

**PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR : P.44/Menhut-II/2010**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KEHUTANAN**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.74/Menhut-II/2006 jo P.38/Menhut-II/2007 telah ditetapkan Pedoman Tata Naskah Departemen Kehutanan;
  - b. bahwa telah disahkannya Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara dan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, membawa dampak perlunya penyempurnaan Peraturan Menteri Kehutanan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Departemen Kehutanan;
  - c. bahwa Pasal 3, Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, mengatur untuk setiap Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah, secara bertahap menyesuaikan dengan Pedoman Umum Tata Naskah Dinas ini, paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini ditetapkan;
  - d. bahwa sehubungan dengan hal-hal tersebut, maka dipandang perlu menyempurnakan Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kehutanan dengan Peraturan Menteri Kehutanan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

/2. Undang...

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
7. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.40/Menhut-II/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan (Berta Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 405);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KEHUTANAN.**

#### **Pasal 1**

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kehutanan merupakan acuan dalam pengelolaan tata naskah dinas lingkup kementerian kehutanan.

#### **Pasal 2**

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kehutanan sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan ini.

#### **Pasal 3**

Apabila dipandang perlu pelaksanaan lebih lanjut Peraturan ini dapat diatur oleh masing-masing eselon I sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 4**

Penyesuaian terhadap Peraturan Menteri ini, diselesaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diundangkannya Peraturan Menteri Kehutanan ini.

/Pasal 5...

## **Pasal 5**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.74/Menhut-II/2006 dan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.38/Menhut-II/2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Departemen Kehutanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 6**

Peraturan Menteri Kehutanan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 21 September 2010

**MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**ttd.**

**ZULKIFLI HASAN**

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 29 September 2010

**MENTERI HUKUM DAN HAM  
REPUBLIK INDONESIA,**

**ttd.**

**PATRIALIS AKBAR**

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR 471

**Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Biro Hukum dan Organisasi**

**ttd.**

**Mudjihanto Soemarmo  
NIP. 19540711 198203 1 002**

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : P.44/MENHUT-II/2010  
TANGGAL : 21 September 2010

## **PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KEHUTANAN**

### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

##### **A. Latar Belakang**

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan instansi pemerintah pusat dan daerah.

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

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku untuk seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah telah diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. Sehubungan dengan hal tersebut Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kehutanan disesuaikan dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tersebut dalam Peraturan Menteri Kehutanan ini.

##### **B. Maksud dan Tujuan**

###### **1. Maksud**

Maksud diterbitkannya Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kehutanan adalah untuk dipergunakan sebagai pedoman pengelolaan tata naskah dinas Kementerian Kehutanan.

###### **2. Tujuan**

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kehutanan bertujuan untuk memperoleh kelancaran komunikasi kedinasan yang berhasilguna dan berdayaguna dalam pelaksanaan tugas Kementerian Kehutanan.

/C. Sasaran...

### C. Sasaran

1. Tercapainya kesamaan pengertian bahasa dan penafsiran serta penyelenggaraan tata naskah dinas Kementerian Kehutanan.
2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum.
3. Kelancaran komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian.
4. Tercapainya dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan tata naskah dinas.
5. Berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas Kementerian Kehutanan.

### D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas adalah sebagai berikut :

#### 1. Asas Efektif dan Efisien

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

#### 2. Asas Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

#### 3. Asas Pertanggungjawaban

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

#### 4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.

#### 5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

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

/6. Asas...

## 6. Asas Keamanan

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

## E. Pengertian

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan serta tata ruang perkantoran.
4. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam organisasi secara vertikal dan horizontal.
5. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh instansi dengan pihak lain di luar lingkungan instansi yang bersangkutan.
6. Korespondensi adalah hal yang berkaitan dengan surat menyurat.
7. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas.
8. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
9. Instansi pemerintah adalah kementerian negara, lembaga pemerintah non kementerian, sekretariat lembaga negara dan pemerintah daerah.
10. Aparatur pemerintah adalah alat kelengkapan pemerintah untuk menjalankan tugas pemerintahan dan pembangunan di pusat dan di daerah, termasuk aparatur BUMN dan BUMD.
11. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

/12. Logo...

12. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah.

## **F. Ruang lingkup**

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kehutanan terdiri dari :

1. Pendahuluan
2. Prinsip-prinsip Tata Naskah Dinas
3. Jenis naskah dinas
4. Sifat naskah dinas
5. Format/bentuk naskah dinas
6. Kop Naskah Dinas, Kertas dan Stempel
7. Garis Kewenangan, Penandatanganan dan Susunan Penandatanganan Naskah Dinas.
8. Penutup.

## **BAB II**

### **PRINSIP-PRINSIP TATA NASKAH DINAS**

#### **A. Penyusunan Naskah Dinas**

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

##### 1. Ketelitian

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

##### 2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi.

##### 3. Singkat dan Padat

Naskah Dinas harus menggunakan Bahasa Indonesia / Bahasa Asing yang formal, efektif, singkat, padat dan lengkap.

##### 4. Logis dan meyakinkan

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

##### 5. Pembakuan

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

#### **B. Pengurusan Naskah Dinas**

##### 1. Prinsip Satu Pintu

Semua naskah dinas baik naskah dinas masuk maupun keluar, penerimaan atau pengirimannya dilaksanakan melalui satu pintu yaitu oleh unit organisasi yang secara fungsional bertugas di bidang ketatausahaan.

/2. Prinsip...

## 2. Prinsip Pengendalian

Setiap naskah dinas perlu dikendalikan baik fisik maupun informasinya.

## 3. Prinsip Prioritas

Pada dasarnya semua naskah dinas harus diselesaikan dengan sebaik-baiknya, namun demikian karena naskah dinas mempunyai derajat dan sifat yang berbeda, maka dalam pengurusannya harus disesuaikan dengan derajat dan sifat naskah dinas tersebut.

## 4. Prinsip Keamanan

Semua naskah dinas harus dijaga keamanan baik fisik maupun informasinya. Tingkat keamanan naskah dinas dibedakan naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia. Naskah dinas biasa pengurusannya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sedangkan naskah dinas rahasia pengurusannya diatur secara khusus.

## 5. Prinsip Prosedural

Setiap naskah dinas harus diselesaikan menurut prosedur yang telah ditentukan.

## **BAB III**

### **JENIS NASKAH DINAS**

#### **A. Naskah Dinas Arahan**

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

##### **1. Naskah Dinas Pengaturan**

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Instruksi, Prosedur Tetap dan Surat Edaran.

###### **a. Peraturan Bersama**

Peraturan Bersama adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok Kementerian Kehutanan dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Departemen untuk mengatur kebijaksanaan bersama atau mengatur lebih lanjut peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

###### **b. Peraturan**

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh satuan organisasi/unit kerja dalam sebuah instansi pemerintah dan dapat merupakan dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya, Peraturan antara lain dapat berupa :

###### **1) Pedoman**

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan instansi pemerintah yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik instansi/organisasi yang bersangkutan.

###### **2) Petunjuk Pelaksanaan**

Petunjuk Pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

###### **c. Instruksi**

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan.

/d. Prosedur...

**d. Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar)**

Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

**e. Surat Edaran**

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

**2. Naskah Dinas Penetapan**

Jenis naskah dinas penetapan ada dua macam, yaitu :

**a. Keputusan**

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, konkret, individual, final dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk :

1. menetapkan / mengubah status kepegawaian / personal / keanggotaan / material / peristiwa;
2. menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim;
3. menetapkan pelimpahan wewenang.

**b. Penetapan Angka Kredit (PAK)**

Penetapan Angka Kredit adalah penetapan angka yang diberikan pejabat yang berwenang sebagai hasil penilaian kuantitatif dan kualitatif atas prestasi yang dicapai oleh pejabat fungsional.

**3. Naskah Dinas Penugasan**

Yang termasuk naskah dinas penugasan hanya ada satu macam, yaitu :

**Surat Perintah Tugas**

Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

## **B. Naskah Dinas Korespondensi**

### **1. Naskah Dinas Korespondensi Intern**

#### **a. Nota Dinas**

Nota Dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau penyampaian kepada pejabat lain.

Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

Nota Dinas dibuat oleh Pejabat dalam lingkungan instansi/satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

#### **b. Memo**

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

Memo dibuat oleh Pejabat dalam lingkungan instansi/unit kerja kepada bawahannya sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

### **2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern**

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu :

#### **Surat Dinas**

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

### **3. Surat Undangan**

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

## **C. Naskah Dinas Khusus**

### **1. Surat Perjanjian**

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

/2. Surat...

## **2. Surat Kuasa**

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

## **3. Berita Acara**

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

## **4. Surat Keterangan**

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

## **5. Surat Pengantar**

Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar / menyampaikan barang atau naskah.

## **6. Pengumuman**

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.

## **7. Surat Ijin**

Surat Ijin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan dari pejabat yang berwenang kepada badan hukum/kelompok perorangan untuk melakukan suatu tindakan dalam rangka kedinasan.

## **8. Surat Panggilan**

Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada badan hukum/kelompok/perorangan atau pihak lain untuk menghadap kepada pejabat yang terkait dalam kedinasan.

## **9. Surat Pernyataan Pelantikan**

Surat Pernyataan Pelantikan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan dari seorang pejabat yang menyatakan bahwa seorang PNS telah dilantik untuk menduduki suatu jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **10. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas**

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas yang berisi pernyataan dari seorang pejabat yang berwenang bahwa seorang PNS telah melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

/11. Surat...

## **11. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan**

Surat Pernyataan Menduduki Jabatan adalah naskah dinas yang berisi suatu pernyataan dari seorang pejabat yang berwenang bahwa seorang PNS telah menduduki suatu jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **D. Laporan**

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

### **E. Telaahan Staf**

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.

### **F. Formulir**

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

### **G. Naskah Dinas Elektronik**

Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik, antara lain :

#### **1. Berita Telepon**

Berita Telepon adalah lembaran naskah untuk mencatat berita yang disampaikan melalui telepon dari seseorang yang ditujukan kepada pejabat/seseorang.

#### **2. Faksimile**

Faksimile adalah naskah dinas yang disampaikan melalui pesawat faksimile.

#### **3. E-mail**

E-mail adalah naskah dinas yang disampaikan melalui teknologi informasi.

## **BAB IV**

### **SIFAT NASKAH DINAS**

Pada hakekatnya sifat naskah dinas dilihat dari aspek keamanan dan legalitas dapat dibedakan atas tingkat keaslian, bobot informasi, pengamanan informasi serta kecepatan penyampaiannya.

#### **A. Keaslian Naskah Dinas**

Tingkat keaslian naskah dinas dilihat dari tingkat keabsahan dan aspek legalitas dapat dibedakan atas naskah dinas asli, tembusan, salinan dan petikan/kutipan.

##### **1. Asli**

Asli adalah lembaran yang ditujukan kepada alamat yang dituju atau naskah yang dinyatakan sebagai asli.

##### **2. Tembusan**

Tembusan merupakan lembaran penyampaian informasi kepada instansi/pihak yang mempunyai keterkaitan langsung maupun tidak langsung dengan informasi surat sebagaimana dikomunikasikan instansi yang terdapat di kepala surat tersebut. Pada dasarnya tembusan adalah lembaran yang terkena karbon atau alat penggandaan lainnya dan dapat pula lembaran serupa yang dinyatakan sebagai tembusan.

##### **3. Salinan**

Salinan merupakan lembaran atau naskah hasil penggandaan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

##### **4. Petikan/Kutipan**

Petikan/kutipan merupakan lembaran berisi bagian atau kalimat yang diambil dari surat asli dan dilegalisir/disahkan oleh pejabat yang berwenang.

#### **B. Bobot Informasi**

Dilihat dari bobot informasi, naskah dinas Kementerian Kehutanan dibagi menjadi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.

##### **1. Naskah Dinas Penting**

Naskah Dinas penting ialah naskah dinas yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat strategis, kebijaksanaan dan operasional.

/2. Naskah...

## 2. Naskah Dinas Biasa

Naskah Dinas Biasa ialah naskah dinas yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat rutin.

### C. Pengamanan Informasi

Dilihat dari tingkat pengamanan informasi, naskah dinas Kementerian Kehutanan dibedakan dalam empat tingkatan, yaitu :

#### 1. Sangat Rahasia (SRhs)

Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan terhadap naskah dinas yang tingkat keamanan isinya tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.

#### 2. Rahasia (Rhs)

Naskah Dinas Rahasia diberikan terhadap naskah dinas yang tingkat keamanan isinya berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara.

#### 3. Konfidensial (K)

Naskah Dinas Konfidensial diberikan terhadap naskah dinas yang isinya berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia Jabatan dan Terbatas.

#### 4. Biasa

Naskah Dinas Biasa diberikan terhadap naskah dinas yang isinya tidak termasuk dalam butir 1 sampai dengan 3, namun tidak berarti bahwa naskah dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

### D. Kecepatan Penyampaian Naskah Dinas

Derajat/kualifikasi naskah dinas dibedakan sebagai berikut :

#### 1. Amat Segera/Kilat

Naskah Dinas yang karena sifatnya mendesak dan amat segera harus dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.

#### 2. Segera

Naskah Dinas yang sifatnya mendesak dan segera harus dikirim/disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 2 x 24 jam.

/3. Biasa...

### 3. Biasa

Naskah dinas yang harus dikirim/disampaikan menurut urutan diterimanya di bagian pengiriman/ekspedisi dan dikirim menurut perjalanan waktu caraka/kurir dan harus diselesaikan/dikirim/disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 5 x 24 jam.

Pengiriman naskah dinas dengan klasifikasi "Amat Segera/Kilat" dan "Segera" harus dibubuhi tanda klasifikasi naskah dinas pada sudut kanan sampul agar memudahkan bagian pengiriman mengenalinya, sehingga dapat dikirim sesuai dengan kepentingannya.

## **BAB V**

### **FORMAT/BENTUK NASKAH DINAS**

Format/bentuk naskah dinas berdasarkan jenisnya diatur sebagai berikut :

#### **A. NASKAH DINAS ARAHAN**

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

##### **1. Naskah Dinas Pengaturan**

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Bersama, Peraturan Menteri, Peraturan Pejabat Eselon I, Peraturan Pejabat Eselon II dan seterusnya, Instruksi, Prosedur Tetap dan Surat Edaran.

Dalam hal Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah tidak diatur dalam ketentuan ini dan telah diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

##### **a. Peraturan Bersama**

###### **1) Susunan**

###### **a) Kepala**

Bagian kepala Peraturan Bersama terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Kata "PERATURAN BERSAMA" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor, yang ditulis dibawahnya;
- (4) Kata penghubung "TENTANG", yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) Judul Peraturan Bersama, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (6) *frase* "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA" ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakan di tengah margin;

/(7) Nama...

(7) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan Bersama, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b) **Konsiderans**

Bagian konsiderans Peraturan Bersama terdiri dari :

- (1) Kata "Menimbang", yaitu konsiderans yang memuat alasan / tujuan / kepentingan / pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Peraturan Bersama;
- (2) Kata "Mengingat", yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Peraturan Bersama.

c) **Diktum**

Bagian diktum Peraturan Bersama terdiri dari :

- (1) Kata "MEMUTUSKAN", yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
- (2) Kata "Menetapkan", yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- (3) Nama yang tercantum dalam judul Peraturan Perundang-undangan dicantumkan lagi setelah kata "Menetapkan", didahului dengan pencantuman jenis Peraturan Perundang-undangan.

d) **Batang Tubuh**

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Peraturan Bersama, sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan yang substansi Peraturan diuraikan dalam pasal-pasal.

e) **Kaki**

Bagian kaki Peraturan Bersama terdiri dari :

- (1) Tempat dan tanggal penetapan Peraturan Bersama yang ditulis di sebelah kanan, kemudian dibawahnya adalah jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma, tanda tangan, nama lengkap pejabat yang menandatangani (ditulis dengan huruf kapital);

/(2) Disebelah...

- (2) Disebelah kiri ditulis jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan Bersama dan diakhiri dengan tanda koma, tanda tangan, nama lengkap pejabat yang menandatangani Peraturan Bersama, yang ditulis dengan huruf kapital .

## 2). Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum;
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata :

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal .....

MENTERI HUKUM DAN HAM  
REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA PEJABAT)

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

serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang;

- c) Pada penutup untuk pengabsahan dicantumkan kalimat :

Peraturan Menteri Kehutanan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya Peraturan Menteri Kehutanan ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

## 3) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli Peraturan Bersama yang diparaf harus disimpan sebagai arsip dan yang diedarkan berupa salinan yang ditandatangani oleh Kepala Biro Hukum dan Organisasi.

Contoh Peraturan Bersama pada **Format Nomor 1.**

/b. Peraturan...

## b. Peraturan Menteri

### 1) Susunan

#### a) Judul

- (1) Judul Peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan dan nama Peraturan;
- (2) Nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan;
- (3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh :

PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : P.44/MENHUT-II/2010  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KEHUTANAN

#### b) Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari hal-hal berikut :

- (1) *Frase* "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA" ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Contoh : MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

- (3) Konsiderans diawali dengan kata "Menimbang".
  - (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan.
  - (b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur pengaturan lebih lanjut dari Peraturan yang lebih tinggi yang menjadi latar belakang pembuatannya.
  - (c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan.

/(d) Jika...

- (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
  - (e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata "Mengingat".
- (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan Peraturan-undangan tersebut.
  - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
  - (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan, dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
  - (d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia atau Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- (5) Diktum, terdiri dari :
- (a) kata "MEMUTUSKAN", yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
  - (b) kata "Menetapkan", yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
  - (c) Nama yang tercantum dalam judul Peraturan Perundang-undangan dicantumkan lagi setelah kata "Menetapkan", didahului dengan pencantuman jenis Peraturan Perundang-undangan.

/c) Batang...

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan memuat :

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

d) Kaki

Bagian kaki Peraturan terdiri dari :

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

## 2). Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata :

/Diundangkan...

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal .....

MENTERI HUKUM DAN HAM  
REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA PEJABAT)

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

serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang.

d) Pada penutup untuk pengabsahan dicantumkan kalimat :

Peraturan Menteri Kehutanan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya Peraturan Menteri Kehutanan ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

### 3). Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli Peraturan Bersama yang diparaf harus disimpan sebagai arsip dan yang diedarkan berupa salinan yang ditandatangani oleh Kepala Biro Hukum dan Organisasi Kementerian.

Contoh Peraturan Menteri pada **Format Nomor 2**.

## c. Peraturan Eselon I, Eselon II dan seterusnya

### 1). Susunan

a) Judul

- (1) Judul Peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan dan nama Peraturan.
- (2) Nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan.
- (3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

/contoh...

Contoh :

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM  
NOMOR : P.86/IV-Set/HO/2007

TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS REHABILITASI HABITAT  
DI KAWASAN KONSERVASI

b) Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari hal-hal berikut :

- (1) Nama jabatan Pejabat yang menetapkan Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Contoh :

DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN  
KONSERVASI ALAM,

- (2) Konsiderans diawali dengan kata "Menimbang".

- (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan.
- (b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur pengaturan lebih lanjut dari Peraturan yang lebih tinggi yang menjadi latar belakang pembuatannya.
- (c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan.
- (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- (e) 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.

- (3) Dasar Hukum diawali dengan kata "Mengingat".

- (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan Peraturan-undangan tersebut.

/(b) Peraturan...

- (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan, dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
- (d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Menteri perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia atau Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

(6) Diktum, terdiri dari :

- (a) kata "MEMUTUSKAN", yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
- (b) kata "Menetapkan", yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- (c) Nama yang tercantum dalam judul Peraturan Perundang-undangan dicantumkan lagi setelah kata "Menetapkan", didahului dengan pencantuman jenis Peraturan Perundang-undangan.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan memuat :

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

/d) Kaki...

d) Kaki

Bagian kaki Peraturan terdiri dari :

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

**2). Pengabsahan**

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata :

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi,

(nama lengkap dan gelar)  
NIP. ....

**3). Hal yang Perlu Diperhatikan**

Naskah asli Peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.

Contoh Peraturan Eselon I dan lainnya pada **Format Nomor 3**.

**d. Instruksi**

**1. Susunan**

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan tulisan nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;

/(2) Kata...

- (2) Kata : INSTRUKSI dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - (3) "NOMOR" Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - (4) Kata "TENTANG", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - (5) Judul Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - (6) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.
- b) **Konsiderans**
- Bagian konsiderans Instruksi terdiri dari :
- (1) Kata "Menimbang", yang memuat latar belakang penetapan Instruksi;
  - (2) Kata "Mengingat", yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi.
- c) **Batang Tubuh**
- Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi instruksi.
- d) **Kaki**
- Bagian kaki Instruksi terdiri dari :
- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Instruksi;
  - (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
  - (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi;
  - (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

## 2) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- b) Wewenang...

- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Contoh Instruksi pada **Format Nomor 4**.

#### e. **Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar)**

##### 1) **Susunan**

- a) Kepala

Bagian kepala Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas berisi logo serta nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (2) Tulisan "PROSEDUR TETAP", yang dicantumkan di bawah logo instansi, ditulis dengan huruf kapital, serta nomor Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) yang ditulis secara simetris di bawahnya;
- (3) Kata "TENTANG", yang dicantumkan di bawah kata Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (4) Judul Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kata tentang.

- b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) memuat :

- (1) Dasar penetapan Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar);
- (2) Pertimbangan ditetapkannya Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar);
- (3) Prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.

- c) Kaki

Bagian kaki Prosedur Tetap (Prosedur Operasional Standar) terdiri dari :

- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
- (2) Nama jabatan penanda tangan;

/(3) Tanda...

- (3) Tanda tangan pejabat penanda tangan dan cap instansi;
- (4) Nama pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital;

Contoh Prosedur Tetap pada **Format Nomor 5**.

## f. Surat Edaran

### 1) Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara/logo instansi dan nama jabatan/instansi, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) Kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- (3) Tulisan "SURAT EDARAN", yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo instansi, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
- (4) Kata "TENTANG", yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) Rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran memuat :

- (1) Alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- (2) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
- (3) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

#### c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri dari :

- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
- (2) Nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;

/ (3) Tanda...

- (3) Tanda tangan pejabat penanda tangan dan cap instansi;
- (4) Nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital;

Contoh Surat Edaran pada **Format Nomor 6**.

## 2. Naskah Dinas Penetapan

### a. Keputusan

#### 1) Susunan

##### a) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Kata "KEPUTUSAN" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Kata penghubung "TENTANG", yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) Judul Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (6) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

##### b) Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari :

- (1) Kata "Menimbang", yaitu konsiderans yang memuat alasan/ tujuan / kepentingan / pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;
- (2) Kata "Mengingat", yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

/c) Diktum...

c) Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari :

- (1) Diktum dimulai dengan kata "MEMUTUSKAN" yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata "Menetapkan" di tepi kiri dengan huruf awal kapital.
- (2) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- (3) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum KESATU, KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

e) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri dari :

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

## 2) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan Keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.

Contoh Keputusan pada **Format Nomor 7**.

/b. Penetapan...

## **b. Penetapan Angka Kredit (PAK)**

### **1) Susunan**

#### **a) Kepala**

Bagian kepala Penetapan Angka Kredit terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas;
- (2) Tulisan PENETAPAN ANGKA KREDIT yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
- (3) Tulisan Jabatan Fungsional yang akan dinilai;
- (4) Nomor Penetapan Angka Kredit;
- (5) Masa Penilaian Penetapan Angka Kredit

#### **b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Penetapan Angka Kredit (dalam bentuk kolom) terdiri dari :

- (1) Keterangan Perorangan, yang terdiri dari : Nama, NIP, Nomor seri KARPEG, Pangkat/Golongan ruang, Tempat dan tanggal lahir, Jenis Kelamin, Pendidikan tertinggi, Jabatan Fungsional/TMT dan Unit Kerja;
- (2) Penetapan Angka Kredit, terdiri dari : Unsur Utama dan Unsur Penunjang;
- (3) Pertimbangan untuk dinaikkan dalam jabatan fungsional.

#### **c) Kaki**

Bagian kaki Penetapan Angka Kredit terdiri dari :

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Penetapan Angka Kredit;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (4) Nama dan NIP.

### **2) Hal yang Perlu Diperhatikan**

Naskah asli disampaikan kepada Kepala BKN atau Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

Contoh format Penetapan Angka Kredit pada **Format Nomor 8**.

/3. Naskah...

### 3. Naskah Dinas Penugasan

yaitu : Surat Perintah Tugas

#### 1) Susunan

##### a) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah Tugas terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Kata SURAT PERINTAH TUGAS, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah Tugas.

##### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah Tugas memuat :

- (1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah Tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas tersebut.
- (2) Diktum dimulai dengan kata : MEMBERI PERINTAH TUGAS, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas.

Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

##### c) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah Tugas terdiri dari :

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

/2) Hal...

## 2) Hal Yang Perlu Diperhatikan

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

Contoh Surat Perintah Tugas pada **Format Nomor 9**.

## B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

#### a. Nota Dinas

##### 1) Susunan

- a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi nama instansi/satuan organisasi yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) Tanggal, yang ditulis dikanan atas (tanpa nama kota).
- (3) Kata NOTA DINAS, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Kata NOMOR, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) Kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (6) Kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) Kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

- b) Batang Tubuh

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

/c) Kaki...

c) Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat dan tembusan (jika perlu).

**2) Hal yang Perlu Diperhatikan**

- Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas instansi.
- Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern instansi.

Contoh Nota Dinas pada **Format Nomor 10**.

**b. Memo**

**1) Susunan**

a) Kepala

Bagian kepala Memo terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas, yang berupa nama instansi yang ditulis secara simetris di tengah atas atau di sebelah kiri atas, yang diketik pada saat mengetik memo; kecuali memo yang ditandatangani oleh Menteri/pejabat negara, kop naskah dinas menggunakan lambang negara;
- (2) Tanggal, yang ditulis dikanan atas (tanpa nama kota).
- (3) Kata MEMO, yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (4) Kata NOMOR, yang ditulis di bawah kata Memo dengan huruf kapital;
- (5) Kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) Kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) Kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki Memo terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

**2) Hal yang Perlu Diperhatikan**

- Memo tidak dibubuhi cap dinas instansi.
- Tembusan Memo berlaku di lingkungan intern instansi;

Contoh Memo pada **Format Nomor 11**.

/2. Naskah...

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

yaitu : Surat Dinas

### 1) Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara) secara simetris;
- (2) Nomor, sifat, lampiran dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- (3) Tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) Kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- (5) Alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

#### b) Batang Tubuh

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

#### c) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari :

- (1) Nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat;
- (3) Nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) Cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- (5) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

### 2) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
- b) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;

/c) Hal...

- c) Hal, berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh Surat Dinas pada **Format Nomor 12**.

### 3. Surat Undangan

#### 1) Susunan

- a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara);
- (2) Nomor, sifat, lampiran dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- (3) Tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) Kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

- b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari :

- (1) Alinea pembuka;
- (2) Isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
- (3) Alinea penutup.

- c) Kaki

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

#### 2) Hal Yang Perlu Diperhatikan

- a) Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas; bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran;

/b) Surat...

- b) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Contoh Surat Undangan pada **Format Nomor 13**.

## C. NASKAH DINAS KHUSUS

### 1. Surat Perjanjian

#### a. Perjanjian Dalam Negeri

##### Susunan

- a) Kepala

Bagian kepala terdiri dari :

- (1) Lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (2) Nama instansi;
- (3) Judul perjanjian;
- (4) Nomor.

- b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

- c) Kaki

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

Contoh Surat Perjanjian Dalam Negeri pada **Format Nomor 14.a**.

#### b. Perjanjian Internasional

##### Susunan

- a) Kepala

Bagian kepala terdiri dari :

- (1) Nama pihak yang mengadakan perjanjian /MoU,
- (2) Judul perjanjian.

/b) Batang...

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari :

- (1) Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/MoU;
- (2) Keinginan para pihak;
- (3) Pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut;
- (4) Rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- (5) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku;
- (6) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki terdiri dari :

- (1) Nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian;
- (2) Tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
- (3) Penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian;
- (4) Segel asli.

Contoh Surat Perjanjian Internasional pada **Format Nomor 14.b.**

## 2. Surat Kuasa

### Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Surat Kuasa terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) Tulisan : SURAT KUASA;
- (3) Nomor Surat Kuasa.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

/c) Kaki...

c) Kaki

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

Contoh Surat Kuasa pada **Format Nomor 15**.

### 3. Berita Acara

#### Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) Tulisan : BERITA ACARA;
- (3) Nomor Berita Acara.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari :

- (1) Tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- (2) Substansi Berita Acara.

c) Kaki

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

Contoh Berita Acara pada **Format Nomor 16**.

## 4. Surat Keterangan

### Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari :

- (1) Kop Surat Keterangan, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- (2) Tulisan : SURAT KETERANGAN;
- (3) Nomor Surat Keterangan.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

Contoh Surat Keterangan pada **Format Nomor 17**.

## 5. Surat Pengantar

### 1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas;
- (2) Tanggal;
- (3) Nama jabatan/alamat yang dituju;
- (4) Tulisan SURAT PENGANTAR yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital.
- (5) Nomor Surat Pengantar

/b) Batang...

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar (dalam bentuk kolom) terdiri dari :

- (1) Nomor urut;
- (2) Jenis yang dikirim;
- (3) Banyaknya naskah/barang;
- (4) Keterangan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari :

\* pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi :

- (1) Nama jabatan pembuat pengantar;
- (2) Tanda tangan;
- (3) Nama dan NIP;
- (4) Cap jabatan/instansi.

\* penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi :

- (1) Nama jabatan penerima;
- (2) Tanda tangan;
- (3) Nama dan NIP;
- (4) Cap instansi;
- (5) Nomor telepon/faksimile;
- (6) Tanggal penerimaan.

## 2) Hal Yang Perlu Diperhatikan

Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap : lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Contoh Surat Pengantar pada **Format Nomor 18**.

## 6. Pengumuman

### 1) Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas yang memuat logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Tulisan PENGUMUMAN dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- (3) Kata TENTANG, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

#### b) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman hendaknya memuat :

- (1) Alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- (2) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman;
- (3) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

#### c) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari :

- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (4) Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) Cap dinas.

### 2) Hal Yang Perlu Diperhatikan

- a) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- b) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Contoh Pengumuman pada **Format Nomor 19**.

## 7. Surat Ijin

### Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Ijin terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas;
- (2) Tanggal surat;
- (3) Tulisan : SURAT IJIN yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
- (4) Nomor surat ijin

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Ijin terdiri dari Isi surat ijin (diberikan kepada, keperluan dan ketentuan).

c) Kaki

Bagian kaki Surat Ijin terdiri dari :

- (1) Nama jabatan;
- (2) Tanda tangan;
- (3) Nama pejabat yang memberi ijin dan NIP;
- (4) Cap instansi dan tembusan.

Contoh Surat Ijin pada **Format Nomor 20**.

## 8. Surat Panggilan

### Susunan

a) Kepala surat, terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas;
- (2) Tanggal surat;
- (3) Tulisan SURAT PANGGILAN yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
- (4) Nomor surat

/b) Batang...

- b) Batang Tubuh, terdiri dari :
  - (1) Identitas pegawai yang dipanggil (nama, NIP, Pangkat/Gol. Ruang, Jabatan dan Unit Organisasi);
  - (2) Identitas pejabat yang akan meminta keterangan (nama, NIP, Pangkat/Gol. Ruang, Jabatan dan Unit Organisasi);
  - (3) Waktu menghadap : hari, tanggal, waktu/jam dan tempat.
- c) Kaki, terdiri dari :
  - (1) Nama jabatan;
  - (2) Tanda tangan;
  - (3) Nama pejabat yang memanggil dan NIP;
  - (4) Cap instansi dan tembusan.

Contoh Surat Panggilan pada **Format Nomor 21**.

## 9. Surat Pernyataan Pelantikan

Format Surat Pernyataan Pelantikan, terdiri dari :

- a) Kepala surat, terdiri dari :
  - (1) Kop naskah dinas;
  - (2) Tulisan SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
  - (3) Nomor surat
- b) Batang Tubuh, terdiri dari :
  - (1) Nama pejabat yang membuat pernyataan, NIP, Pangkat/Gol. Ruang dan Jabatan;
  - (2) Nama pejabat yang dinyatakan dilantik, NIP, Pangkat/Gol. Ruang, Jabatan dan substansi materi pernyataan.
- c) Kaki, terdiri dari :
  - (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
  - (2) Kata "Yang Membuat Pernyataan";
  - (3) Tanda tangan, nama lengkap, NIP, cap instansi dan tembusan.

Contoh Surat Pernyataan Pelantikan pada **Format Nomor 22**.

## 10. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, terdiri dari :

- a) Kepala surat, terdiri dari :
  - (1) Kop naskah dinas;
  - (2) Tulisan SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
  - (3) Nomor surat.
- b) Batang Tubuh, terdiri dari :
  - (1) Nama pejabat yang membuat pernyataan, NIP, Pangkat/Gol. Ruang dan Jabatan;
  - (2) Nama pejabat yang dinyatakan melaksanakan tugas, NIP, Pangkat/Gol. Ruang, Jabatan dan substansi materi pernyataan.
- c) Kaki, terdiri dari :
  - (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
  - (2) Kata "Yang Membuat Pernyataan";
  - (3) Tanda tangan, nama lengkap, NIP, cap instansi dan tembusan.

Contoh Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas pada **Format Nomor 23**.

## 11. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan

Format Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, terdiri dari :

- a) Kepala surat, terdiri dari :
  - (1) Kop naskah dinas;
  - (2) Tulisan SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
  - (3) Nomor surat
- b) Batang Tubuh, terdiri dari :
  - (1) Nama pejabat yang membuat pernyataan, NIP, Pangkat/Gol. Ruang dan Jabatan;
  - (2) Nama pejabat yang dinyatakan melaksanakan tugas, NIP, Pangkat/Gol. Ruang, Jabatan dan substansi materi pernyataan.

/c) Kaki...

- c) Kaki, terdiri dari :
- (1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
  - (2) Kata "Yang Membuat Pernyataan";
  - (3) Tanda tangan, nama lengkap, NIP, cap instansi dan tembusan.

Contoh Surat Pernyataan Menduduki Jabatan pada **Format Nomor 24**.

## D. LAPORAN

### Susunan

- a) Kepala

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

- b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari :

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

- c) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari :

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

Contoh Laporan pada **Format Nomor 25**.

## E. TELAAHAN STAF

### Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari :

- (1) Judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- (2) Uraian singkat tentang permasalahan.

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari :

- (1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- (2) Praanggapan, 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 pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- (5) Kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- (6) 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) Tempat dan tanggal Telaahan Staf;
- (2) Nama pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (3) Tanda tangan;
- (4) Nama lengkap dan NIP;

Contoh Telaahan Staf pada **Format Nomor 26**.

## F. FORMULIR

- 1) Bentuk formulir antara lain : Lembar disposisi, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Kartu Tamu, dan lain-lain.

Contoh formulir (kartu tamu) pada **Format Nomor 27.a**

- 2) Piagam

Format/bentuk Piagam adalah sebagai berikut :

- a) Kepala surat, terdiri dari : kop surat, tulisan "PIAGAM PENGHARGAAN" nomor, pejabat yang menetapkan, jenis piagam penghargaan.
- b) Batang Tubuh, terdiri dari : nama, alamat (identitas yang menerima piagam penghargaan) dan substansi pemberian piagam.
- c) Kaki surat, terdiri dari : tempat, tanggal, bulan dan tahun, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani piagam, NIP dan disebelah kiri bawah pasfoto (bila diperlukan).

Contoh piagam penghargaan pada **Format Nomor 27.b**

- 3) Sertifikat

Format/bentuk Sertifikat adalah sebagai berikut :

- a) Kepala surat, terdiri dari : kop surat, tulisan "SERTIFIKAT" nomor, pejabat yang menetapkan.
- b) Batang Tubuh, terdiri dari : nama, alamat (identitas yang menerima sertifikat), waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan serta substansi pemberian sertifikat.
- c) Kaki surat, terdiri dari : tempat, tanggal, bulan dan tahun, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat, NIP dan disebelah kiri bawah pasfoto (bila diperlukan).

Contoh piagam penghargaan pada **Format Nomor 27.c**

## G. NASKAH DINAS ELEKTRONIS

Format produk teknologi maju adalah jenis surat hasil teknologi maju sebagai media komunikasi yang dipergunakan dalam administrasi perkantoran, antara lain :

- 1) Telepon

Informasi yang dikomunikasikan melalui telepon baik secara langsung maupun tidak langsung memerlukan rekaman khusus. Dengan demikian harus diadakan pencatatan dengan menggunakan formulir yang diperlukan.

Contoh catatan berita telepon pada **Format Nomor 28**.

- 2) Faksimile

Contoh penyampaian naskah dinas melalui faksimile pada **Format Nomor 29**.

## BAB VI

### KOP NASKAH DINAS, KERTAS, AMPLOP DAN CAP DINAS

#### A. KOP NASKAH DINAS

Kop naskah dinas mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi pembuat naskah dinas.

##### 1. Kop Naskah Dinas Jabatan

- a. Kop naskah dinas jabatan adalah kop naskah dinas yang menunjukkan pejabat negara (Menteri Kehutanan).
- b. Kop naskah dinas jabatan terdiri dari : Lambang negara berwarna emas di tengah dan nama jabatan (Menteri Kehutanan). Perbandingan ukuran lambang dan huruf yang digunakan disesuaikan dengan ukuran kertas.

##### 2. Kop Naskah Dinas Instansi

- a. Kop naskah dinas instansi menunjukkan nama dan alamat instansi lingkup Kementerian Kehutanan.
- b. Logo Kementerian Kehutanan diletakkan di kiri atas. Logo Kementerian Kehutanan diatur dalam Keputusan Menteri Kehutanan Nomor : 180/Kpts-II/1984 tanggal 2 Agustus 1984 tentang Lambang Kehutanan. Perbandingan ukuran logo Kementerian Kehutanan disesuaikan dengan ukuran kertas.
- c. Kop naskah dinas instansi digunakan untuk naskah dinas instansi yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.

Jenis dan peruntukan kop naskah dinas jabatan dan kop naskah dinas instansi lingkup Kementerian Kehutanan sebagai berikut :

No.	Pejabat Penanda tangan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan	Naskah Dinas Lainnya
1	<b>Menteri Kehutanan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lambang Negara, di tengah atas</li><li>- Tulisan :<ul style="list-style-type: none"><li>- MENTERI KEHUTANAN</li><li>- REPUBLIK INDONESIA</li></ul></li><li>- Tidak ada alamat instansi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lambang Negara, di tengah atas</li><li>- Tulisan :<ul style="list-style-type: none"><li>- MENTERI KEHUTANAN</li><li>- REPUBLIK INDONESIA</li></ul></li><li>- Tidak ada alamat instansi</li></ul>

2	<p><b>a.n. Menteri Kehutanan</b></p> <p>a. Ditandatangani Pejabat Eselon I</p> <p>b. Ditandatangani Pejabat Eselon II (Pusat)</p> <p>c. Ditandatangani Pejabat Eselon II (Daerah/Balai Besar)</p> <p>d. Ditandatangani Pejabat Eselon III Pusat</p> <p>e. Ditandatangani Pejabat Eselon III Daerah</p>	<p>- Logo Kemenhut berwarna di kiri atas</p> <p>- Tulisan : - REPUBLIK INDONESIA - KEMENTERIAN KEHUTANAN</p> <p>- Tidak ada alamat instansi</p> <p>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</p> <p>- Tulisan : - REPUBLIK INDONESIA - KEMENTERIAN KEHUTANAN</p> <p>- Tidak ada alamat instansi</p> <p>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</p> <p>- Tulisan : - KEMENTERIAN KEHUTANAN - INSTANSI ESELON I - INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar)</p> <p>- Tidak ada alamat instansi (Eselon II UPT Balai Besar)</p> <p>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</p> <p>- Tulisan : - REPUBLIK INDONESIA - KEMENTERIAN KEHUTANAN</p> <p>- Tidak ada alamat instansi</p> <p>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</p> <p>- Tulisan : - KEMENTERIAN KEHUTANAN - INSTANSI ESELON I - NAMA UPT</p> <p>- Tidak ada alamat instansi (UPT)</p>	<p>- Logo Kemenhut berwarna di kiri atas</p> <p>- Tulisan : - REPUBLIK INDONESIA - KEMENTERIAN KEHUTANAN</p> <p>- Tidak ada alamat instansi</p> <p>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</p> <p>- Tulisan : - REPUBLIK INDONESIA - KEMENTERIAN KEHUTANAN</p> <p>- Alamat lengkap instansi</p> <p>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</p> <p>- Tulisan : - KEMENTERIAN KEHUTANAN - INSTANSI ESELON I - INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar)</p> <p>- Alamat lengkap instansi (Eselon II UPT Balai Besar)</p> <p>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</p> <p>- Tulisan : - REPUBLIK INDONESIA - KEMENTERIAN KEHUTANAN</p> <p>- Alamat lengkap instansi</p> <p>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</p> <p>- Tulisan : - KEMENTERIAN KEHUTANAN - INSTANSI ESELON I - NAMA UPT</p> <p>- alamat lengkap instansi (UPT)</p>
---	--	---	---

3	<b>Pejabat Eselon I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut berwarna di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> </ul> </li> <li>- Tidak ada alamat instansi (Eselon I)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut berwarna di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> </ul> </li> <li>- Alamat lengkap instansi (Eselon I)</li> </ul>
4	<b>an.Pejabat Eselon I</b>  a. Ditandatangani Pejabat Eselon II (Pusat)          b. Ditandatangani Pejabat Eselon II (Daerah/Balai Besar)          c. Ditandatangani Pejabat Eselon III (Pusat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> </ul> </li> <li>- Tidak ada alamat instansi (Eselon I)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> <li>- INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar)</li> </ul> </li> <li>- Tidak ada alamat instansi (Eselon II UPT Balai Besar)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> </ul> </li> <li>- Tidak ada alamat instansi (Eselon I)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> </ul> </li> <li>- Alamat lengkap instansi (Eselon I)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> <li>- INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar)</li> </ul> </li> <li>- alamat lengkap instansi (Eselon II UPT Balai Besar)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> </ul> </li> <li>- Alamat lengkap instansi (Eselon I)</li> </ul>

	d. Ditandatangani Pejabat Eselon III (Daerah)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> <li>- NAMA UPT</li> </ul> </li> <li>- Tidak ada alamat instansi (UPT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> <li>- NAMA UPT</li> </ul> </li> <li>- Alamat lengkap instansi (UPT)</li> </ul>
5	<b>Pejabat Eselon II (BIRO lingkup SETJEN)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- SEKRETARIAT JENDERAL</li> </ul> </li> <li>- Tidak ada alamat instansi (Eselon I)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- SEKRETARIAT JENDERAL</li> </ul> </li> <li>- Alamat lengkap instansi (Eselon I)</li> </ul>
6	<b>Pejabat Eselon II (PUSAT lingkup SETJEN)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON II (Pusat)</li> </ul> </li> <li>- Tidak ada alamat instansi (Eselon II)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON II (Pusat)</li> </ul> </li> <li>- Alamat lengkap instansi (Eselon II)</li> </ul>
7	<b>Pejabat Eselon II (Diluar SETJEN)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> <li>- INSTANSI ESELON II</li> </ul> </li> <li>- Tidak ada alamat instansi (Eselon II)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> <li>- INSTANSI ESELON II</li> </ul> </li> <li>- Alamat lengkap instansi (Eselon II)</li> </ul>
8	<b>Pejabat Eselon II di daerah (UPT Balai Besar)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> <li>- INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar)</li> </ul> </li> <li>- Tidak ada alamat instansi (Eselon II UPT Balai Besar)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> <li>- INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar)</li> </ul> </li> <li>- Alamat lengkap instansi (Eselon II UPT Balai Besar)</li> </ul>

9	<b>Pejabat Eselon III (UPT Pusat lingkup SETJEN)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON II (Pusat)</li> <li>- INSTANSI ESELON III (UPT Pusat)</li> </ul> </li> <li>- Tidak ada alamat instansi (UPT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON II (Pusat)</li> <li>- INSTANSI ESELON III (UPT Pusat)</li> </ul> </li> <li>- Alamat lengkap instansi (UPT)</li> </ul>
10	<b>Pejabat Eselon III Daerah (UPT)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> <li>- INSTANSI ESELON III</li> </ul> </li> <li>- Tidak ada alamat instansi (UPT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> <li>- INSTANSI ESELON III</li> </ul> </li> <li>- Alamat lengkap instansi (UPT)</li> </ul>
11	<b>Pejabat Eselon III Daerah (UPT Balai Besar yang kantornya terpisah dengan Balai Besar)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> <li>- INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar)</li> </ul> </li> <li>- Tidak ada alamat instansi (Eselon III UPT Balai Besar)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> <li>- INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar)</li> </ul> </li> <li>- Alamat lengkap instansi (Eselon III UPT Bali Besar)</li> </ul>
12	<b>Pejabat Eselon IV UPT (alamat kantornya terpisah dengan kantor UPT)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> <li>- INSTANSI ESELON III (UPT)</li> </ul> </li> <li>- Tidak ada alamat instansi (UPT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> <li>- INSTANSI ESELON III (UPT)</li> </ul> </li> <li>- Alamat lengkap instansi Eselon IV (UPT)</li> </ul>

13	<b>Kepala UPT (dalam kedudukannya sebagai Koordinator UPT)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> <li>- KOORDINATOR UPT</li> <li>- INSTANSI ESELON II/III UPT</li> </ul> </li> <li>- Tidak ada alamat instansi (UPT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- INSTANSI ESELON I</li> <li>- KOORDINATOR UPT</li> <li>- INSTANSI ESELON II/III UPT</li> </ul> </li> <li>- Alamat lengkap instansi (UPT)</li> </ul>
14	<b>Kepala Sekolah (SMK Kehutanan)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- PUSAT DIKLAT KEHUTANAN</li> <li>- SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN KEHUTANAN ....</li> </ul> </li> <li>- Tidak ada alamat instansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenhut hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- KEMENTERIAN KEHUTANAN</li> <li>- PUSAT DIKLAT KEHUTANAN</li> <li>- SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN KEHUTANAN ....</li> </ul> </li> <li>- Alamat lengkap instansi</li> </ul>

Kop Naskah dinas yang ditanda tangani seorang pejabat dalam kedudukannya selaku KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) / PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) menggunakan kop naskah dinas instansi yang bersangkutan.

## B. KERTAS NASKAH DINAS

1. Kertas naskah dinas yang digunakan yaitu kertas HVS putih dengan berat maksimal 80 (delapan puluh) gram antara lain untuk kegiatan surat menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan.
2. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis-jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan jangka waktu simpan lama.
3. Surat berlambang negara dan/atau logo instansi dicetak diatas kertas 80 gram
4. Kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah A4 (297 x 210 mm).

Disamping kertas A4 untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran sebagai berikut :

- |                                      |                                |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| a. A3 Kuarto Ganda (297 x 420 mm)    | c. Folio (210 x 330 mm)        |
| b. A5 Setengah Kuarto (210 x 148 mm) | d. Folio Ganda ( 420 x 330 mm) |

/5. Khusus...

5. Khusus untuk naskah dinas yang ditandatangani Menteri Kehutanan digunakan jenis kertas *Conqueror* ukuran A4 (297 x 210 mm).
6. Warna dan kualitas kertas :
  - a. Surat dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*)
  - b. Salinan surat dinas menggunakan kertas yang berkualitas biasa
  - c. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*.
  - d. Apabila digunakan mesin ketik elektronis / komputer, agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copi
  - e. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih atau bernilai guna permanen serendah-rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) = 7.

### C. AMPLOP NASKAH DINAS

1. Amplop naskah dinas lingkup Kementerian Kehutanan adalah empat persegi panjang dengan salah satu ujungnya terbuka.
2. Ukuran amplop naskah dinas dibedakan menjadi 3 (tiga) macam :
  - a. Ukuran besar = 37,5 x 28 cm
  - b. Ukuran sedang = - 30,5 x 21 cm,  
- 25 x 19 cm
  - c. Ukuran kecil = 24 x 10,5 cm
3. Kertas untuk pembuatan amplop naskah dinas ukuran besar dan ukuran sedang mempergunakan kertas tahan lama (*bond*) dengan warna coklat muda. Sedang untuk amplop dinas kecil dapat dipakai kertas manila atau kertas payung dengan warna coklat muda. Khusus untuk naskah dinas Menteri Kehutanan dan pejabat Eselon I (atas nama Menteri Kehutanan) digunakan kertas manila warna putih.

Kop pada amplop naskah dinas adalah sesuai dengan kop naskah dinas yang berlaku untuk Menteri Kehutanan dan masing-masing unit kerja lingkup Kementerian Kehutanan.

## D. PENGGUNAAN CAP DINAS

### 1. Pengertian :

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

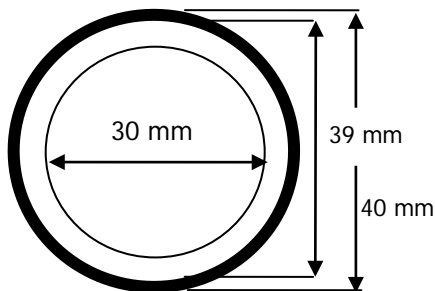
### 2. Macam Cap Dinas

Macam cap dinas adalah :

- cap jabatan memuat nama jabatan penandatanganan naskah dinas
- cap instansi memuat nama instansi

### 3. Ukuran dan Warna

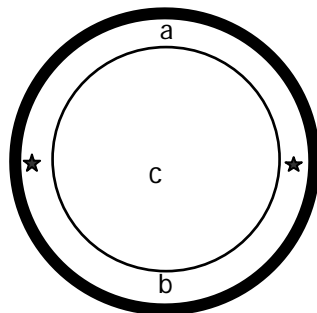
- Ukuran diameter cap dinas yaitu :



- Warna tinta cap dinas adalah : ungu

### 4. Wewenang Penggunaan

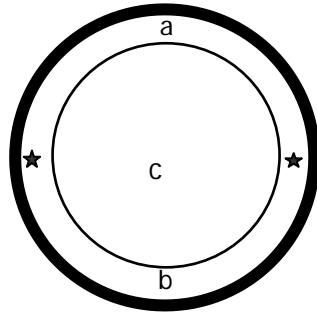
- Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan adalah pejabat negara



- MENTERI KEHUTANAN
- Tulisan REPUBLIK INDONESIA
- Lambang Negara

/b. Pejabat...

- b. Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pejabat negara untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Cap instansi juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan instansi. Cap instansi menggunakan logo instansi.



- a. Nama Instansi  
b. Tulisan REPUBLIK INDONESIA  
c. Logo Instansi

Adapun ketentuan cap tersebut adalah sebagai berikut :

**Contoh :**



Cap Menteri Kehutanan

**1. Cap Menteri Kehutanan**

- a. Tulisan MENTERI KEHUTANAN  
b. Tulisan REPUBLIK INDONESIA  
c. Lambang Negara



Cap an. Menteri Kehutanan

**2. Cap a.n. Menteri Kehutanan**

- a. Tulisan KEMENTERIAN KEHUTANAN  
b. Tulisan REPUBLIK INDONESIA  
c. Logo Instansi (Kemenhut)



Cap Ditjen. Planologi Kehutanan

### 3. Cap Instansi Eselon I

- Tulisan KEMENTERIAN KEHUTANAN
- Tulisan Instansi Eselon I
- Logo Instansi (Kemenhut)



Cap Biro Umum

### 4. Cap Instansi Eselon II

- Tulisan KEMENTERIAN KEHUTANAN
- Tulisan Instansi Eselon I
- Logo Instansi (Kemenhut)
- Angka Romawi menunjukkan kode Eselon I
- Angka Latin menunjukkan kode Eselon II sesuai susunan organisasi pada Instansi Eselon I yang bersangkutan



Cap Pusat KLN

### 5. Cap PUSAT lingkup Sekretariat Jenderal

- Tulisan KEMENTERIAN KEHUTANAN
- Tulisan Instansi / PUSAT lingkup Sekretariat Jenderal
- Logo Instansi (Kemenhut)



Cap Balai Besar TN  
Gunung Gede Pangrango

### 6. Cap UPT (Balai Besar)

- Tulisan KEMENTERIAN KEHUTANAN
- Tulisan Eselon I
- Tulisan nama UPT (Balai Besar)
- Angka Romawi kode Eselon I
- Angka Latin kode nomor urut
- Logo Instansi (Kemenhut)



Cap Balai Penelitian Kehutanan  
Makassar

### 7. Cap UPT (Balai)

- Tulisan KEMENTERIAN KEHUTANAN
- Tulisan Eselon I
- Tulisan nama UPT (Balai)
- Angka Romawi kode Eselon I
- Angka Latin kode nomor urut
- Logo Instansi (Kemenhut)



Cap an. Menteri Kehutanan  
Ditanda tangani Kepala Balai  
Penelitian Kehutanan Makassar

### 8. Cap Balai Besar/Balai a.n. Menteri Kehutanan yang ditandatangani Kepala Balai Besar/Kepala Balai menggunakan cap UPT (Balai Besar/Balai)

- Tulisan KEMENTERIAN KEHUTANAN
- Tulisan Eselon I
- Tulisan nama UPT (Balai Besar/Balai)
- Angka Romawi kode Eselon I
- Angka Latin kode nomor urut
- Logo Instansi (Kemenhut)



Cap SMK Kehutanan Kadipaten

### 9. Cap Sekolah Menengah Kejuruan Kehutanan

- Tulisan KEMENTERIAN KEHUTANAN
- Tulisan BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM KEHUTANAN
- Tulisan nama SMK Kehutanan
- Logo Instansi (Kemenhut)

#### Kekhususan Penggunaan Cap Dinas :

- a. Setiap naskah kerjasama pemerintah (dengan luar negeri) tidak menggunakan cap
- b. Naskah kerjasama antar instansi pemerintah (kementerian, departemen, lembaga pemerintah non departemen, provinsi, kabupaten dan kota) di dalam negeri menggunakan cap jabatan / cap instansi masing-masing.
- c. Naskah Dinas yang di tandatangani Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri Kehutanan menggunakan cap Instansi Sekretariat Jenderal.
- d. Naskah Dinas atas nama Kepala Balai Besar / Kepala Balai yang di tandatangani oleh Kepala Bidang / Kepala Seksi Wilayah menggunakan cap Instansi Balai Besar / Balai.

#### 5. Penyimpanan cap dinas jabatan/instansi

- a. Cap jabatan Menteri Kehutanan dikuasai oleh Sekretaris Jenderal dan disimpan dan menjadi tanggungjawab pimpinan unit kerja yang membidangi kegiatan tata naskah dinas.
- b. Cap Kementerian Kehutanan dikuasai oleh Sekretaris Jenderal disimpan dan menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja yang membidangi kegiatan tata naskah dinas.
- c. Cap jabatan dan instansi Eselon I dikuasai oleh Sekretaris Instansi Eselon I yang bersangkutan, disimpan dan menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja Eselon I masing-masing yang membidangi kegiatan tata naskah dinas.
- d. Cap instansi Eselon II dikuasai oleh pejabat Eselon II yang bersangkutan dan disimpan dan menjadi tanggungjawab pimpinan unit kerja Eselon II masing-masing yang membidangi kegiatan tata naskah dinas.

Cap UPT dikuasai dan disimpan menjadi tanggung jawab Kepala Sub Bagian Tata Usaha / Kepala Urusan Tata Usaha atau staf yang ditunjuk.

**BAB VII**  
**GARIS KEWENANGAN, PENANDATANGANAN DAN SUSUNAN**  
**PENANDATANGANAN NASKAH DINAS**

**A. PENGGUNAAN GARIS KEWENANGAN**

Menteri Kehutanan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan didalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

**B. PENANDATANGANAN NASKAH DINAS**

Penandatanganan naskah dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan dua cara, yaitu :

1. Atas nama (a.n.)

Digunakan jika pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penandatanganan naskah dinas bertanggung jawab atas isi snaskah dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberi kuasa

contoh :     an. Menteri Kehutanan  
                  Sekretaris Jenderal,

(Nama)  
NIP

2. Untuk Beliau (u.b.)

Digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada bawahannya. Oleh sebab itu "u.b." digunakan setelah "a.n."

contoh :     an. Menteri Kehutanan  
                  Sekretaris Jenderal,  
                          u.b.  
                  Kepala Biro Umum,

(Nama)  
NIP

/C. SUSUNAN...

## **C. SUSUNAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS**

### **1. ATAS NAMA (a.n.) PEJABAT LAIN**

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

- a. Nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas dapat ditulis singkatannya dengan huruf awal kapital
- b. Jika naskah dinas ditetapkan untuk beliau (u.b.) dituliskan dibawah (tengah) nama jabatan pejabat yang menandatangani, dalam huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,). Dalam susunan ini pemakaian singkatan nama jabatan hanya pada nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas
- c. Ruang tempat tanda tangan dituliskan
- d. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas
- e. Cap jabatan / instansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

### **2. PELAKSANA TUGAS (Plt.)**

Ketentuan penandatanganan Pelaksana Tugas (Plt.) adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksana Tugas digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan
- c. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai Pelaksana Tugas dalam jabatan struktural yang sama atau setingkat lebih tinggi.
- d. Pegawai Negeri sipil yang tidak menduduki jabatan struktural, hanya dapat diangkat sebagai "Pelaksana Tugas" dalam jabatan Eselon terendah pada unit kerja yang bersangkutan.
- e. Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas dapat membuat SPT menunjuk Pejabat satu tingkat di bawahnya dalam lingkup dimana Pejabat tersebut menjadi Pelaksana Tugas untuk melaksanakan tugas rutin/sehari-hari (tapi bukan Pelaksana Harian).

/f. Prosedur...

f. Prosedur penunjukan Pelaksana Tugas (Plt.) adalah sebagai berikut :

a) Tingkat Pusat

(1) Pejabat Eselon I

- (a) Sekretaris Jenderal mengusulkan kepada Menteri Kehutanan untuk menunjuk pejabat Eselon I atau pejabat Eselon II di lingkungan Eselon I yang bersangkutan sebagai Pelaksana Tugas.
- (b) Berdasarkan persetujuan Menteri Kehutanan, maka Biro Kepegawaian menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Pejabat Eselon I dimaksud yang ditetapkan oleh Menteri Kehutanan.
- (c) Pejabat Pelaksana Tugas dapat menunjuk Pejabat Eselon II di lingkungan Eselon I yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas rutin yang ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas dari Pejabat Pelaksana Tugas yang dimaksud.

(2) Pejabat Eselon II

- (a) Kepala Biro Umum/Sekitjen/Sekditjen/Sekbadan mengusulkan kepada Eselon I-nya untuk menunjuk pejabat Eselon II atau pejabat Eselon III di lingkungan Eselon II yang bersangkutan sebagai Pelaksana Tugas.
- (b) Berdasarkan persetujuan Eselon I, maka pejabat yang bertanggung jawab dibidang kepegawaian pada Unit Eselon I menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Pejabat Eselon II dimaksud yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I.
- (c) Pejabat Pelaksana Tugas dapat menunjuk Pejabat Eselon III di lingkungan Eselon II yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas rutin yang ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas dari Pejabat Pelaksana Tugas yang dimaksud.

(3) Pejabat Eselon III

- (a) Pejabat Eselon II mengusulkan kepada Eselon I-nya untuk menunjuk pejabat Eselon III atau pejabat Eselon IV di lingkungan Eselon III yang bersangkutan sebagai Pelaksana Tugas.
- (b) Berdasarkan persetujuan Eselon I, maka pejabat yang bertanggung jawab dibidang kepegawaian pada Unit Eselon I yang bersangkutan menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Pejabat Eselon III yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon II yang bersangkutan.

/(4) Pejabat...

(4) Pejabat Eselon IV

- (a) Pejabat Eselon III mengusulkan kepada Eselon II-nya untuk menunjuk pejabat Eselon IV atau staf yang dianggap mampu di lingkungannya sebagai Pelaksana Tugas.
- (b) Berdasarkan persetujuan Eselon II, maka pejabat yang bertanggung jawab dibidang kepegawaian pada Unit Eselon II yang bersangkutan menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Pejabat Eselon IV yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon II yang bersangkutan.

b) Tingkat Daerah

(1) Pejabat Eselon II (Kepala Balai Besar)

- (a) Sekretaris Eselon I mengusulkan kepada Pejabat Eselon I-nya untuk menunjuk Kepala Balai Besar di lingkup provinsi yang bersangkutan untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas.
- (b) Berdasarkan persetujuan Pejabat Eselon I, pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Unit Eselon I menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Kepala Balai Besar yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I.

(2) Pejabat Eselon III (Kepala Bagian TU/Bidang pada Balai Besar)

- (a) Kepala Balai Besar mengusulkan kepada Pejabat Eselon I-nya untuk menunjuk Kepala Bagian TU/Bidang atau Pejabat Eselon IV di lingkungan unit kerjanya untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas.
- (b) Berdasarkan persetujuan Pejabat Eselon I, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Unit Eselon I yang bersangkutan menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Tugas yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I.

(3) Pejabat Eselon III (Kepala Balai)

- (a) Kepala Balai / UPT cq. Sub Bagian Tata Usaha mengusulkan kepada Sekditjen/Sekbadan untuk menunjuk Kepala Balai di lingkup provinsi yang bersangkutan atau Pejabat Eselon IV di lingkungan unit kerjanya untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas Kepala Balai.
- (b) Apabila yang ditunjuk Kepala Balai lainnya, maka perlu minta persetujuan Sekditjen/Sekbadan yang terkait.

/(c) Berdasarkan...

- (c) Berdasarkan persetujuan Sekditjen/Sekbadan, maka pejabat yang bertanggung jawab dibidang kepegawaian pada Sekditjen / Sekbadan menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Kepala Balai yang ditetapkan oleh Sekditjen/Sekbadan.
  - (d) Apabila yang akan ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas Kepala Balai Pejabat Eselon IV dari lingkup UPT yang bersangkutan, maka Sekditjen/Sekbadan unit kerja yang bertanggung jawab dibidang kepegawaian pada Sekditjen / Sekbadan dapat langsung menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Kepala Balai yang ditetapkan oleh Sekditjen/Sekbadan.
- (4) Pejabat Eselon IV pada Balai Besar/Balai.
- (a) Kepala Balai Besar / Kepala Balai mengusulkan Pejabat Eselon IV atau Staf yang dianggap mampu di lingkungan unit kerjanya untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas Pejabat Eselon IV.
  - (b) Berdasarkan persetujuan Sekditjen/Sekbadan atas usulan Kepala Balai Besar / Kepala Balai, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Sekditjen/Sekbadan menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Pejabat Eselon IV yang ditetapkan oleh Sekditjen/Sekbadan.

Contoh penulisan : Plt. Kepala Biro Kepegawaian,

Tanda tangan

Nama Pejabat  
NIP

### 3. PELAKSANA HARIAN (PIh.)

Ketentuan penandatanganan Pelaksana Harian (PIh.) adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksana Harian digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada ditempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- c. Penunjukan Pelaksana Harian dibuat dengan Surat Perintah Tugas dengan ketentuan :
  - 1) Dalam Surat Perintah Tugas harus disebutkan tugas-tugas yang dapat dilakukan selama pejabat definitif berhalangan sementara.

/2) Pejabat...

- 2) Pejabat Pelaksana Harian tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat seperti : pembuatan DP-3, penjatuhan disiplin, dsb.
- 3) Pengangkatan sebagai Pelaksana Harian tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya.
- 4) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian tidak membawa dampak terhadap kepegawaian dan tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Pelaksana Harian.
- 5) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian dapat setingkat dengan pejabat yang berhalangan atau satu tingkat lebih rendah dari pejabat yang berhalangan. Apabila yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian adalah setingkat dengan yang berhalangan, maka Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian tersebut dapat membuat SPT menunjuk Pejabat satu tingkat di bawahnya dalam lingkup dimana Pejabat tersebut menjadi Pelaksana Harian untuk melaksanakan tugas rutin/tugas sehari-hari.

Contoh :

Yang berhalangan Kepala Biro Kepegawaian dan pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian Kepala Biro Umum, maka Kepala Biro Umum dapat membuat SPT menunjuk salah satu Kepala Bagian dari lingkup Biro Kepegawaian untuk melaksanakan tugas rutin (sehari-hari).

- d. Pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas harus segera ditunjuk pejabat lain sebagai Pelaksana Harian, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Pejabat yang berhalangan Eselon I, maka Menteri Kehutanan menunjuk seorang pejabat Eselon I lainnya atau seorang Pejabat Eselon II di lingkungan pejabat yang berhalangan.
  - 2) Pejabat yang berhalangan Eselon II, maka pejabat Eselon I yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat Eselon II lain di lingkungannya atau seorang pejabat Eselon III di lingkungan pejabat yang berhalangan.
  - 3) Pejabat yang berhalangan Eselon III Pusat, maka pejabat Eselon II yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat Eselon III lain di lingkungannya atau pejabat Eselon IV di lingkungan pejabat yang berhalangan.
  - 4) Pejabat yang berhalangan Eselon III Daerah (Kepala UPT), maka pejabat Eselon II ( Sekretaris Eselon I) yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat Eselon III (Kepala UPT) lain di wilayah dengan berkoordinasi dengan pejabat Eselon II (Sekretaris Eselon I) terkait atau menunjuk pejabat Eselon IV di lingkungan pejabat yang berhalangan.

/5) Pejabat...

- 5) Pejabat yang berhalangan Eselon IV, maka pejabat Eselon III yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat Eselon IV lain di lingkungannya atau seorang staf yang dipandang mampu di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut.
- e. Prosedur penunjukan Pelaksana Harian (Plh.) adalah sebagai berikut :
- a) Tingkat Pusat
    - (1) Pejabat Eselon I
      - (a) Pejabat Eselon I yang tidak dapat melaksanakan tugas, mengusulkan Pejabat Eselon I lainnya atau Pejabat Eselon II di lingkup Eselon I yang bersangkutan kepada Menteri Kehutanan untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Harian.
      - (b) Berdasarkan persetujuan Menteri Kehutanan atas usulan Pejabat Eselon I, maka Biro Kepegawaian menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Harian Pejabat Eselon I yang ditetapkan oleh Menteri Kehutanan.
    - (2) Pejabat Eselon II
      - (a) Pejabat Eselon II yang tidak dapat melaksanakan tugas, mengusulkan Pejabat Eselon II lainnya lingkup Eselon I atau Pejabat Eselon III lingkup Eselon II yang bersangkutan kepada Pejabat Eselon I-nya untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Harian.
      - (b) Berdasarkan persetujuan Pejabat Eselon I atas usulan Pejabat Eselon II yang bersangkutan, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Unit Eselon I menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Harian Pejabat Eselon II yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I.
    - (3) Pejabat Eselon III
      - (a) Pejabat Eselon III yang tidak dapat melaksanakan tugas, mengusulkan Pejabat Eselon III lainnya lingkup Eselon II yang bersangkutan atau Pejabat Eselon IV di unit Eselon III yang bersangkutan kepada Pejabat Eselon II-nya untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Harian.
      - (b) Berdasarkan persetujuan Pejabat Eselon II atas usulan Pejabat Eselon III yang bersangkutan, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Unit Eselon II menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Harian Pejabat Eselon III yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon II.

/(4) Pejabat...

(4) Pejabat Eselon IV

- (a) Pejabat Eselon IV yang tidak dapat melaksanakan tugas, mengusulkan Pejabat Eselon IV atau Staf yang dianggap mampu di lingkungannya kepada Pejabat Eselon III-nya untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Harian.
- (b) Berdasarkan usulan Pejabat Eselon IV dimaksud, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Unit Eselon II menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Harian Pejabat Eselon IV yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon III yang bersangkutan.

b) Tingkat Daerah

A. Balai Besar

(1) Pejabat Eselon II (Kepala Balai Besar)

- (a) Kepala Balai Besar yang tidak dapat melaksanakan tugas, mengusulkan Kepala Balai Besar/Kepala Balai lainnya lingkup Provinsi yang bersangkutan atau Pejabat Eselon III di lingkup Balai Besar yang bersangkutan kepada Pejabat Eselon I-nya untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Harian Kepala Balai Besar.
- (b) Apabila yang ditunjuk Kepala Balai Besar / Kepala Balai lainnya, maka perlu minta persetujuan Sekditjen/Sekbadan yang terkait.
- (c) Berdasarkan persetujuan Pejabat Eselon I atas usulan Kepala Balai Besar yang bersangkutan, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Unit Eselon I (Sekditjen/Sekbadan) menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Harian Kepala Balai Besar yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I.

(2) Pejabat Eselon III (Kepala Bagian TU / Bidang pada Balai Besar)

- (a) Kepala Bagian TU / Bidang yang tidak dapat melaksanakan tugas, maka Bagian TU (yang menangani kepegawaian) mengusulkan Pejabat Eselon III lainnya atau Pejabat Eselon IV lingkup Bagian TU/Bidang yang bersangkutan kepada Kepala Balai Besar untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Harian.
- (b) Berdasarkan persetujuan Kepala Balai Besar atas usulan Bagian TU yang bersangkutan, maka Bagian TU menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Harian Kepala Bagian /Bidang yang ditetapkan oleh Kepala Balai Besar.

/(3) Pejabat...

### (3) Pejabat Eselon IV

- (a) Pejabat Eselon IV pada Balai Besar yang tidak dapat melaksanakan tugas, maka Bagian TU (yang menangani kepegawaian) mengusulkan kepada Kepala Balai Besar Pejabat Eselon IV lainnya atau Staf yang dianggap mampu di lingkungannya kepada Kepala Balai Besar untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Harian Pejabat Eselon IV.
- (b) Berdasarkan persetujuan Kepala Balai Besar, maka Bagian TU (yang menangani kepegawaian) menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Harian Pejabat Eselon IV yang ditetapkan oleh Kepala Balai Besar.

## B. Balai

### (1) Kepala Balai (Pejabat Eselon III)

- (a) Kepala Balai yang tidak dapat melaksanakan tugas, mengusulkan Kepala Balai lainnya lingkup Provinsi yang bersangkutan atau Pejabat Eselon IV di lingkup Balai yang bersangkutan kepada Setditjen/Setbadan untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Harian.
- (b) Apabila yang ditunjuk Kepala Balai lainnya, maka perlu minta persetujuan Sekditjen/Sekbadan yang terkait.
- (c) Berdasarkan persetujuan Sekditjen/Sekbadan, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Sekditjen/Sekbadan menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Harian Kepala Balai yang ditetapkan oleh Sekditjen/Sekbadan.
- (d) Apabila yang akan ditunjuk sebagai Pelaksana Harian adalah Pejabat Eselon IV lingkup Balai yang bersangkutan, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Balai menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Harian Kepala Balai yang ditetapkan oleh Kepala Balai.

### (2) Pejabat Eselon IV

- (a) Pejabat Eselon IV pada Balai yang tidak dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan mengusulkan Pejabat Eselon IV lainnya atau Staf yang dianggap mampu di lingkungannya kepada Kepala Balai untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Harian Pejabat Eselon IV.
- (b) Berdasarkan persetujuan Kepala Balai, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Balai (Kepala Sub Bagian TU) menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Harian Pejabat Eselon IV yang ditetapkan oleh Kepala Balai

/Contoh...

Contoh penulisan : Plh. Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Tanda tangan

Nama Pejabat

NIP

#### **D. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS**

Kewenangan penandatanganan naskah dinas lingkup Kementerian Kehutanan diatur sebagai berikut :

1. Menteri Kehutanan menandatangani naskah dinas yang berisi pelaksanaan kebijaksanaan berupa :
  - a. Peraturan Bersama
  - b. Peraturan Menteri Kehutanan
  - c. Keputusan Menteri Kehutanan
  - d. Instruksi Menteri Kehutanan
  - e. Edaran Menteri Kehutanan
  - f. Surat dinas yang ditujukan kepada Presiden, Wakil Presiden, Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Menteri, Panglima ABRI, Gubernur Kepala Daerah Tk. I dan pihak lain yang dianggap perlu.
  - g. Laporan yang ditujukan kepada Presiden/Wakil Presiden.
  - h. Naskah Dinas lain (yang dianggap perlu)
2. Pejabat Eselon I baik "atas nama" Menteri Kehutanan maupun atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas yang berisi pelaksanaan kebijakan teknis, berupa :
  - a. Keputusan Menteri Kehutanan
  - b. Instruksi Menteri Kehutanan
  - c. Naskah dinas korespondensi ekstern
  - d. Surat Edaran
  - e. Surat Keterangan
  - f. Naskah dinas korespondensi intern
  - g. Pengumuman
  - h. Surat Perintah Tugas
3. Pejabat Eselon II baik atas nama Menteri Kehutanan / Pejabat Eselon I dapat menandatangani naskah dinas berupa :
  - a. Keputusan Menteri/Pejabat Eselon I berdasarkan Pelimpahan/pendelegasian wewenang secara tertulis.
  - b. Keputusan pejabat Eselon I yang bersifat intern di instansi Eselon II berdasarkan Pelimpahan/pendelegasian wewenang secara tertulis.
  - c. Peraturan pejabat Eselon I yang bersifat intern di instansi Eselon II berdasarkan Pelimpahan/pendelegasian wewenang secara tertulis.
  - /d. Instruksi...

- d. Instruksi pejabat Eselon I yang bersifat intern di instansi Eselon II berdasarkan Pelimpahan/pendelegasian wewenang secara tertulis.
  - e. Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat Eselon I dan II pada Departemen lain dan pejabat yang setingkat pada Lembaga Pemerintah non Departemen, Pejabat Pemerintah Daerah dan pihak lain yang dianggap perlu.
  - f. Pejabat Eselon II atas wewenang jabatannya dapat menandatangani surat dinas :
    - 1) Surat Keputusan intern
    - 2) Naskah Dinas Korespondensi Ekstern
    - 3) Naskah Dinas Korespondensi Intern
    - 4) Pengumuman
    - 5) Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah Tugas)
    - 6) Surat Keterangan
    - 7) Laporan
4. Pejabat Eselon III Pusat atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas intern instansi Eselon II yang bersangkutan meliputi :
- a. Surat Keputusan yang bersifat intern
  - b. Naskah Dinas Korespondensi Intern
  - c. Surat Edaran
  - d. Surat Keterangan
  - e. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah Tugas)
  - f. Surat pengantar
  - g. Pengumuman
5. Pejabat Eselon III Daerah (Kepala UPT) atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berupa :
- a. Surat Keputusan yang bersifat intern
  - b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern
  - c. Naskah Dinas Korespondensi Intern
  - d. Surat Edaran
  - e. Surat Keterangan
  - f. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah Tugas)
  - g. Laporan
  - h. Surat pengantar
  - i. Pengumuman
6. Pejabat Eselon IV (Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi / Kepala Sub Bidang) atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas berupa :
- a. Naskah Dinas Korespondensi Intern
  - b. Laporan
  - c. Surat pengantar
  - d. Pengumuman

## BAB VIII

### PROSEDUR PENYUSUNAN KONSEP NASKAH DINAS

Penyusunan konsep naskah dinas mencakup kegiatan pengamanan yang menyangkut unsur fisik terutama unsur informasinya melalui prosedur yang berlaku. Pada prinsipnya pengurusan naskah dinas bermula pada penentuan format, penulisan, penggandaan, penggunaan kertas, amplop serta berakhir pada pengiriman/penyampaian.

Penentuan bobot informasi, tingkat kerahasiaan, kecepatan penyampaian naskah dinas merupakan faktor yang penting dalam pengamanan naskah dinas, sehingga kewenangan pimpinan unit kerja merupakan faktor penentu dalam pengurusan naskah dinas.

#### A. PENYUSUNAN KONSEP

1. Naskah Dinas diciptakan berdasarkan inisiatif pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya, disposisi pimpinan, nota dinas atau memo dari pejabat tertentu sebagai keharusan akibat pelaksanaan tugas.
2. Penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi atau pejabat/pegawai yang ditunjuk.
3. Setiap konsep yang disusun harus berdasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan.
4. Setiap konsep naskah dinas yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang disertai wewenang. Sesuai petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangan penyusun konsep terhadap isi naskah dinas dapat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian atau tingkat keamanan naskah dinas.
5. Setiap pejabat yang terlibat dalam penyusunan konsep naskah dinas harus membubuhkan paraf sebagai bukti bahwa naskah dinas telah diteliti dan dikoreksi. Paraf dibubuhkan pada "Stempel Paraf Koordinasi" yang diletakkan di sebelah kiri ruang tanda tangan dengan urutan sebagai berikut :
  - a. Penyusun konsep membubuhkan paraf dan tanggal pada "Stempel Paraf Koordinasi".
  - b. Pejabat lain menurut urutan jabatan memberikan paraf dan tanggal pada "Stempel Paraf Koordinasi".

/Contoh...

Contoh Stempel Paraf Koordinasi.

Paraf Koordinasi			
No.	Jabatan	Paraf	Tanggal
1.	Eselon I		
2.	Eselon II		
3.	Eselon III		
4.	Eselon IV		
5.	..... (pensusun konsep)		

## B. PENULISAN

### 1. Penulisan suku kata

Penulisan suku kata dalam naskah dinas berpedoman pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. : 0916/U/1975 tentang Peresmian diberlakukannya "Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempumakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah" di seluruh Indonesia.

### 2. Penulisan nama jabatan

Penulisan nama jabatan tidak perlu diketik lengkap nama jabatan/instansi, karena pada kop surat sudah menunjukkan instansi dari pejabat yang menandatangani surat dinas.

Contoh :

Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan	Sekretaris Jenderal
Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan	Inspektur Jenderal
Direktur Jenderal Bina Usaha Kehutanan	Direktur Jenderal
Direktur Jenderal Bina Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial	Direktur Jenderal
Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam	Direktur Jenderal
Direktur Jenderal Planologi Kehutanan	Direktur Jenderal
Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan	Kepala Badan
Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan	Kepala Badan

/Kepala...

Kepala Pusat Kerjasama Luar Negeri	Kepala Pusat
Kepala Biro Keuangan	Kepala Biro
Direktur Bina Pengembangan Hutan Alam	Direktur
Kepala Balai Besar Taman Nasional	Kepala Balai Besar
Kepala Balai Konservasi Sumber Daya Alam	Kepala Balai
Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Kehutanan	Kepala Sekolah

3. Penulisan nama pejabat dan "Nomor Induk Pegawai" (NIP)

- a. Penulisan jabatan dan nama lengkap pejabat yang menandatangani surat dinas biasa diawali huruf kapital, tanpa spasi, tidak diberi garis bawah (underline) diketik tidak dalam tanda kurung.

Contoh :

Sekretaris Jenderal,

Nama lengkap  
NIP .....

- b. Penulisan jabatan dan nama lengkap pejabat yang menandatangani naskah dinas pengaturan dan penetapan, diketik dengan huruf kapital, tanpa spasi, tidak diberi garis bawah (underline) ditulis tidak dalam tanda kurung.

Contoh :

SEKRETARIS JENDERAL,

NAMA LENGKAP  
NIP .....

4. Pemberian nomor halaman dan kata penghubung / penyambung halaman

Penulisan surat dinas yang lebih dari satu halaman, diatur sebagai berikut :

- a. Nomor halaman dimulai pada lembar ke-2 dan seterusnya, diketik di bagian tengah dengan jarak 3 kait dari tepi atas kertas dan dari baris pertama.

/b. Kata...

- b. Kata penyambung / penghubung halaman adalah sebagai berikut :  
garis miring ( / ) kata penyambung dan tiga buah tanda baca titik.
  - c. Halaman terakhir tidak boleh hanya berisi kaki surat.
5. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas
- a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya.
  - b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang semula menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
  - c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat yang setingkat lebih rendah

### **C. PENOMORAN NASKAH DINAS**

1. Net konsep yang sudah ditandatangani, sesuai sifat naskah dinas (tingkat penyampaian informasi) harus segera diberi nomor naskah dinas.
2. Pemberian nomor naskah dinas lingkup Kementerian Kehutanan diatur sebagai berikut :
  - a. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Kehutanan dilaksanakan di Biro Umum.
  - b. Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I, II dan III (pusat) dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Menteri Kehutanan dilaksanakan di Biro Umum.
  - c. Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon II dan III (Balai Besar/Balai) dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Menteri Kehutanan dilaksanakan oleh Balai Besar/Balai.
  - d. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon I atau pejabat yang ditunjuk dengan sebutan "untuk beliau" (u.b.) Menteri Kehutanan dilaksanakan di Sekretariat Eselon I masing-masing.
  - e. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon I atas jabatannya dilaksanakan di Sekretariat Eselon I masing-masing
  - f. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon II atas jabatannya atau ditandatangani pejabat Eselon III dengan sebutan "atas nama" (a.n.) pejabat Eselon II dilaksanakan di Sekretariat Eselon II yang bersangkutan.

/g. Naskah...

- g. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon III atas jabatannya atau Eselon IV dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Eselon III dilaksanakan di Unit Tata Usaha Eselon III yang bersangkutan.
- h. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon III (Kepala UPT) dengan sebutan "atas nama" (Menteri Kehutanan atau pejabat Eselon I) dan atas wewenang jabatannya dilaksanakan di Unit Tata Usaha UPT yang bersangkutan.
- i. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon III (Kepala Bidang Wilayah) dengan sebutan "atas nama" Kepala Balai, dilaksanakan di Bidang Wilayah tersebut.
- j. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon IV (Kepala Seksi Wilayah) dengan sebutan "atas nama" Kepala Balai, dilaksanakan di Seksi Wilayah tersebut.

### 3. Nomor naskah dinas Kementerian Kehutanan

Nomor naskah dinas merupakan segmen yang cukup penting dalam tata berkas, sehingga susunan nomor naskah dinas harus dapat memberikan kemudahan dalam penyimpanan, penemuan kembali dan penilaian arsip.

#### a. Nomor Naskah Dinas

Susunan nomor surat dinas sebagai berikut :

##### 1) Kode jenis naskah dinas

Kode jenis naskah Kementerian Kehutanan diatur sebagaimana tercantum pada **Format Nomor 30**.

##### 2) Nomor urut naskah dinas

Nomor urut naskah dinas dipisahkan berdasarkan jenis naskah dinas dan dibuat secara berurutan dalam satu tahun takwim.

##### 3) Kode jabatan penandatanganan naskah dinas

Kode jabatan penanda tangan naskah dinas diatur sebagaimana pada **Format Nomor 31**.

##### 4) Kode unit pengolah (penyusun konsep)

Kode Unit Pengolah naskah dinas lingkup Kementerian Kehutanan diatur sebagaimana tercantum pada **Format Nomor 31**.

Kode Unit Pengolah yang dicantumkan pada nomor naskah dinas adalah kode dari Unit Pengolah satu jenjang di bawah jabatan penanda tangan naskah dinas.

##### 5) Tahun diterbitkan naskah dinas

/Contoh...

Contoh penomoran naskah dinas :

a) Surat yang ditandatangani Menteri Kehutanan

**S.10/MENHUT-II/2010**

S : kode jenis naskah dinas  
10 : nomor urut naskah dinas keluar  
MENHUT : kode jabatan penandatanganan naskah dinas (Menteri Kehutanan)  
II : kode unit pengolah (Sekretariat Jenderal )  
2010 : tahun diterbitkan naskah dinas.

b) Surat Menteri Kehutanan yang ditandatangani pejabat Eselon I dengan sebutan "atas nama" (.a.n.) Menteri Kehutanan.

**S.07/MENHUT-II/UM/2010**

S : kode jenis naskah dinas  
07 : nomor urut naskah dinas keluar  
MENHUT : kode jabatan yang melimpahkan wewenang (Menteri Kehutanan)  
II : kode jabatan penandatanganan naskah dinas (Sekretaris Jenderal)  
UM : kode unit pengolah (Biro Umum)  
2010 : tahun diterbitkan naskah dinas.

c) Surat Menteri Kehutanan yang ditandatangani Kepala Balai Besar / Kepala Balai dengan sebutan "atas nama" (.a.n.) Menteri Kehutanan.

**S.07/MENHUT-VI/BP2HP.IX/2010**

S : kode jenis naskah dinas  
07 : nomor urut naskah dinas keluar  
MENHUT : kode jabatan yang melimpahkan wewenang (Menteri Kehutanan)  
VI : kode jabatan Eselon I (Ditjen. Bina Usaha Kehutanan)  
BP2HP.IX : kode jabatan penandatanganan naskah dinas (BP2HP Wilayah IX)  
2010 : tahun diterbitkan naskah dinas.

/d) Naskah...

- d) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon I atas jabatannya atau pejabat eselon II dengan sebutan "atas nama"(a. n.) pejabat Eselon I.

**S. 105/II -KUM/1/2010**

S : kode jenis naskah dinas  
105 : nomor urut naskah dinas keluar  
II : kode jabatan penandatanganan naskah dinas (Sekretaris Jenderal)  
KUM : kode unit pengolah (Biro Hukum dan Organisasi).  
1 : kode unit pengolah (Bagian Perundang-Undangan)  
2010 : tahun diterbitkan naskah dinas.

- e) Nota Dinas yang ditandatangani pejabat Eselon II atas jabatannya.

**ND. 01/UM-1/2010**

ND : kode jenis naskah dinas (nota dinas)  
01 : nomor urut nota dinas  
UM : kode jabatan penanda tangan nota dinas (Biro Umum)  
1 : kode unit pengolah (Bagian Tata Usaha Kementerian)  
2010 : tahun diterbitkan Nota Dinas

- f) Surat Keputusan yang ditandatangani Pejabat Eselon III (Kepala UPT dengan sebutan atas nama (an.) Menteri Kehutanan

**SK.02/MENHUT-VIII/BPTPB-1/2010**

SK. : kode jenis naskah dinas (Surat Keputusan)  
02 : nomor urut naskah dinas keluar  
MENHUT : kode jabatan yang melimpahkan wewenang (Menteri Kehutanan)  
VIII : kode jabatan Eselon I (Badan Litbang Kehutanan)  
BPTPB : kode jabatan penanda tangan naskah dinas (Balai Penelitian Teknologi Perbenihan Bogor)  
1 : kode unit pengolah (Sub Bagian Tata Usaha)  
2010 : tahun diterbitkan naskah dinas.

/g) Naskah...

g) Naskah dinas yang ditandatangani Pejabat Eselon III atas jabatannya.

**S. 02/BPKH.V-1/2010**

S. : kode jenis naskah dinas (Surat)  
02 : nomor urut naskah dinas keluar  
BPKH.V : kode jabatan penanda tangan naskah dinas (Kepala Balai  
BPKH Wilayah V )  
1 : kode unit pengolah (Sub Bagian Tata Usaha)  
2010 : tahun diterbitkan naskah dinas.

h) Surat Rahasia

**S. 12/MENHUT-II/RHS/2010**

S : kode jenis naskah dinas  
12 : nomor urut naskah dinas keluar  
MENHUT : kode jabatan penandatanganan naskah dinas (Menteri Kehutanan)  
II : kode unit pengolah (Sekretariat Jenderal)  
RHS : singkatan rahasia.  
2010 : tahun diterbitkan naskah dinas.

**D. PENGGANDAAN**

1. Sarana yang dipergunakan untuk menggandakan naskah dinas adalah mesin foto copy, mesin stensil/rekam elektronik.
2. Pejabat yang berwenang melegalisir hasil penggandaan Naskah Dinas Arahan (Peraturan Bersama, Keputusan, Peraturan, Instruksi) diatur sebagai berikut :
  - a. Naskah dinas yang ditandatangani Menteri Kehutanan oleh Kepala Biro Hukum dan Organisasi.
  - b. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon I, oleh Pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum/peraturan perundang-undangan di masing-masing Eselon I.
  - c. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon II oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan masing-masing Eselon II
  - d. Naskah dinas Yang ditandatangani oleh pejabat Eselon III ( Kepala Unit Pelaksana Teknis) oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

/3. Pejabat...

3. Pejabat yang berwenang melegalisir hasil penggandaan Naskah Dinas di luar Naskah Dinas Arahan (Peraturan Bersama, Keputusan, Peraturan, Instruksi) diatur sebagai berikut :
  - a. Naskah dinas yang ditandatangani Menteri Kehutanan oleh Kepala Biro Umum.
  - b. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon I oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan masing-masing Eselon I.
  - c. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon II oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan masing-masing Eselon II.
  - d. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon III (Kepala Unit Pelaksana Teknis) oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

#### **E. PEMBUBUHAN CAP**

1. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Kehutanan di cap dengan cap jabatan Menteri Kehutanan.
2. Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Menteri Kehutanan di cap dengan cap instansi Kementerian Kehutanan.
3. Naskah dinas Eselon I yang ditandatangani pejabat Eselon I atas jabatannya di cap dengan cap instansi Eselon I yang bersangkutan.
4. Naskah dinas yang ditandatangani Staf Ahli Menteri Kehutanan di cap dengan cap instansi Sekretariat Jenderal.
5. Naskah dinas a.n. Menteri Kehutanan yang ditandatangani pejabat Eselon II dengan sebutan "untuk beliau" (u.b.) pejabat Eselon I di cap dengan cap instansi Eselon I yang bersangkutan.
6. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon II atas jabatannya, (Sekretaris, Inspektur, Direktur, Kepala Biro/Pusat dan Kepala Pusat pada Badan) di cap dengan cap instansi Eselon II yang bersangkutan.
7. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon II dan pejabat eselon III (Pusat) dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Menteri Kehutanan di cap dengan cap instansi Kementerian Kehutanan.
8. Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat Eselon II/III (Pusat) dengan sebutan "atas nama" (a.n.) pejabat Eselon I di cap dengan cap instansi Eselon I yang bersangkutan.
9. Naskah dinas yang ditandatangani Kepala Pusat Kerjasama Luar Negeri, Kepala Pusat Hubungan Masyarakat, Kepala Pusat Pembiayaan Pembangunan Hutan, Kepala Pusat Standarisasi dan Lingkungan Kehutanan, Kepala Pusat Pengendalian Pembangunan Kehutanan Regional I s.d. IV atas jabatannya di cap dengan cap instansi yang bersangkutan.

/10. Naskah...

10. Naskah dinas a.n. Eselon I yang ditandatangani pejabat Eselon III dengan sebutan "untuk beliau" (u.b.) pejabat eselon II di cap dengan cap instansi Eselon I yang bersangkutan.
11. Naskah dinas yang ditandatangani Kepala Unit Pelaksana Teknis atas jabatannya, di cap dengan cap instansi Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.
12. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bidang/Kepala Seksi Wilayah dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Kepala Unit Pelaksana Teknis di cap dengan cap instansi Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan (Balai Besar / Balai).
13. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Menteri Kehutanan di cap dengan cap instansi Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.

## **F. PENGIRIMAN**

### **1. Penggunaan Sampul**

Penggunaan sampul surat dinas harus memperhatikan tingkat pengamanan / kualifikasi surat.

#### **a. Sangat Rahasia**

Dipergunakan dua sampul dengan pengaturan sebagai berikut :

- 1) Sampul pertama dilem/ditutup dan pada bagian muka sampul dibubuhi cap jabatan/instansi dan cap "Sangat Rahasia" (SRhs), ditempatkan di bawah nomor surat.
- 2) Sampul pertama dimasukkan ke dalam sampul kedua.
- 3) Sampul ke dua dengan cara yang sama dengan sampul pertama.

Pada bagian muka sampul/amplop dibubuhi alamat lengkap, nomor dan cap jabatan/instansi, cap "Sangat Rahasia". Apabila dipandang perlu dapat ditambahkan cap derajat/kualifikasi penyampaian naskah dinas.

#### **b. Rahasia**

Dipergunakan dua sampul/amplop dengan pengaturan sbb :

- 1) Sampul pertama dilem/ditutup pada bagian muka sampul dibubuhi, cap jabatan/instansi dan cap "Rahasia" (Rhs), ditempatkan di bawah nomor surat.
- 2) Sampul pertama dimasukkan ke dalam sampul kedua.
- 3) Sampul kedua dengan cara yang sama dengan sampul pertama.

Pada bagian muka sampul/amplop dibubuhi alamat lengkap, nomor dan cap jabatan/instansi, cap "Rahasia". Apabila dipandang perlu dapat ditambahkan cap derajat/kualifikasi penyampaian naskah dinas.

/c. Konfidensial...

c. **Konfidensial**

Dipergunakan satu sampul dengan pengaturan pada sampul muka dibubuhi nomor surat, cap jabatan/instansi, cap terbatas dan alamat naskah dinas.

d. **Surat Biasa**

Dipergunakan satu sampul dengan pengaturan pada sampul muka dibubuhi nomor surat, cap jabatan/instansi dan alamat naskah dinas.

2. **Pengiriman**

Pengiriman naskah dinas perlu memperhatikan derajat/kualifikasi pengiriman naskah dinas : amat segera/kilat, segera dan biasa.

## **BAB IX PENUTUP**

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kehutanan ini merupakan pedoman dalam pengelolaan tata naskah dinas untuk memperoleh kelancaran komunikasi kedinasan yang berhasilguna dan berdayaguna dalam mendukung pelaksanaan tugas Kementerian Kehutanan.

**DAFTAR CONTOH FORMAT  
PERATURAN MENTERI KEHUTANAN**

Nomor : P.44/Menhut-II/2010

Tanggal : 21 September 2010

**TENTANG**

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KEHUTANAN**



MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN BERSAMA  
MENTERI KEHUTANAN DAN MENTERI.....**

NOMOR : .../MENHUT-.../.....  
NOMOR : .....

**TENTANG**

.....

**MENTERI KEHUTANAN DAN MENTERI .....,**

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

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

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEHUTANAN DAN MENTERI ..... TENTANG  
.....

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

.....

Pasal 3

.....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

MENTERI KEHUTANAN,  
  
(tanda tangan dan cap instansi)

NAMA LENGKAP

MENTERI .....,  
  
(tanda tangan dan cap instansi)

NAMA LENGKAP



**MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : P. XX/MENHUT-II/XXXX

TENTANG  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor xxx Tahun xxxx tentang ..... (Lembaran  
Negara Republik Indonesia Tahun xxxx Nomor xxx, Tambahan Lembaran Negara  
Republik Indonesia Nomor xxxx);  
2. Peraturan xxxxxxxxxxxx Nomor xxx Tahun xxxx tentang ..... (Lembaran  
Negara Republik Indonesia Tahun xxxx Nomor xxx);  
3. Peraturan Menteri xxxxxxxxxxxx Nomor xxxxxx tentang ..... (Berita  
Negara Republik Indonesia Nomor xxxx Tahun xxxx)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG .....

Pasal 1

X.....

Pasal 2

X.....

Pasal 3

Peraturan Menteri Kehutanan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .. ..

MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal xx Xxxxxxx xxxx

MENTERI HUKUM DAN HAM  
REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN xxxx NOMOR xx



**KEMENTERIAN KEHUTANAN  
DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAS  
DAN PERHUTANAN SOSIAL**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAS  
DAN PERHUTANAN SOSIAL**

NOMOR : .....

**TENTANG**

.....

**DIREKTUR JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAS  
DAN PERHUTANAN SOSIAL,**

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

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

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAS DAN  
PERHUTANAN SOSIAL TENTANG .....

**Pasal 1**

.....

**Pasal 2**

.....

**Pasal 3**

.....

.....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

DIREKTUR JENDERAL,

(tanda tangan dan cap instansi)

NAMA LENGKAP  
NIP. ....



MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA

**INSTRUKSI  
MENTERI KEHUTANAN**

NOMOR : INS.xx/MENHUT-XX/xxxx

**TENTANG**

.....

MENTERI KEHUTANAN,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor xxx Tahun xxxx tentang .....  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun xxxx Nomor xxx);  
2. Peraturan xxxxxxxxxxxx Nomor xxx Tahun xxxx tentang .....  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun xxxx Nomor xxx);  
3. Keputusan xxxxxxxxxxxx Nomor xxxxxxxx tentang .....

MENGINSTRUKSIKAN :

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;  
2. Nama/Jabatan Pegawai;  
3. Nama/Jabatan Pegawai;  
4. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :

PERTAMA : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya.

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal ... ..

MENTERI KEHUTANAN,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP



# KEMENTERIAN KEHUTANAN SEKRETARIAT JENDERAL

## PROSEDUR TETAP

NOMOR : PTA. ....

### TENTANG

.....

### BAB I PENDAHULUAN

**1. Umum**

.....  
.....

**2. Maksud dan Tujuan**

.....  
.....

**3. Ruang Lingkup**

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

**4. Dasar**

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

### BAB II PROSEDUR

1. ....  
dan seterusnya

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan cap instansi)

NAMA LENGKAP  
NIP .....



MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA

Contoh Format 6 :  
Contoh Format Surat Edaran

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

**SURAT EDARAN**

NOMOR : SE. .... /MENHUT-.... /.....

**TENTANG**

.....

**1. Umum**

.....

**2. Maksud dan Tujuan**

.....

**3. Ruang Lingkup**

.....

**4. Dasar**

.....

**5. ....**

dan seterusnya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

MENTERI KEHUTANAN,

(tanda tangan dan cap instansi)

NAMA LENGKAP

Tembusan :

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



MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI KEHUTANAN**

NOMOR : SK..../MENHUT-.../.....

**TENTANG**

.....

**MENTERI KEHUTANAN,**

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

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

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG .....  
.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

.....

KETIGA : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

MENTERI KEHUTANAN,

(tanda tangan dan cap instansi)

NAMA LENGKAP



**Contoh Format 8 :**  
**Penetapan Angka Kredit**

**KEMENTERIAN KEHUTANAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL BINA PRODUKSI KEHUTANAN**  
**BALAI PEMANTAUAN PEMANFAATAN HUTAN PRODUKSI**  
**WILAYAH IV JAMBI**

Jl. Arif Rahman Hakim Simpang IV No.10.A Telanaipura, Jambi - 36124  
Telepon : (0741) 60415, Faksimile : (0741) 62110, 62612

**PENETAPAN ANGKA KREDIT**

**JABATAN FUNGSIONAL .....**

NOMOR : PAK. .... / ..... / 2010

Masa Penilaian : ..... s.d .....

<b>I KETERANGAN PERORANGAN</b>					
	1	Nama			
	2	NIP			
	3	Nomor Seri KARPEG			
	4	Pangkat/Golongan Ruang/TMT			
	5	Tempat dan Tanggal Lahir			
	6	Jenis Kelamin			
	7	Pendidikan Tertinggi			
	8	Jabatan Fungsional / TMT			
	9	Unit Kerja			
<b>II PENETAPAN ANGKA KREDIT</b>					
			LAMA	BARU	JUMLAH
<b>1 UNSUR UTAMA</b>					
	A	1) Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah			
		2) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengendalian ekosistem hutan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)			
	B	.....			
	C	.....			
	D	.....			
		<b>Jumlah Unsur Utama</b>			
<b>2 UNSUR PENUNJANG</b>					
		<b>Jumlah Unsur Penunjang</b>			
		<b>Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang</b>			
<b>III DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ... / PANGKAT... / TMT...</b>					

ASLI disampaikan dengan hormat kepada :  
Kepala BKN atau Kanreg BKN yang bersangkutan.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal : \_\_\_\_\_  
a.n. MENTERI KEHUTANAN  
KEPALA BALAI,

Nama Pejabat  
NIP. ....

Tembusan :

1. ....
2. ....



**KEMENTERIAN KEHUTANAN  
DIREKTORAT JENDERAL BINA USAHA KEHUTANAN**

Contoh Format 9 :  
Surat Perintah Tugas

**SURAT PERINTAH TUGAS**

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

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

Dasar : 1. ....;  
2. ....

**MEMBERI PERINTAH TUGAS,**

Kepada : 1. (Nama) .....  
(Jabatan) .....;  
2. (nama) .....  
(Jabatan) .....;  
3. dan seterusnya.

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

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap instansi)

Nama Lengkap

NIP. ....



**KEMENTERIAN KEHUTANAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN**  
**DIREKTORAT PERENCANAAN KAWASAN HUTAN**

Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 2  
Jalan Gatot Subroto PO. Box 6506  
Telepon : 5730290, Faksimile : 5734632  
Jakarta - 10270

(Tanggal, bulan, tahun)

**NOTA DINAS**

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

Yth. : Direktur Jenderal Planologi Kehutanan  
Dari : Direktur Perencanaan Kawasan Hutan  
Hal : .....

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

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

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

Tanda tangan

Nama Lengkap  
NIP. ....

- Tembusan :
1. ....
  2. ....
  3. ....



**KEMENTERIAN KEHUTANAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN**

Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 7  
Jalan Gatot Subroto PO. Box 6506  
Telepon : 5730290, Faksimile : 5734632  
Jakarta - 10270

Contoh Format 11 :  
Memo

(Tanggal, bulan, tahun)

**MEMO**

NOMOR : M. .../...../xxxx

Yth. : .....  
Dari : .....  
Hal : .....  
Tanggal : .....

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

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

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

Tanda tangan

Nama Lengkap  
NIP. ....

Tembusan :

1. ....
2. ....



MENTERI KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA

Contoh Format 12 :  
Surat Dinas

Nomor : S. ....  
Sifat : .....  
Lampiran : ... (.....)  
Hal : .....

...(Tgl.,Bln., Thn.)

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

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

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

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

Menteri Kehutanan,  
  
(tanda tangan dan cap jabatan)

Nama Lengkap

- Tembusan :
1. ....
  2. ....
  3. ....



KEMENTERIAN KEHUTANAN  
SEKRETARIAT JENDERAL  
**PUSAT INFORMASI KEHUTANAN**

Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 1, Jalan Gatot Subroto  
Jakarta 10270, Kotak Pos 6505  
Telepon : 5705099, Faksimile : 5710484

Nomor : UN.../.../.../.../... (Tanggal, bulan, tahun)  
Sifat : .....  
Lampiran : .... (.....)  
Hal : Undangan.

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

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

hari, tanggal : ....., .....  
waktu : pukul .....  
tempat : .....  
acara : .....

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

Kepala Pusat,  
  
(tanda tangan dan cap instansi)  
  
Nama Lengkap  
NIP. ....

Tembusan :  
1. ....  
2. ....

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

**DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG**

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

Nama Jabatan,  
  
(tanda tangan dan cap instansi)  
  
Nama Lengkap  
NIP. ....



**PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
KEMENTERIAN KEHUTANAN  
DAN**

.....

**TENTANG**

.....

**NOMOR : PKS.../MENHUT-.../....**

**NOMOR : .....**

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

1. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak II

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1  
TUJUAN KERJA SAMA**

.....  
.....

**Pasal 2  
RUANG LINGKUP KERJA SAMA**

.....  
.....

**Pasal 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN**

.....  
.....

**Pasal 4  
PEMBIAYAAN**

.....  
.....

**Pasal 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**Pasal 6  
LAIN-LAIN**

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

**Pasal 7  
PENUTUP**

.....  
.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Materai dan Tanda Tangan

Materai dan Tanda Tangan

Nama

Nama

**LETTER OF INTENT  
BETWEEN  
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF .....  
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA  
AND THE .....  
CONCERNING PROVINCE CITY**

The Government of the Province City of .....the Republic of Indonesia and the .....hereinafter referred to as "**the Parties**";

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the two cities/provinces;

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

Do hereby declare our intention to establish Sister City/Province Cooperation as a basis for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:

- a. Exchange of experts on order to improve the management of the cities/provinces;
- b. Trade and promotion;
- c. Administration and information;
- d. Culture and arts;
- e. Youth and sport.

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

**DONE** in duplicate at .....,on this ....., day of ....., in the year ....., in Indonesian, .....and English languages, all text being equally authentic.

For the Government of the Province/City of  
..... of the Republic of Indonesia

For .....

.....

.....



**KEMENTERIAN KEHUTANAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAS DAN PERHUTANAN SOSIAL**  
**BALAI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI**  
**ASAHAN BARUMUN**

Jl. Viyata Yuda No.108 Pematangsiantar  
Telepon / Faksimile : (0622) 431261

**SURAT KUASA**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

memberi kuasa kepada :

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

untuk .....  
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Lengkap  
NIP. ....

Nama Tempat, Tanggal

Pemberi Kuasa,

materai dan tanda tangan

Nama Lengkap  
NIP. ....



**KEMENTERIAN KEHUTANAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM**  
**BALAI BESAR TAMAN NASIONAL LORE LINDU**

Jl. Moh. Yamin No.53 Palu  
Telepon / Faksimile : (0451) 457623

**BERITA ACARA**

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

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

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

dan

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

1. ....  
.....

2. dan seterusnya.

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

tanda tangan

tanda tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Mengetahui / Mengesahkan  
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Lengkap  
NIP. ....



**KEMENTERIAN KEHUTANAN**  
**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM KEHUTANAN**  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN KEHUTANAN KADIPATEN**

Jl. Raya Timur Sawala, Kotak Pos 11 Kadipaten  
Telepon : (0233) 661031, Faksimile : (0233) 661071

**SURAT KETERANGAN**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/golongan : .....  
jabatan : .....  
dan seterusnya

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

Nama tempat, tanggal

Pejabat Pembuat Keterangan,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Lengkap

NIP. ....



**KEMENTERIAN KEHUTANAN**  
**INSPEKTORAT JENDERAL**

Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 10, Jalan Gatot Subroto  
Jakarta 10270, Kotak Pos 6505  
Telepon : 5730372, Faksimile : 5705087

Contoh Format 18 :  
Surat Pengantar

(Tanggal, bulan, tahun)

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

**SURAT PENGANTAR**  
Nomor : SP. .../.....

No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Penerima  
Nama jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap  
NIP .....

Pengirim  
Nama jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap  
NIP.....

No. Telepon .....  
Diterima tanggal .....



Contoh Format 19 :  
Pengumuman

**KEMENTERIAN KEHUTANAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN**

Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 7, Jalan Gatot Subroto  
Jakarta 10270, Kotak Pos 6505  
Telepon : 5730290, Faksimile : 5734632

**PENGUMUMAN**

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

**TENTANG**

.....

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

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

.....  
.....

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Lengkap  
NIP. ....



**KEMENTERIAN KEHUTANAN**  
**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SDM KEHUTANAN**

Gedung Manggala Wanabakti Blok VII Lantai 8, Jalan Gatot Subroto  
 Jakarta 10270, Kotak Pos 6505  
 Telepon/Faksimile : 5720228

Contoh Format 20 :  
 Surat Ijin

(Tanggal, bulan, tahun)

**SURAT IJIN**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama, NIP : .....  
 Pangkat/Gol. Ruang : .....  
 Jabatan : .....

Memberikan ijin kepada :

Nama, NIP : .....  
 Pangkat/Gol. Ruang : .....  
 Jabatan : .....

untuk.....  
 .....  
 .....

Demikian surat ijin ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Badan,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Lengkap  
 NIP .....

Tembusan :

1. ....
2. ....



Contoh Format 21 :  
Surat Panggilan

**KEMENTERIAN KEHUTANAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN**  
**KONSERVASI ALAM**

Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 8, Jalan Gatot Subroto  
Jakarta 10270, Kotak Pos 6505  
Telepon : 5730315, Faksimile : 5734818

---

(Tanggal, bulan, tahun)

**SURAT PANGGILAN**

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

Dengan hormat kami harapkan kehadiran Saudara :

Nama, NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit organisasi : .....

Untuk menghadap kepada :

Nama, NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit organisasi : .....

pada  
Hari, tanggal : ....., .....  
Waktu : pukul .....  
Tempat : .....

Untuk didengar keterangannya/kesaksiannya \*) sehubungan dengan sangkaan pelanggaran disiplin ..... \*\*)

Direktur Jenderal,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Lengkap  
NIP .....

Tembusan :

1. ....
2. ....

\*) *coret yang tidak perlu*  
\*\*) *tulis jenis pelanggaran*



**KEMENTERIAN KEHUTANAN**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 3, Jalan Gatot Subroto  
Jakarta 10270, Kotak Pos 6505  
Telepon : 5704501, Faksimile : 5738732

Contoh Format 22 :  
Surat Pernyataan  
Pelantikan

**SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN**

NOMOR : SMP. xx/XX-x/xxxx

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama, NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama, NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....

Berdasarkan Keputusan Menteri Kehutanan Nomor : SK.xx/MENHUT-.../xxxx tanggal .. .., telah diangkat dalam jabatan Kepala ..... pada ..... di ..... , dan telah dilantik oleh ..... pada tanggal .. ..

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi Surat Pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara..... di .....

Nama Tempat, Tanggal

Yang Membuat Pernyataan,

(tanda tangan dan cap instansi)

Nama Lengkap

NIP. ....

Tembusan :

1. Kepala BKN .....
2. Bendahara .....



KEMENTERIAN KEHUTANAN  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 3, Jalan Gatot Subroto  
Jakarta 10270, Kotak Pos 6505  
Telepon : 5704501, Faksimile : 5738732

Contoh Format 23 :  
Surat Pernyataan Melaksanakan  
Tugas

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**  
NOMOR : SMT. xx/XX-x/xxxx

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama, NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama, NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....

yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Kehutanan Nomor :  
SK.xx/MENHUT-.../xxxx tanggal xx Xxxxx xxxx, terhitung mulai tanggal .. .....  
telah nyata melaksanakan tugas sebagai Kepala ..... dan diberi tunjangan  
jabatan sebesar Rp. .... (.....) terhitung mulai tanggal ..  
.....

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan  
mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi Surat Pernyataan ini  
tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia  
menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor  
Perbendaharaan dan Kas Negara..... di .....

Nama Tempat, Tanggal

Yang Membuat Pernyataan,

(tanda tangan dan cap instansi)

Nama Lengkap

NIP. ....

Tembusan :

1. Kepala BKN .....
2. Bendahara .....



KEMENTERIAN KEHUTANAN  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 3, Jalan Gatot Subroto  
Jakarta 10270, Kotak Pos 6505  
Telepon : 5704501, Faksimile : 5738732

**SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN**

NOMOR : SMJ. xx/XX-x/xxxx

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama, NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama, NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....

Pada tanggal .. ..... telah menduduki jabatan Kepala ..... pada ..... berdasarkan Keputusan Menteri Kehutanan Nomor : SK.xx/MENHUT-.../xxxx tanggal xx Xxxxx xxxx.

Berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan Nomor : SE. xx/...../xxxx Sdr. .... berhak menerima tunjangan jabatan struktural sebagai Kepala ..... pada ..... sebesar Rp. .... (.....) sebulan terhitung mulai tanggal .. ..

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi Surat Pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara..... di .....

Nama Tempat, Tanggal  
Yang Membuat Pernyataan,  
  
(tanda tangan dan cap instansi)

Nama Lengkap  
NIP. ....

- Tembusan :
1. Kepala BKN .....
  2. Bendahara .....



**KEMENTERIAN KEHUTANAN**  
**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEHUTANAN**

Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 11, Jalan Gatot Subroto  
Jakarta 10270, Kotak Pos 6505  
Telepon : 5737945, Faksimile : 5720189

**LAPORAN**

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

**TENTANG**

.....

**A. Pendahuluan**

1. Penjelasan Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Sistematika

**B. Kegiatan Yang Dilaksanakan**

.....  
.....

**C. Hasil yang Dicapai**

.....  
.....

**D. Kesimpulan dan Saran**

.....  
.....

**E. Penutup**

.....  
.....

Dibuat di .....  
pada tanggal .....

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

(tanda tangan dan cap instansi)

Nama Lengkap  
NIP .....

**TELAAHAN STAF  
TENTANG**

.....

**A. Persoalan**

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

**B. Praanggapan**

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

**C. Fakta yang Mempengaruhi**

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

**D. Analisis**

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

**E. Kesimpulan**

Bagian kesimpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

**F. Saran**

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Tempat, tanggal

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP. ....



KEMENTERIAN KEHUTANAN  
SEKRETARIAT JENDERAL

Contoh Format 27.a :  
Formulir (Kartu Tamu)

**KARTU TAMU**  
*Guest Form*

- 1. Nama : .....  
*Name*
  
- 2. Instansi : .....  
*Company*
  
- 3. Jabatan : .....  
*Position*
  
- 4. Alamat : .....  
*Address*
  
- 5. Perihal : .....  
*Subject*  
.....  
.....

Nama tempat, Tanggal

Tanda Tangan

Nama



**REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN KEHUTANAN**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

NOMOR : PI. .... /MENHUT-..../.....

MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

Menganugerahkan

PIAGAM PENGHARGAAN .....

Kepada :

Nama	:	.....
Tempat, tanggal lahir	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Alamat	:	.....

Atas .....

Nama tempat, tanggal

Menteri Kehutanan,

Tanda Tangan dan Cap

Nama



**DEPARTEMEN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

Contoh Format 27.c :  
Sertifikat

**SERTIFIKAT**

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

Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan, menyatakan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat, tanggal lahir : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

TELAH MENGIKUTI :

..... tahun .....,  
yang diselenggarakan oleh ..... dari tanggal ..... sampai dengan  
.....

pasfoto  
(3x4)

Nama tempat, tanggal

Inspektur Jenderal,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Pejabat

NIP. ....



KEMENTERIAN KEHUTANAN  
BPDAS KRUENG ACEH

Contoh Format 28 :  
Berita Telepon

**BERITA TELEPON**

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

Dari : .....  
Untuk : .....  
Hari, tanggal : .....  
Waktu : .....

Isi berita :

.....  
.....

Penerima berita :

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

Tanda tangan : .....



KEMENTERIAN KEHUTANAN  
DITJEN. PHKA

Contoh Format 29 :  
Berita Faksimile

**PENGANTAR FAKSIMILE**  
NOMOR : FAK. .... / ..... / ....

Kepada : .....  
Dari : .....  
Nomor Faksimile tujuan : .....  
Nomor / Tanggal Surat : .....  
Hal : .....  
Jumlah halaman : .... (.....) lembar

Keterangan :

.....  
.....

Petugas Pengirim :

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

Tanda tangan : .....

**KODE JENIS NASKAH DINAS**Contoh Format 30 :  
Kode Jenis Naskah Dinas

NO	JENIS NASKAH DINAS	KODE
1	PERATURAN	P
2	PERATURAN BERSAMA	PB
3	INSTRUKSI	INS
4	PROSEDUR TETAP	PTA
5	SURAT EDARAN	SE
6	KEPUTUSAN	SK
7	PENETAPAN ANGKA KREDIT	PAK
8	SURAT PERINTAH TUGAS	PT
9	NOTA DINAS	ND
10	MEMO	M
11	SURAT DINAS	S
12	SURAT UNDANGAN	UN
13	SURAT PERJANJIAN / SURAT PERJANJIAN KERJASAMA	PKS
14	SURAT KUASA	KS
15	BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG	BA
16	BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN	BJ
17	SURAT KETERANGAN	KT
18	SURAT PENGANTAR	SP
19	PENGUMUMAN	PG
20	SURAT IJIN	SI
21	SURAT PANGGILAN	SG
22	SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN	SMP
23	SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS	SMT
24	SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN	SMJ
25	LAPORAN	LP
26	TELAAHAN STAF	TS
27	PIAGAM	PI
28	SERTIFIKAT	ST
29	BERITA TELEPON	TLP
30	FAKSIMILE	FAK
31	PEMBERITAHUAN	PM
32	NOTA KESEPAHAMAN / MoU	NK

**KODE JABATAN / UNIT PENGOLAH**

NO	JENIS NASKAH DINAS	KODE
1	MENTERI KEHUTANAN	MENHUT
2	STAF AHLI MENTERI	I
3	SEKRETARIAT JENDERAL	II
4	INSPEKTORAT JENDERAL	III
5	DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM	IV
6	DIREKTORAT JENDERAL BINA PENGELOLAAN DAS DAN PERHUTANAN SOSIAL	V
7	DIREKTORAT JENDERAL BINA USAHA KEHUTANAN	VI
8	DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI	VII
9	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEHUTANAN	VIII
10	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM KEHUTANAN	IX

CATATAN :

Kode Jabatan / Unit Pengolah Eselon II, III dan IV ditetapkan oleh Eselon I masing-masing

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**Plt. Kepala Biro Hukum dan Organisasi**

ttd.

**Mudjihanto Soemarmo**  
**NIP. 19540711 198203 1 002**

**MENTERI KEHUTANAN**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

**ZULKIFLI HASAN**