substansi.

Contoh 39 :  
Format Paraf pada Setiap Halaman



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR ... TAHUN .....  
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

NAMA JABATAN,

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

Mengingat : 1. .... ;  
2. .... ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN .....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ..... ini yang.....

Pasal 2

.....  
.....

Paraf 1

Paraf 2

Keterangan Contoh 39:

- a. Paraf 1 diperuntukkan bagi Pejabat Administrator yang menangani urusan di bidang hukum.
- b. Paraf 2 diperuntukkan bagi pejabat Administrator yang terkait dengan materi peraturan.

Contoh 40  
Paraf pada Ruang Tanda Tangan

Pasal ... .....
Pasal ... .....
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal .....
Paraf 1 NAMA JABATAN, Paraf 2 tanda tangan NAMA PEJABAT

Keterangan Contoh 40:

- a. Paraf 1 diperuntukkan bagi pejabat yang berada satu jenjang di bawah Pejabat Penandatanganan.
- b. Paraf 2 diperuntukkan bagi pejabat yang berada dua jenjang di bawah Pejabat Penandatanganan.

Contoh 41 :  
Paraf Koordinasi pada Setiap Halaman



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR ... TAHUN .....  
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

NAMA JABATAN,

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

Mengingat : 1. .... ;  
2. .... ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN .....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ..... ini yang .....

Pasal 2

.....  
.....

Paraf 1 Paraf 2

Paraf 3

Keterangan Contoh 41:

1. Paraf 1 dan/atau paraf 2 diperuntukkan bagi Pejabat Administrator yang terkait dan bertanggungjawab dari sisi substansi dan/atau Pejabat Administrator dari unit pengusul. Apabila pada unit pengusul tidak ada jabatan Administrator, maka paraf dapat dilakukan oleh Pejabat Pengawas.
2. Paraf 3 diperuntukkan bagi Pejabat Administrator yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum.

Contoh 42 :  
Paraf Koordinasi pada Ruang Tanda Tangan

<p>Pasal ... .....</p> <p>Pasal ... .....</p> <p>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal .....</p> <p><b>Paraf 1</b> <b>Paraf 2</b> NAMA JABATAN, <b>Paraf 3</b> <b>Paraf 4</b> tanda tangan NAMA PEJABAT</p>
--

Keterangan Contoh 42:

- a. Paraf 1 diperuntukkan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang terkait dan bertanggungjawab dari sisi substansi atau dari unit pengusul.
- b. Paraf 2 diperuntukkan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang terkait dan bertanggungjawab dari sisi substansi atau dari unit pengusul.
- c. Paraf 3 diperuntukkan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum.
- d. Paraf 4 diperuntukkan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum.

4. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

a. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)/ Petunjuk Teknis (Juknis)

Pada hakekatnya, Juklak atau Juknis merupakan bentuk pelaksanaan/operasionalisasi dari Peraturan LAN, Peraturan Kepala LAN dan/atau arahan Kepala LAN.

Juklak atau Juknis dapat diamanatkan secara langsung pembentukannya dalam Peraturan LAN, Peraturan Kepala LAN dan/atau arahan Kepala LAN atau dibentuk karena kebutuhan untuk melaksanakan Peraturan LAN, Peraturan Kepala LAN dan/atau arahan Kepala LAN sebagaimana mestinya sepanjang disetujui oleh Kepala LAN.

Kewenangan penandatanganan Juklak atau Juknis ada pada Kepala LAN atau pejabat yang menerima pelimpahan wewenang berdasarkan Peraturan LAN, Peraturan Kepala LAN dan/atau arahan Kepala LAN. Pejabat yang menerima pelimpahan wewenang dimaksud harus disesuaikan antara materi muatan Juklak atau Juknis dengan tugas dan fungsi jabatannya.

Juklak atau Juknis dapat berbentuk Keputusan, Instruksi maupun Surat Edaran disesuaikan dengan materi Juklak atau Juknis, dengan format sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

b. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum, Naskah Dinas dalam bentuk surat, dan Naskah Dinas dalam bentuk Naskah Dinas khusus di lingkungan LAN adalah sebagaimana termuat dalam tabel berikut:

No.	Jenis Naskah	LAN Jakarta					PKP2A LAN			STIA LAN				Seluruh LAN		
		Kepala LAN	JPT Madya	JPT Pratama	Pejabat Administrator	Pejabat Pengawas	JPT Pratama	Pejabat Administrator	Pejabat Pengawas	Ketua	Puket	Pejabat Administrator	Pejabat Pengawas	KPA/B & PPK	Jabfung	Pelaksana
Naskah Dinas Kebijakan																
1.	Peraturan	V	-	-	-	-	V	-	-	V	-	-	-	-	-	-
2.	Instruksi	V	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	S O P	V (makro)	-	V (mikro)	-	-	V (mikro)	-	-	V (mikro)	-	-	-	-	-	-
4.	Surat Edaran	V	V (pelimp wewenang)	V (pelimp wewenang)	-	-	V (pelimp wewenang)	-	-	V (pelimp wewenang)	-	-	-	-	-	-
5.	Keputusan	V	V (pelimp wewenang)	V (pelimp wewenang)	-	-	V (pelimp wewenang)	-	-	V (pelimp wewenang)	-	-	-	V	-	-
6.	Surat Tugas	V	V	V	V	-	V	V	-	V	-	V	-	-	-	-
Naskah Dinas Korespondensi																
7.	Nota Dinas (termasuk untuk undangan intern)	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	-	-	-
8.	Lembar Disposisi	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	-	-	-
9.	Surat Dinas (termasuk untuk undangan ekstern)	V	V	V	-	-	V	-	-	V	-	-	-	-	-	-



## BAB IV

### PENGAMANAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

#### A. Pengamanan Naskah Dinas

##### 1. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

a. Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri dari 3 kategori, yaitu:

- 1) Rahasia yaitu surat dinas yang dinyatakan rahasia berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan atau dinyatakan rahasia oleh pejabat pembuat surat, yang dimasukkan dalam amplop tertutup bertuliskan kata "Rahasia".
- 2) Terbatas yaitu surat yang informasinya membutuhkan pengamanan yang erat hubungannya dengan tugas khusus kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- 3) Biasa yaitu tingkat keamanan isi surat dinas yang tidak termasuk dalam angka 1 dan angka 2. Hal ini tidak berarti bahwa isi surat dinas dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

b. Hak Akses Naskah Dinas

- 1) Naskah Dinas berklasifikasi rahasia dan terbatas, hak akses diberikan kepada Kepala LAN dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas intern atau ekstern dan penegak hukum; dan
- 2) Naskah Dinas berklasifikasi biasa, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

c. Kecepatan Penyampaian

Kecepatan penyampaian Naskah Dinas dikelompokkan ke dalam tiga kategori, yaitu sangat segera, segera, dan biasa, seperti yang dijelaskan di bawah ini:

- 1) Sangat segera adalah Naskah Dinas yang harus disampaikan sesegera mungkin baik secara fisik maupun melalui media elektronik.

- 2) Segera adalah Naskah Dinas yang harus disampaikan sesegera mungkin baik secara fisik dengan batas waktu paling lambat 24 (dua puluh empat) jam maupun dikirim secepatnya melalui media elektronik.
  - 3) Biasa adalah Naskah Dinas yang harus disampaikan menurut urutan penerimaan atau urutan pengiriman.
2. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
- a. Pemberian Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses  
Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas. Untuk derajat klasifikasi Naskah Dinas dibedakan sebagai berikut:
    - 1) Naskah Dinas Rahasia diberikan tulisan “RAHASIA” dengan menggunakan tinta warna merah;
    - 2) Naskah Dinas Terbatas diberikan tulisan “TERBATAS” dengan menggunakan tinta hitam; dan
    - 3) Naskah Dinas Biasa diberikan tulisan “BIASA” dengan menggunakan tinta hitam.
  - b. Pemberian *Security Printing Quick Response (QR) Code*  
*Security printing QR Code* adalah pencetakan yang berhubungan dengan pengamanan pada Naskah Dinas dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas. Pemberian *Security printing QR Code* dilakukan oleh unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan.

Contoh *Security printing QR Code*



LANRI

## B. Pengendalian Naskah Dinas

Pengaturan tentang pengendalian Naskah Dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan Naskah Dinas. Adapun Ketentuan mengenai Pengendalian Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

### 1. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Naskah Dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari pihak atau instansi lain. Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan Naskah Dinas masuk dikoordinasikan oleh unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan.
- b. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus didokumentasikan secara elektronik di unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan.

Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

#### a. Penerimaan

Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: Rahasia, Terbatas, dan Biasa.

#### b. Pencatatan

- 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.

Pengendalian Naskah Dinas dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas. Registrasi Naskah Dinas meliputi:

- a) Nomor urut;
- b) Tanggal penerimaan;
- c) Tanggal dan nomor Naskah Dinas;
- d) Asal Naskah Dinas;
- e) Isi ringkas Naskah Dinas;
- f) Unit kerja yang dituju; dan
- g) Keterangan.

Sarana pengendalian Naskah Dinas antara lain dapat berupa:

- a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk;
- b) Kartu Kendali; dan
- c) Tata Naskah Dinas;
- d) Agenda Elektronik.

c. Pengarahan

- 1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori rahasia dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

d. Penyampaian

Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.

Bukti penyampaian Naskah Dinas masuk memuat informasi tentang:

- 1) Nomor urut pencatatan;
- 2) Tanggal dan nomor Naskah Dinas;
- 3) Asal Naskah Dinas;
- 4) Isi ringkas Naskah Dinas;
- 5) Unit kerja yang dituju;
- 6) Waktu penerimaan; dan
- 7) Tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.

Bentuk bukti penyampaian Naskah Dinas dapat berupa:

- 1) Buku Ekspedisi; dan
- 2) Lembar Tanda Terima Penyampaian.

2. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke pihak lain. Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar:

- a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan urusan di bidang kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau pegawai unit pengolah.
- b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas, meliputi:
  - a) Nomor Naskah Dinas;
  - b) Cap dinas;
  - c) Tanda tangan;
  - d) Alamat yang dituju; dan
  - e) Lampiran (jika ada).

Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pencatatan

Naskah Dinas keluar yang dikirim harus didokumentasikan secara fisik dan elektronik pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar. Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- 1) Nomor urut;
- 2) Tanggal pengiriman;
- 3) Tanggal dan nomor Naskah Dinas;
- 4) Tujuan Naskah Dinas;
- 5) Isi ringkas Naskah Dinas; dan
- 6) Keterangan.

Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar antara lain dapat berupa:

- 1) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar;
- 2) Kartu Kendali;
- 3) Tata Naskah Dinas; dan
- 4) Agenda Elektronik.

b. Penggandaan

Penggandaan Naskah Dinas adalah kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana penggandaan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.

Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak. Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya rahasia dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman

Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Rahasia, Terbatas, dan Biasa.

Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia, dan Terbatas dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat yang dituju dan dibubuhkan cap dinas.

Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda "u.p" (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.

Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.

Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Mei 2018

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



TRI ATMOJO SEJATI