MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PER-07/MBU/10/2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA NOMOR PER-04/MBU/12/2016 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi kedinasan dan kelancaran komunikasi serta arus informasi antar unit organisasi, telah ditetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/12/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

b. bahwa sehubungan dengan adanya perkembangan kebutuhan administrasi kedinasan di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara, maka perlu dilakukan penyempurnaan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/12/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Perubahan

atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/12/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2015 tentang Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 76) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2015 tentang Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 74);

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-10/MBU/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha

Milik Negara Nomor PER-06/MBU/12/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-10/MBU/07/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1782);

8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/12/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2112);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA NOMOR PER-04/MBU/12/2016 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/12/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2112), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan huruf e Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

a. pendahuluan;
b. jenis dan format naskah dinas;
c. penyusunan naskah dinas;
d. tata surat dinas;
e. penggunaan lambang negara, logo dan slogan instansi, cap dinas, serta *security printing*;

f. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas;
g. kode unit organisasi; dan
h. penutup.

2. Ketentuan dalam Lampiran BAB II, BAB III, BAB IV dan BAB V diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 04 Oktober 2019

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RINI M. SOEMARNO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Oktober 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1200

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Rini Widyastuti
NIP 197501231998032001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR PER-07/MBU/10/2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA NOMOR PER-04/MBU/12/2016 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA.

BAB II
JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

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

1. Naskah Dinas Pengaturan

   Sesuai dengan tingkatannya, Naskah Dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar dan Surat Edaran.

   a. Peraturan

      1) Pengertian

         Peraturan adalah Naskah Dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh satuan organisasi/unit kerja, termasuk bagi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan dapat merupakan dasar bagi penyusunan Naskah Dinas lainnya.

      2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

         Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah Menteri BUMN.

      3) Susunan

         a) Judul

            (1) Judul Peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama Peraturan. Penomoran merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Kementerian BUMN.

            (2) Nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan.

(3) Penulisan judul Peraturan seluruhnya menggunakan huruf kapital dengan margin tengah (*center*) tanpa diawali atau diakhiri dengan tanda baca apapun.

(4) Judul ditulis dalam satu baris, kecuali tidak memungkinkan dapat ditulis dalam beberapa baris dengan memperhatikan kaidah pemotongan kalimat yang baik.

b) Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari hal-hal berikut:

(1) Frasa "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa" ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin (*center*).

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

(3) Konsideran diawali dengan kata "Menimbang".

(a) Konsideran memuat aturan singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan.

(b) Pokok-pokok pikiran pada konsideran memuat unsur filosofis yuridis dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatan Peraturan.

(c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan dianggap perlu untuk dibuat, kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan perlunya dibuatnya Peraturan.

(d) Jika konsideran 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 (;).

(f) Jika konsideran hanya memuat satu pokok pikiran, maka pokok pikiran dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;), tanpa diawali dengan huruf abjad.

(4) Dasar hukum diawali dengan kata "Mengingat".

(a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan.

(b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

(c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan hierarki peraturan perundang-undangan. Jika tingkatannya sama, urutan pencantuman disusun secara kronologis dari yang paling lama ke yang paling baru berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

(d) Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan diantara tanda baca kurung.

(e) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, maka penulisannya diawali dengan angka dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

(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) Batang tubuh

Batang tubuh Peraturan terdiri dari:

(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 administrasi (jika diperlukan);

(d) ketentuan peralihan (jika diperlukan);

(e) ketentuan penutup.

d) Kaki

Bagian kaki Peraturan yang diletakan di sisi kanan bawah lembar terakhir secara berurutan ke bawah dengan penulisan rata kiri, terdiri dari:

(1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) diawali dengan frasa "Ditetapkan di" (kata "Ditetapkan" diawali dengan huruf kapital);

(2) tanggal penetapan Peraturan (tanggal, bulan, tahun) diawali dengan frasa "pada tanggal" (kata "pada" diawali dengan huruf kecil);

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

(4) tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan;

(5) nama lengkap pejabat yang menandatangani Peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;

(6) cap dinas Menteri;

(7) Peraturan Menteri yang diwajibkan untuk dilakukan pengundangan pada Berita Negara, maka Format dan nama pejabat yang menetapkan pengundangan mengacu pada ketentuan di bidang pengundangan pada Berita Negara.

e) Penggunaan kertas, huruf, Kop, dan halaman.

(1) Peraturan dibuat di atas kertas F4 dengan menggunakan jenis huruf *bookman old style* dengan ukuran huruf 12 (dua belas);

(2) lembar pertama Peraturan menggunakan kertas dengan Kop yang berisikan lambang Garuda dan tulisan Menteri Badan Usaha Milik Negara, yang diletakkan di bagian atas tengah halaman;

(3) lembar selanjutnya menggunakan kertas tanpa Kop, diberi nomor halaman pada bagian atas tengah halaman.

f) Lampiran

Apabila terdapat lampiran Peraturan, maka:

(1) nomor halaman pada lampiran merupakan lanjutan dari halaman bagian kaki Peraturan;

(2) dicantumkan label lampiran yang berisi tulisan lampiran Peraturan, nomor, dan tentang, ditulis memakai huruf kapital dan rata kiri dengan jenis huruf *bookman old style* ukuran huruf 10 (sepuluh), serta dicantumkan di bagian atas kanan pada halaman pertama lampiran Peraturan;

(3) untuk bagian kaki lampiran, penulisan pejabat penandatangan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka (3), (4), (5), dan (6).

4) Pengabsahan

a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh Kepala Biro Hukum.

b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang ditulis dengan rata kiri, dan terdiri dari frasa "Salinan sesuai dengan aslinya" yang diikuti nama jabatan pejabat yang berwenang membuat pengabsahan, serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang lengkap dengan dan cap dinas Kementerian BUMN.

5) Distribusi

Peraturan yang telah dilakukan pengabsahan (salinan peraturan) didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan dapat mengunakan media elektronik serta diunggah (*upload*) pada situs jejaring (*website*) Kementerian BUMN.

6) Hal-hal yang perlu diperhatikan

a) Naskah asli yang ditandatangani, dibuat dalam rangkap 4 (empat) dan pada 1 (satu) rangkapnya dibubuhi paraf pada lembar kontrol oleh pejabat terkait dan Kepala Biro Hukum.

b) Satu naskah asli harus disimpan sebagai *file* (pertinggal) di Tata Usaha Menteri (naskah asli yang terdapat lembar kontrol yang telah diparaf oleh pejabat terkait dan Kepala Biro Hukum) dan naskah lainnya disampaikan kepada pejabat pembuat salinan untuk diproses pengundangannya dan/atau dibuatkan salinannya.

c) Apabila terdapat perbedaan antara ketentuan dalam Peraturan Menteri ini dengan ketentuan dan/atau Peraturan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, maka ketentuan dan/atau Peraturan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan yang dipergunakan.

Format Peraturan merujuk pada contoh 1A, 1B, 1C, dan 1D.

CONTOH 1A
FORMAT PERATURAN

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PER- ... /MBU/... /2019
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ..... TENTANG .....

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal ...
Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda tangan dan cap dinas Menteri)

RINI M. SOEMARNO

Karo Hukum	Karo Umum dan Humas	Sesmen
(paraf)	(paraf)	(paraf)

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ..... NOMOR

Judul Peraturan

Pembukaan

Batang Tubuh

Kaki

Bagian Pengendalian

CONTOH 1B
FORMAT LAMPIRAN PERATURAN

-4-

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR PER- ... /MBU/... /2019
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

JUDUL LAMPIRAN

Isi Lampiran .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda tangan dan cap dinas Menteri)

RINI M. SOEMARNO

Karo Hukum	Karo Umum dan Humas	Sesmen
(paraf)	(paraf)	(paraf)

Label Lampiran

Isi Lampiran

Kaki

Bagian Pengendalian

CONTOH 1C

FORMAT SALINAN PERATURAN

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PER- ... /MBU/... /2019
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Judul Peraturan

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ..... TENTANG .....

Pembukaan

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal ...

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Batang Tubuh

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

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RINI M. SOEMARNO

Kaki

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ..... NOMOR

Pengabsahan

CONTOH 1D
FORMAT LAMPIRAN PERATURAN

-4-

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR PER- ... /MBU/... /2019
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

JUDUL LAMPIRAN

Isi Lampiran .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RINI M. SOEMARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Tanda tangan dan cap dinas
Kementerian BUMN

Nama Lengkap

Label Lampiran

Isi Lampiran

Kaki

Pengabsahan

b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Kementerian BUMN. Pedoman dicantumkan sebagai lampiran Peraturan.

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Pedoman adalah Menteri BUMN.

3) Susunan

a) Label lampiran

Penulisan label lampiran pada Pedoman dilakukan sesuai dengan ketentuan huruf a angka 3) huruf f).

b) Kepala

Bagian kepala Pedoman terdiri dari:

(1) tulisan Pedoman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(2) rumusan judul Pedoman diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital.

c) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari:

(1) pendahuluan yang dapat berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, tata urutan dan pengertian;

(2) materi Pedoman;

(3) penutup yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut, serta alamat pembuat Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

d) Kaki

Bagian kaki Pedoman terdiri dari:

(1) nama jabatan yang menandatangani Pedoman, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

(2) tanda tangan pejabat yang menetapkan;

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

(4) cap dinas.

e) Pengabsahan

Ketentuan yang mengatur pengabsahan dalam bagian Peraturan (angka 1. huruf a.) berlaku *mutatis mutandis* untuk pengabsahan Pedoman.

Format lampiran Peraturan yang berupa Pedoman mengacu pada contoh 2A dan 2B.

CONTOH 2A

FORMAT LAMPIRAN PERATURAN YANG BERUPA PEDOMAN

-4-

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR PER- ... /MBU/... /2019
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

Label Lampiran

PEDOMAN

.....
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

Kepala Pedoman

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum
.....
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....
.....

C. Ruang Lingkup
.....
.....

D. Pengertian
.....
.....
.....
.....

Batang Tubuh

BAB II (dan seterusnya)
MATERI PEDOMAN
.....

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

BAB ....
PENUTUP

.....

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda tangan dan cap dinas Menteri)

RINI M. SOEMARNO

Kaki

Kepala Biro Hukum	Asdep Restrukturisasi BUMN	Sekretaris Kementerian BUMN	Deputi Bidang Restrukturisasi Pengembangan Usaha
(paraf)	(paraf)	(paraf)	(paraf)

Bagian Pengendalian

CONTOH 2B

FORMAT SALINAN LAMPIRAN PERATURAN YANG BERUPA PEDOMAN

-4-

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR PER- ... /MBU/... /2019
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

Label Lampiran

PEDOMAN

.....
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

Kepala Pedoman

BAB I
PENDAHULUAN

E. Umum
.....
.....

F. Maksud dan Tujuan
.....
.....

G. Ruang Lingkup
.....
.....

H. Pengertian
.....
.....
.....
.....

BAB II (dan seterusnya)
MATERI PEDOMAN
.....

C. .....
D. dan seterusnya.

BAB ....
PENUTUP

.....

Batang Tubuh

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RINI M. SOEMARNO

Kaki

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Tanda tangan dan cap dinas
Kementerian BUMN

Nama Lengkap

Pengabsahan

c. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan adalah Naskah Dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya. Petunjuk Pelaksanaan dicantumkan sebagai lampiran Peraturan.

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah Menteri BUMN.

3) Susunan

a) Label lampiran

Penulisan label lampiran pada Petunjuk Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan ketentuan huruf a angka 3) huruf f).

b) Kepala

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari:

(1) tulisan "Petunjuk Pelaksanaan" yang ditulis dengan huruf kapital, dicantumkan di tengah atas; dan

(2) rumusan judul Petunjuk Pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

c) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari

(1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, tata urutan, dan pengertian serta hal-hal lain yang dianggap perlu;

(2) materi Petunjuk Pelaksanaan yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

d) Kaki

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari:

(1) nama jabatan yang menetapkan Petunjuk Pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

(2) tanda tangan pejabat yang menetapkan;

(3) nama lengkap pejabat yang menandatangani Petunjuk Pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan

(4) cap dinas.

e) Pengabsahan

Ketentuan yang mengatur pengabsahan dalam bagian Peraturan (angka 1. huruf a.) berlaku *mutatis mutandis* untuk pengabsahan Petunjuk Pelaksanaan.

Format lampiran Peraturan yang berupa Petunjuk Pelaksanaan mengacu pada contoh 3A dan 3B.

CONTOH 3A
FORMAT LAMPIRAN PERATURAN
YANG BERUPA PETUNJUK PELAKSANAAN

-4-

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR PER- ... /MBU/ ... /2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ...

Kepala

PETUNJUK PELAKSANAAN

.....

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum
.....
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....
.....

C. Ruang Lingkup
.....
.....

D. Pengertian
.....
.....
.....
.....

Batang Tubuh

BAB II
.....

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

BAB III
.....

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

dst.

.....
.....

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda tangan dan cap dinas Menteri)

RINI M. SOEMARNO

Kaki

Kepala Biro Hukum	Asdep Restrukturisasi BUMN	Sekretaris Kementerian BUMN	Deputi Bidang Restrukturisasi Pengembangan Usaha
(paraf)	(paraf)	(paraf)	(paraf)

Bagian Pengendalian

CONTOH 3B
FORMAT SALINAN LAMPIRAN PERATURAN YANG BERUPA PETUNJUK PELAKSANAAN

-4-

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR PER- ... /MBU/ ... /2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN ...

PETUNJUK PELAKSANAAN

.....

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum
.....
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....
.....

C. Ruang Lingkup
.....
.....

D. Pengertian
.....
.....
.....
.....

BAB II
.....

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

BAB III
.....

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

dst

.....
.....

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RINI M. SOEMARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Tanda tangan dan cap dinas
Kementerian BUMN

Nama Lengkap

Kepala

Batang Tubuh

Kaki

Bagian Pengabsahan

d. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Menteri BUMN.

3) Susunan

a) Kepala Instruksi

Bagian kepala Instruksi terdiri dari

(1) kepala Naskah Dinas yang berisi gambar Lambang Negara atau Logo Kementerian BUMN dan tulisan nama jabatan yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

(2) kata "Instruksi" dan tulisan pejabat pemberi Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(3) nomor Instruksi, ditulis secara simetris di bawah kata "Instruksi" dan tulisan pejabat pemberi Instruksi. Penomoran merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Kementerian BUMN;

(4) kata tentang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris tanpa spasi;

(5) judul Instruksi, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris tanpa diakhiri tanda baca;

(6) di bawah judul ditulis Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, serta diakhiri tanda baca koma (,).

b) Diktum

Bagian diktum Instruksi terdiri dari:

(1) diktum dimulai dengan kalimat "Dalam rangka ..., dengan ini memberikan Instruksi", tanpa diakhiri dengan tanda baca;

(2) kata "Kepada" dicantumkan setelah kalimat "Dalam rangka ..., dengan ini memberikan Instruksi" yang disejajarkan ke bawah dengan kata Dalam rangka. Kata "Kepada" ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) diikuti dengan nama pejabat/jabatan penerima Instruksi, apabila lebih dari satu ditulis dengan angka 1, 2, 3, dan seterusnya sesuai dengan urutan unit organisasinya dan/atau tingkatan jabatannya;

(3) kata "Untuk" ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan substansi Instruksi, bila perlu dikelompokkan dalam diktum: KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik dua (:) ditempatkan sejajar di bawah kata "Kepada".

c) Kaki

Bagian kaki Instruksi terdiri dari:

(1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dikeluarkan Instruksi dan tanggal penandatanganan Instruksi;

(2) nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

(3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi;

(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital serta tanpa mencantumkan gelar; dan

(5) cap dinas.

d) Penggunaan kertas, huruf, Kop, dan halaman

(1) Instruksi dibuat di atas kertas F4 dengan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 11 (sebelas).

(2) Lembar pertama menggunakan Kop tanpa nomor halaman, dan lembar selanjutnya menggunakan Kop dan di bawah Kop diberi nomor halaman.

e) Pengabsahan

Ketentuan yang mengatur pengabsahan dalam bagian Peraturan (angka 1. huruf a.) berlaku *mutatis mutandis* untuk pengabsahan Instruksi.

4) Distribusi dan tembusan

Salinan Instruksi didistribusikan kepada yang bersangkutan, pejabat yang tercantum pada salinan, dan pejabat lain yang terkait dengan materi Instruksi.

5) Hal yang perlu diperhatikan

a) Meskipun kata Instruksi mengandung arti perintah, Instruksi yang dimaksudkan dalam Pedoman ini bukan perintah, melainkan suatu petunjuk/arahan pelaksanaan suatu keputusan.

b) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok, sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu keputusan/peraturan perundang-undangan.

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

Format Instruksi Menteri BUMN mengacu pada contoh 4A dan 4B.

CONTOH 4A
FORMAT INSTRUKSI MENTERI BUMN

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR INS- ... /MBU/ ... /2019

TENTANG

.....

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Kepala

Dalam rangka ....., dengan ini memberikan Instruksi

Kepada: 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. dan seterusnya.

Untuk:

KESATU :
.....

KEDUA :
.....

KETIGA : Melaksanakan Instruksi Menteri ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Salinan Instruksi Menteri ini disampaikan kepada:
1. .....
2. .....

Diktum

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

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda tangan dan cap dinas Menteri)

RINI M. SOEMARNO

Kaki

Kepala Biro Hukum	Asdep Restrukturisasi BUMN	Sekretaris Kementerian BUMN	Deputi Bidang Restrukturisasi Pengembangan Usaha
(paraf)	(paraf)	(paraf)	(paraf)

Bagian Pengendalian

CONTOH 4B

FORMAT SALINAN INSTRUKSI MENTERI BUMN

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
INSTRUKSI MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR INS- ... /MBU/ ... /2019

TENTANG

.....

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Kepala

Dalam rangka ....., dengan ini memberikan Instruksi

Kepada: 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. dan seterusnya.

Untuk:

KESATU :
.....
.....

KEDUA :
.....
.....

KETIGA : Melaksanakan Instruksi Menteri ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Salinan Instruksi ini disampaikan kepada:
1. .....
2. .....

Diktum

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

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RINI M. SOEMARNO

Kaki

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Tanda tangan dan cap dinas
Kementerian BUMN

Nama Lengkap

Bagian Pengabsahan

e. Prosedur Tetap/Prosedur Operasional Standar (POS)/*Standard Operating Procedures* (SOP)

1) Pengertian

Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Penetapan dan perubahan atas SOP ditetapkan oleh Menteri BUMN atau pejabat yang telah diberikan pelimpahan kewenangan dari Menteri BUMN untuk menandatangani atas nama Menteri BUMN.

3) Susunan

a) Halaman judul

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP yang berisi informasi mengenai :

(1) Logo Kementerian BUMN

(2) Judul SOP

(3) Tahun Pembuatan

(4) Informasi lain yag diperlukan.

b) Keputusan pimpinan instansi

Dokumen SOP merupakan pedoman setiap pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu), sehingga dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Menteri BUMN atau pejabat yang telah diberikan pelimpahan kewenangan dari Menteri BUMN tentang penetapan dokumen SOP ini.

c) Daftar isi dokumen SOP

Daftar isi dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait. (Catatan: Pada umumnya, karena prosedur-prosedur yang di-SOP-

kan akan mencakup prosedur dari seluruh unit kerja, kemungkinan besar dokumen SOP akan sangat tebal. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dibagi ke dalam beberapa bagian, yang masing-masing memiliki daftar isi).

d) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi pedoman, maka dokumen SOP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup: Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan Definisi/Pengertian-pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

e) Bagian identitas

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

(1) Logo dan Nama Kementerian BUMN;

(2) Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;

(3) Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;

(4) Tanggal Revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP yang bersangkutan;

(5) Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukannya SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya dokumen SOP;

(6) Pengesahan oleh Pejabat yang berwenang, berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, serta nama pejabat;

(7) Judul SOP, judul prosedur berdasarkan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;

(8) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;

(9) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut;

(10) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*deadline*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;

(11) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.

(12) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (*input*) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan;

(13) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan

pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar".

f) Bagian *flowchart*

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

(1) Nomor, diisi nomor urut;

(2) Proses, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-;

(3) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan, simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Pelaksana diisi dengan nama jabatan (jabatan pelaksana, jabatan fungsional tertentu, jabatan struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan;

(4) Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol;

(5) Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan;

(6) Mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, dan keluaran;

(7) SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas mengidentifikasikan mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar *input*) dan *output*-nya;

(8) Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan;

(9) Untuk pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja; dan

(10) Norma waktu dapat menggunakan satuan menit, jam, atau hari.

Format SOP Kementerian BUMN mengacu pada contoh 5A, 5B, 5C

CONTOH 5A

FORMAT SOP KEMENTERIAN BUMN

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Standar Operasional Prosedur
Kementerian Badan Usaha Milik Negara

2019

Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 Jakarta Pusat 10110
Telp. 021-29935678 Fax. 021-29935740
https://www.bumn.go.id

Logo Kementerian BUMN

Judul SOP

Tahun Pembuatan

Alamat Instansi

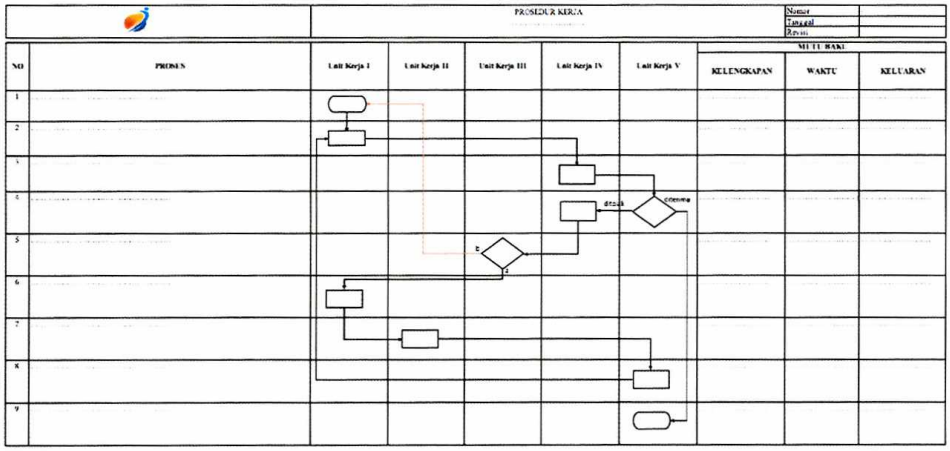
CONTOH 5B

FORMAT SOP KEMENTERIAN BUMN

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	.....
	TANGGAL PEMBUATAN	.....
	TANGGAL REVISI	.....
	REVISI	.....
	DISAHKAN OLEH	a.n. MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA SEKRETARIS KEMENTERIAN BUMN IMAM APRIYANTO PUTRO NIP .....
	NAMA SOP	.....
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dst.	1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dst.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
.....	.....	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
.....	.....	

CONTOH 5C

BAGIAN FLOWCHART SOP KEMENTERIAN BUMN



f. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat Edaran yang selanjutnya disingkat SE adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan atau penjelasan tentang hal tertentu yang dianggap penting atau mendesak serta ditujukan kepada lingkungan tertentu.

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani SE adalah Menteri BUMN atau pejabat lain yang diberikan pelimpahan kewenangan dari Menteri BUMN untuk

menandatangani atas nama Menteri BUMN atau Sekretaris Kementerian BUMN sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala SE terdiri dari:

(1) Lambang Negara dan dua baris tulisan, yaitu pada baris pertama tulisan "MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA", dan pada baris kedua tulisan "REPUBLIK INDONESIA" (untuk Menteri BUMN) dan Logo Kementerian BUMN dan baris tulisan "KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA" yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

(2) alamat pejabat yang dituju ditulis di margin kiri;

(3) tulisan SE yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti dengan nomor SE yang ditulis secara simetris di bawahnya. Penomoran merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Kementerian BUMN;

(4) kata tentang diletakkan di bawah nomor SE, ditulis dengan huruf kapital;

(5) judul SE ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang tanpa diakhiri tanda baca apapun.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh SE terdiri dari:

(1) alasan tentang perlunya dibuat SE;

(2) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan SE; dan

(3) uraian materi yang dianggap penting dan mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki SE terdiri dari:

(1) tempat dan tanggal penetapan;

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

(3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;

(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, serta tanpa mencantumkan gelar;

(5) cap dinas;

(6) tembusan apabila diperlukan.

d) Penggunaan kertas, huruf, Kop, dan halaman

(1) Naskah Dinas SE dibuat di atas kertas A4 dengan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 11 (sebelas).

(2) Lembar pertama menggunakan Kop tanpa nomor halaman, dan lembar selanjutnya menggunakan Kop dan di bawah Kop diberi nomor halaman.

(3) SE yang ditandatangani pejabat Eselon I (bukan atas nama Menteri BUMN) menggunakan Kop yang terdiri dari Logo Kementerian BUMN dan tulisan Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, yang ditetapkan secara tersendiri.

Format SE Menteri BUMN mengacu pada contoh 6A, 6B, dan 6C.

CONTOH 6A
FORMAT SURAT EDARAN MENTERI BUMN

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT EDARAN

NOMOR SE- ... /MBU/ ... /2019

TENTANG

.....

A. Umum
.....
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....
.....

C. Ruang Lingkup
.....
.....

D. Dasar
.....
.....

E. .....
.....
.....

dan seterusnya.

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

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda tangan dan cap dinas Menteri)

RINI M. SOEMARNO

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

Kepala

Batang Tubuh

Kaki

CONTOH 6B

FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI PEJABAT ESELON I ATAS NAMA MENTERI BUMN

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT EDARAN

NOMOR SE- ... /MBU/ ... /S/2019

TENTANG

.....
.....

A. Umum
.....
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....
.....

C. Ruang Lingkup
.....
.....

D. Dasar
.....
.....

E. .....
.....
.....
.....

dan seterusnya.

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

a.n. MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
SEKRETARIS KEMENTERIAN BUMN,

Tanda tangan dan cap dinas Kementerian BUMN

IMAM APRIYANTO PUTRO

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

Kepala

Batang Tubuh

Kaki

CONTOH 6C

FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI PEJABAT ESELON I

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

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

SURAT EDARAN

NOMOR SE- ... /S.MBU/ ... /2019

TENTANG

.....
.....

A. Umum
.....
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....
.....

C. Ruang Lingkup
.....
.....

D. Dasar
.....
.....

E. .....
.....
.....
.....

dan seterusnya.

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

SEKRETARIS KEMENTERIAN BUMN,

Tanda tangan dan cap dinas
Kementerian BUMN

IMAM APRIYANTO PUTRO

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.

Kepala

Batang Tubuh

Kaki

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis Naskah Dinas Penetapan terdiri atas Keputusan terkait dengan Urusan Pemerintahan Umum dan Keputusan terkait dengan Urusan Kepemilikan Saham/Modal BUMN dan Perseroan Terbatas.

a. Pengertian

Keputusan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

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

b. Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Menteri BUMN atau pejabat lain yang diberikan pelimpahan kewenangan dari Menteri BUMN.

c. Susunan

1) Keputusan terkait dengan Urusan Pemerintahan Umum

a) Kepala

(1) Kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan "MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA" (untuk Menteri) atau Logo Kementerian BUMN dan nama instansi "KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA" (untuk pejabat struktural selain Menteri), 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. Penomoran merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Kementerian BUMN;

(4) kata penghubung "tentang" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(5) judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(6) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b) Konsideran

Ketentuan yang mengatur konsideran dalam bagian Peraturan (angka 1. huruf a.) berlaku *mutatis mutandis* untuk konsideran Keputusan.

c) Dasar hukum

Ketentuan yang mengatur dasar hukum dalam bagian Peraturan (angka 1. huruf a.) berlaku *mutatis mutandis* untuk Dasar Hukum Keputusan.

d) Diktum

Ketentuan yang mengatur diktum dalam bagian Peraturan (angka 1. huruf a.) berlaku *mutatis mutandis* untuk diktum Keputusan.

e) Batang tubuh

(1) Batang tubuh memuat substansi Keputusan yang diuraikan per substansi yang diawali dengan bilangan bertingkat/diktum *kesatu, kedua, ketiga,* dan seterusnya yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:).

(2) Substansi batang tubuh ditulis setelah bilangan bertingkat/diktum dan tanda baca titik dua (:) dengan diawali huruf kapital. Apabila lebih dari satu baris, awal baris berikutnya sejajar di bawah awal kalimat.

f) Kaki

Ketentuan yang mengatur kaki dalam bagian Peraturan (angka 1. huruf a.) berlaku *mutatis mutandis* untuk kaki Keputusan.

g) Penggunaan kertas, huruf, Kop, dan halaman

(1) Naskah Dinas Keputusan terkait dengan Urusan Pemerintahan Umum dibuat di atas kertas F4 dengan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 11 (sebelas).

(2) Lembar pertama menggunakan Kop tanpa nomor halaman, dan lembar selanjutnya menggunakan Kop dan di bawah Kop diberi nomor halaman.

(3) Keputusan yang ditandatangani pejabat Eselon I (bukan atas nama Menteri BUMN) menggunakan Kop yang terdiri dari Logo Kementerian BUMN dan tulisan Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, yang ditetapkan secara tersendiri.

h) Pengabsahan

Ketentuan yang mengatur pengabsahan dalam bagian Peraturan (angka 1. huruf a.) berlaku *mutatis mutandis* untuk pengabsahan Keputusan terkait dengan Urusan Pemerintahan Umum.

i) Distribusi

Keputusan yang telah dilakukan pengabsahan (salinan Peraturan) didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan dapat mengunakan media elektronik.

j) Hal-hal yang perlu diperhatikan

(1) Naskah asli yang ditandatangani dibuat dalam rangkap 2 (dua), yang pada 1 (satu) rangkapnya dibubuhi paraf pada lembar kontrol oleh pejabat terkait dan Kepala Biro Hukum.

(2) Satu naskah asli harus disimpan sebagai *file* (pertinggal) di Tata Usaha Menteri (naskah asli yang terdapat lembar kontrol yang telah diparaf oleh pejabat terkait dan Kepala Biro Hukum) dan naskah lainnya disampaikan kepada pejabat pembuat salinan untuk diproses pengundangannya dan/atau dibuatkan salinannya.

Format Keputusan terkait dengan Urusan Pemerintahan Umum mengacu pada contoh 7A, 7B, 7C, dan 7D.

CONTOH 7A

FORMAT KEPUTUSAN MENTERI BUMN

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR SK- ... /MBU/ ... /2019

TENTANG

.....

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. dst;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang...;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG ... ...

KESATU : .....
.....
.....

KEDUA : dst.

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal....

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada Yth.:
1. .....;
2. dst.

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

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda tangan dan cap dinas Menteri)

RINI M. SOEMARNO

Kepala

Konsideran

Dasar Hukum

Diktum

Batang Tubuh

Kaki

CONTOH 7B

FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI PEJABAT ESELON I ATAS NAMA MENTERI BUMN

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR SK- ... /MBU/S/ ... /2019

TENTANG

.....
MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. dst;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang...

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG .... .

KESATU : .....
.....

KEDUA : .....
.....

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal .....

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada Yth.:
1. ...;
2. ...;
3. dst.

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

a.n. MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
SEKRETARIS KEMENTERIAN BUMN,

Tanda tangan dan cap dinas Kementerian BUMN

IMAM APRIYANTO PUTRO

Kepala

Konsideran

Dasar Hukum

Diktum

Batang Tubuh

Kaki

CONTOH 7C

FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI PEJABAT ESELON I

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR SK- ... /S.MBU/ ... /2019

TENTANG

.....

SEKRETARIS KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. dst;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara tentang...

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARATENTANG .... .

KESATU : .....
.....

KEDUA : .....
.....

KETIGA : Keputusan Sekretaris Menteri ini mulai berlaku pada tanggal .....

Salinan Keputusan Sekretaris Menteri ini disampaikan kepada Yth.:
1. ...;
2. ...;
3. dst.

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

SEKRETARIS KEMENTERIAN BUMN,

Tanda tangan dan cap dinas Kementerian BUMN

IMAM APRIYANTO PUTRO

Kepala

Konsideran

Dasar Hukum

Diktum

Batang Tubuh

Kaki

CONTOH 7D

FORMAT SALINAN KEPUTUSAN MENTERI BUMN

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
KEPUTUSAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR SK- ... /MBU/ ... /2019

TENTANG

.....

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. dst;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang...;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG ... ...

KESATU : .....
.....

KEDUA : .....
.....

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal .....

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada Yth.:
1. ...;
2. ...;
3. dst.

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

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RINI M. SOEMARNO

Kepala

Konsideran

Dasar Hukum

Diktum

Batang Tubuh

Kaki

Bagian Pengabsahan

2) Keputusan terkait dengan Urusan Kepemilikan Saham/Modal BUMN dan Perseroan Terbatas (Keputusan Pemegang Saham/Pemilik Modal)

a) Kepala

(1) Kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan "MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA" (untuk Menteri) atau Logo Kementerian BUMN dan nama instansi "KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA" (untuk pejabat struktural selain Menteri), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris. Dalam hal terdapat pemegang saham lain selain negara, tidak menggunakan Kop Naskah Dinas.

(2) Kata "Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara" diikuti dengan nama jabatan pejabat yang menetapkan serta frasa "Selaku Pemegang Saham/Pemilik Modal Perusahaan Perseroan (Persero) PT.../Perusahaan Umum (Perum)...", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris. Dalam hal terdapat pemegang saham lain selain negara, setelah kata "Keputusan", diikuti dengan frasa "Para Pemegang Saham Perusahaan Perseroan PT... ./PT...".

(3) Nomor Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris. Penomoran merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Kementerian BUMN.

(4) Kata penghubung "tentang" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(5) Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Konsideran

Ketentuan yang mengatur konsideran dalam bagian Peraturan (angka 1. huruf a.) berlaku *mutatis mutandis*

untuk konsideran Keputusan Pemegang Saham/Pemilik Modal.

c) Dasar hukum

Ketentuan yang mengatur dasar hukum dalam bagian Peraturan (angka 1. huruf a.) berlaku *mutatis mutandis* untuk dasar hukum Keputusan Pemegang Saham/Pemilik Modal.

d) Diktum

Ketentuan yang mengatur diktum dalam bagian Peraturan (angka 1. huruf a.) berlaku *mutatis mutandis* untuk diktum Keputusan Pemegang Saham/Pemilik Modal.

e) Batang tubuh

(1) Batang tubuh memuat substansi Keputusan yang diuraikan per substansi yang diawali dengan bilangan bertingkat/diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:).

(2) Substansi batang tubuh ditulis setelah bilangan bertingkat/diktum dan tanda baca titik dua (:), dengan diawali huruf kapital. Apabila terdapat lebih dari satu baris, awal baris berikutnya sejajar di bawah awal kalimat.

f) Kaki

Bagian kaki Keputusan Pemegang Saham/Pemilik Modal terdiri dari:

(1) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;

(2) nama jabatan yang menandatangani:

(a) untuk Perusahaan Umum (Perum) menggunakan frasa "MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA SELAKU PEMILIK MODAL PERUSAHAAN UMUM (PERUM) ....";

(b) untuk Persero yang seluruh sahamnya dimiliki oleh negara menggunakan frasa "MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA SELAKU RAPAT UMUM PEMEGANG

SAHAM PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT ....";

(c) untuk Persero dan Perseroan Terbatas (PT) yang tidak seluruh sahamnya dimiliki oleh negara menggunakan frasa "PARA PEMEGANG SAHAM PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT.../PT...". Pada kolom tanda tangan menggunakan frasa "Sekretaris Kementerian BUMN/Deputi Bidang ... Selaku Kuasa Menteri Badan Usaha Milik Negara", dalam hal Menteri BUMN memberikan kuasa;

(d) untuk Persero yang seluruh sahamnya dimiliki oleh negara dan Perum menggunakan frasa "KUASA MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA SEKRETARIS KEMENTERIAN BUMN/DEPUTI BIDANG ...", dalam hal Menteri BUMN memberikan kuasa;

(3) tanda tangan yang menetapkan Keputusan;

(4) nama lengkap yang menandatangani Keputusan, tanpa mencantumkan gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP);

(5) dalam hal Persero dan PT yang tidak seluruh sahamnya dimiliki oleh negara, di bawah nama penandatangan, dicantumkan jabatan pejabat yang menandatangani yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;

(6) cap dinas pada bagian kiri tanda tangan dan menyentuh sebagian tanda tangan. Dalam hal Keputusan ditandatangani langsung oleh Menteri BUMN, maka menggunakan cap dinas Menteri BUMN. Dalam hal Keputusan ditandatangani oleh kuasa Menteri BUMN, maka menggunakan cap dinas Kementerian BUMN.

g) Penggunaan kertas, huruf, Kop, dan halaman

(1) Naskah Dinas Keputusan Pemegang Saham/ Pemilik Modal BUMN dibuat di atas kertas F4

dengan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 11 (sebelas).

(2) Lembar pertama menggunakan Kop tanpa nomor halaman, dan lembar selanjutnya menggunakan Kop dan di bawah Kop diberi nomor halaman.

(3) Khusus Naskah Dinas Keputusan Pemegang Saham Persero yang tidak seluruh sahamnya dimiliki negara, menggunakan kertas dengan ukuran A4 tanpa Kop.

h) Pengabsahan

(1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti, sehingga dapat diumumkan oleh Kepala Biro Hukum.

(2) Dikecualikan dari butir (1), terhadap Keputusan yang dilakukan oleh Menteri BUMN atau pejabat dibawahnya dalam rangka aksi korporasi, yaitu pengangkatan dan pemberhentian Direksi, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Keputusan Menteri atau Kuasanya selaku Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/Pemegang Saham, pengabsahannya dilakukan oleh Asisten Deputi Layanan Hukum.

(3) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi cap dinas Kementerian BUMN yang bersangkutan.

i) Distribusi

Ketentuan yang mengatur distribusi dalam bagian Peraturan (angka 1. huruf a.) berlaku *mutatis mutandis* untuk distribusi Keputusan Pemegang Saham/Pemilik Modal.

j) Hal-hal yang perlu diperhatikan

(1) Ketentuan yang mengatur hal-hal yang perlu diperhatikan dalam bagian peraturan (angka 1 huruf a.) berlaku *mutatis mutandis* untuk hal-hal yang perlu diperhatikan Keputusan Pemegang Saham/Pemilik Modal.

(2) Format dan penomoran bagi Keputusan yang diambil dalam forum fisik RUPS yang dituangkan dalam risalah, dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing perusahaan.

Format Keputusan terkait dengan Urusan Kepemilikan Saham/Modal BUMN dan PT mengacu pada contoh 8A, 8B, 8C, 8D, 8E, 8F, dan 8G.

CONTOH 8A
FORMAT KEPUTUSAN PEMEGANG SAHAM UNTUK PERSERO YANG SELURUH SAHAM DIMILIKI OLEH NEGARA DAN DITANDATANGANI OLEH PEMEGANG SAHAM

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
SELAKU RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT .....

NOMOR SK- ... /MBU/ ... /2019

TENTANG

.....

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. dst;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT .....tentang...;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA SELAKU RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT ..... TENTANG .....

KESATU : .....
.....

KEDUA : .....
.....

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal .....

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada Yth.:
1. ...;
2. ...;
3. dst.

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

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
SELAKU RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT .....,

(Tanda tangan dan cap dinas Menteri)

RINI M. SOEMARNO

Kepala

Konsideran

Dasar Hukum

Diktum

Batang Tubuh

Kaki

CONTOH 8B
FORMAT KEPUTUSAN PEMEGANG SAHAM UNTUK PERSERO YANG SELURUH SAHAM DIMILIKI OLEH NEGARA DAN DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS KEMENTERIAN BUMN/DEPUTI SELAKU KUASA PEMEGANG SAHAM

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
SELAKU PEMEGANG SAHAM
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT .....

NOMOR SK- ... /MBU/D1/ ... /2019

TENTANG

.....

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. dst;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ..... tentang...;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA SELAKU PEMEGANG SAHAM PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT ..... TENTANG .....

KESATU : .....
.....

KEDUA : .....
.....

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal .....

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada Yth.:
1. ...;
2. ...;
3. dst.

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

KUASA MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
DEPUTI BIDANG USAHA INDUSTRI AGRO DAN FARMASI

WAHYU KUNCORO

Kepala

Konsideran

Dasar Hukum

Diktum

Batang Tubuh

Kaki

CONTOH 8C
FORMAT KEPUTUSAN PEMEGANG SAHAM UNTUK PERSERO YANG TIDAK SELURUH SAHAM DIMILIKI OLEH NEGARA DAN DITANDATANGANI OLEH PEMEGANG SAHAM

KEPUTUSAN PARA PEMEGANG SAHAM
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT .....

NOMOR SK- ... /MBU/ ... /2019
NOMOR

TENTANG

.....

PARA PEMEGANG SAHAM PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT .....

Menimbang : a. bahwa .....;
b. dst;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Para Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ..... tentang...;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PARA PEMEGANG SAHAM PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT ..... TENTANG .....

KESATU : .....
.....

KEDUA : .....
.....

KETIGA : Keputusan Para Pemegang Saham ini mulai berlaku pada tanggal .....

Salinan Keputusan Para Pemegang Saham ini disampaikan kepada Yth.:
1. ...;
2. ...;
3. dst.

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

PARA PEMEGANG SAHAM PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT .....

Meterai
Rp. 6.000,-

GANJAR PRANOWO	HENDRAR PRIHADI	RINI M. SOEMARNO
GUBERNUR JAWA TENGAH	WALIKOTA SEMARANG	MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA

Kepala

Konsideran

Dasar Hukum

Diktum

Batang Tubuh

Kaki

CONTOH 8D
FORMAT KEPUTUSAN PEMEGANG SAHAM UNTUK PERSERO YANG TIDAK SELURUH SAHAM DIMILIKI OLEH NEGARA DAN DITANDATANGANI OLEH KUASA PEMEGANG SAHAM

KEPUTUSAN PARA PEMEGANG SAHAM
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT .....

NOMOR SK- ... /MBU/ ... /2019
NOMOR

TENTANG

.....

PARA PEMEGANG SAHAM PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT .....

Menimbang : a. bahwa .....;
b. dst;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Para Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ..... tentang...;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PARA PEMEGANG SAHAM PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT ..... TENTANG .....

KESATU : .....
.....

KEDUA : .....
.....

KETIGA : Keputusan Para Pemegang Saham ini mulai berlaku pada tanggal .....

Salinan Keputusan Para Pemegang Saham ini disampaikan kepada Yth.:
1. ...;
2. ...;
3. dst.

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

PARA PEMEGANG SAHAM PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT .....

Meterai
Rp. 6.000,-

GANJAR PRANOWO	HENDRAR PRIHADI	EDWIN HIDAYAT ABDULLAH
GUBERNUR JAWA TENGAH	WALIKOTA SEMARANG	DEPUTI BIDANG USAHA ENERGI, LOGISTIK, KAWASAN, DAN PARIWISATA SELAKU KUASA MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA

Kepala

Konsideran

Dasar Hukum

Diktum

Batang Tubuh

Kaki

CONTOH 8E

FORMAT KEPUTUSAN PEMILIK MODAL UNTUK PERUSAHAAN UMUM YANG DITANDATANGANI OLEH PEMILIK MODAL

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
SELAKU PEMILIK MODAL
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) .....

NOMOR SK- ... /MBU/ ... /2019

TENTANG

.....

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. dst;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) ..... tentang...;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA SELAKU PEMILIK MODAL PERUSAHAAN UMUM (PERUM) ..... TENTANG...

KESATU : .....
.....

KEDUA : .....
.....

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal .....

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada Yth.:
1. ...;
2. ...;
3. dst.

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

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
SELAKU PEMILIK MODAL
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) .....,

(Tanda tangan dan cap dinas Menteri)

RINI M. SOEMARNO

Kepala

Konsideran

Dasar Hukum

Diktum

Batang Tubuh

Kaki

CONTOH 8F

FORMAT KEPUTUSAN PEMILIK MODAL UNTUK PERUM YANG DITANDATANGANI OLEH KUASA PEMILIK MODAL

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
SELAKU PEMILIK MODAL
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) .....

NOMOR SK- ... /MBU/D1/ ... /2019

TENTANG

.....

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa .....;
b. dst;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) ..... tentang ...;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG USAHA INDUSTRI AGRO DAN FARMASI SELAKU KUASA MENTERI BUMN SEBAGAI PEMILIK MODAL PERUSAHAAN UMUM (PERUM) ..... TENTANG ...

KESATU : .....
.....

KEDUA : .....
.....

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal .....

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada Yth.:
1. ...;
2. ...;
3. dst.

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

KUASA MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
DEPUTI BIDANG USAHA INDUSTRI AGRO DAN FARMASI

WAHYU KUNCORO

Kepala

Konsideran

Dasar Hukum

Diktum

Batang Tubuh

Kaki

CONTOH 8G

FORMAT SALINAN KEPUTUSAN PEMEGANG SAHAM DI LUAR RUPS UNTUK PERSERO YANG SELURUH SAHAM DIMILIKI OLEH NEGARA DAN DITANDATANGANI OLEH PEMEGANG SAHAM

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
KEPUTUSAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
SELAKU RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT ……

NOMOR SK- ... /MBU/ ... /2019

TENTANG

……

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa ……;
b. dst;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ……tentang...;

Mengingat : 1. ……;
2. ……;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA SELAKU RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT …… TENTANG .....

KESATU : ……
……

KEDUA : ……
……

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ……

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada Yth.:
1. ...;
2. ...;
3. dst.

Ditetapkan di ……
pada tanggal ……

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
SELAKU RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT ……,

ttd.

RINI M. SOEMARNO

Kepala

Konsideran

Dasar Hukum

Diktum

Batang Tubuh

Kaki

Bagian Pengabsahan

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

a. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu. Surat Perintah digunakan dalam rangka penunjukan pejabat pengganti berupa Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) dalam jabatan struktural di lingkungan Kementerian BUMN, hingga pejabat definitif ditetapkan atau kembali di tempat.

2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Surat Perintah dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan/pejabat atasan yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari:

(1) kepala Naskah Dinas, yang berisi gambar Lambang Negara atau Logo Kementerian BUMN dan kata Menteri BUMN Republik Indonesia atau nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

(2) tulisan Surat Perintah yang diletakkan di bawah kepala dengan huruf kapital, diikuti nomor Surat Perintah ditulis secara simetris dibawahnya. Penomoran merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Kementerian BUMN.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri dari:

(1) konsideran, meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan yang memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah, serta dasar ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah tersebut;

(2) diktum dimulai dengan kata *Memberi Perintah*, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan

huruf kapital, diikuti kata *Kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata *Kepada* ditulis kata *Untuk* disertai perintah yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah terdiri dari:

(1) tempat dan tanggal penetapan Surat Perintah;

(2) nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

(3) tanda tangan pejabat yang memberi perintah;

(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf kapital;

(5) cap dinas;

(6) tembusan (bila diperlukan).

d) Penggunaan kertas, huruf, Kop, dan halaman

(1) Naskah Dinas Surat Perintah dibuat di atas kertas F4 dengan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 11 (sebelas).

(2) Lembar pertama menggunakan Kop tanpa nomor halaman, dan lembar selanjutnya menggunakan Kop dan di bawah Kop diberi nomor halaman.

(3) Surat Perintah yang ditandatangani pejabat Eselon I (bukan atas nama Menteri BUMN) menggunakan Kop yang terdiri dari Logo Kementerian BUMN dan tulisan Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, yang ditetapkan secara tersendiri.

4) Distribusi

a) Surat Perintah disampaikan kepada yang mendapat perintah oleh pemberi perintah, melalui tata usaha pemberi perintah.

b) Tembusan Surat Perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

5) Hal yang perlu diperhatikan

a) Bagian konsideran memuat pertimbangan/dasar.

b) Jika Surat Perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan dan keterangan (jika diperlukan).

c) Pada dasarnya Surat Perintah ditetapkan oleh atasan pegawai. Kecuali, apabila karena pertimbangan tertentu pejabat tersebut diberi wewenang tertulis untuk menetapkan Surat Perintah untuk diri sendiri.

d) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah perintah selesai dilaksanakan.

Format Surat Perintah merujuk pada contoh 9A dan 9B.

CONTOH 9A

FORMAT SURAT PERINTAH MENTERI BUMN

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
NOMOR PRINT- ... /MBU/ ... /2019

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

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

Memberi Perintah

Kepada : 1. .....;
2. .....;
3. .....;
4. dst.

Untuk : 1. .....;
2. .....;
3. .....;
4. dst.

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

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA,

Tanda tangan dan cap dinas Menteri

RINI M. SOEMARNO

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

Kepala

Batang Tubuh

Kaki

CONTOH 9B

FORMAT SURAT PERINTAH PEJABAT ESELON I

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

Kepala

SURAT PERINTAH
NOMOR PRINT- ... /S.MBU/ ... /2019

Batang Tubuh

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

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

Memberi Perintah

Kepada : 1. .....;
2. .....;
3. .....;
4. dst.

Untuk : 1. .....;
2. .....;
3. .....;
4. dst.

Kaki

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

SEKRETARIS KEMENTERIAN BUMN,

Tanda tangan dan cap dinas
Kementerian BUMN

IMAM APRIYANTO PUTRO

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

b. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi. ST digunakan untuk melaksanakan kegiatan kedinasan dalam jangka waktu tertentu, seperti perjalanan dinas dalam negeri atau luar negeri.

2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan

ST dibuat dan ditandatangani oleh atasan/pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala ST terdiri dari:

(1) kepala Naskah Dinas, yang berisi gambar Lambang Negara atau Logo Kementerian BUMN dan kata Menteri BUMN Republik Indonesia atau nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

(2) tulisan ST yang diletakkan di bawah kepala dengan huruf kapital, diikuti nomor ST ditulis secara simetris dibawahnya. Penomoran merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Kementerian BUMN.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh ST terdiri dari:

(1) alasan penugasan yang diikuti dengan kata menugasi kepada para pejabat/pegawai yang mendapat tugas (nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan). Dibawahnya memuat tugas yang harus dilaksanakan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan;

(2) penutup yang memuat perintah pelaksanaan tugas, menyampaikan laporan, dan bila diperlukan

diikuti dengan permintaan bantuan pihak terkait untuk memudahkan pelaksanaan tugas.

c) Kaki

Bagian kaki ST terdiri dari:

(1) tempat dan tanggal penetapan ST;

(2) nama jabatan pejabat yang menandatangani ST, yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

(3) tanda tangan pejabat yang memberi tugas;

(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani ST, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

(5) cap dinas;

(6) *barcode* untuk autentifikasi

(7) tembusan (bila diperlukan).

e) Penggunaan kertas, huruf, Kop dan halaman

(1) Naskah Dinas ST dibuat di atas kertas A4 dengan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 11 (sebelas).

(2) Lembar pertama menggunakan Kop tanpa nomor halaman, dan lembar selanjutnya menggunakan Kop dan di bawah Kop diberi nomor halaman.

(3) ST yang ditandatangani pejabat Eselon I (bukan atas nama Menteri BUMN) dan Eselon II menggunakan Kop yang terdiri dari Logo Kementerian BUMN dan tulisan Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, yang ditetapkan secara tersendiri.

4) Distribusi

a) ST disampaikan kepada yang mendapat tugas;

b) tembusan disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

5) Hal yang perlu diperhatikan

a) ST tidak menggunakan konsideran;

b) apabila ST merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan dan keterangan;

c) pada dasarnya ST ditetapkan oleh atasan pegawai, kecuali apabila karena pertimbangan tertentu pejabat tersebut diberi wewenang tertulis untuk menetapkan ST untuk diri sendiri;

d) ST tidak berlaku lagi setelah tugas selesai dilaksanakan.

Format ST dapat mengacu pada contoh 10A, 10B, dan 10C.

CONTOH 10A

FORMAT SURAT TUGAS MENTERI BUMN

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

Kepala

SURAT TUGAS

NOMOR ST- ... /MBU/ ... /2019

Dalam rangka ....., dengan ini kami menugasi:

No	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan

Batang Tubuh

Tujuan :
Hari / Tanggal :
Alokasi Dana :

Setelah tugas tersebut selesai dilaksanakan agar menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada pejabat pemberi tugas.

Demikian surat tugas ini dibuat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

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

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA,

Tanda tangan dan cap dinas Menteri

RINI M. SOEMARNO

Kaki

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

PIC : Edwin Hidayat Abdullah
5907138883

Copyright © Office Automation 2.0 Kementerian BUMN 2018

CONTOH 10B

FORMAT SURAT TUGAS PEJABAT ESELON I

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

Kepala

SURAT TUGAS
NOMOR ST- ... /S.MBU/ ... /2019

Dalam rangka ....., dengan ini kami menugasi:

No	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan

Tujuan :
Hari / Tanggal :
Alokasi Dana :

Batang Tubuh

Setelah tugas tersebut selesai dilaksanakan agar menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada pejabat pemberi tugas.

Demikian surat tugas ini dibuat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
Sekretaris Kementerian BUMN,

Tanda tangan dan cap dinas
Kementerian BUMN

Imam Apriyanto Putro

Kaki

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

PIC : Gatot Trihargo
5861789666

Copyright © Office Automation 2.0 Kementerian BUMN 2018

CONTOH 10C

FORMAT SURAT TUGAS PEJABAT ESELON II

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

Kepala

SURAT TUGAS
NOMOR ST-... /S.MBU.3/ ... /2019

Dalam rangka ....., dengan ini kami menugasi:

No	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan

Batang Tubuh

Tujuan :
Hari / Tanggal :
Alokasi Dana :

Setelah tugas tersebut selesai dilaksanakan agar menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada pejabat pemberi tugas.

Demikian surat tugas ini dibuat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
Kepala Biro Umum dan Humas,

Tanda tangan dan cap dinas
Kementerian BUMN

Wahyu Wibowo

Kaki

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

PIC : Muh. Rosyid Ariansyah

Copyright © Office Automation 2.0 Kementerian BUMN 2018

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota Dinas adalah Naskah Dinas intern yang dibuat oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan/mengingatkan suatu masalah, pernyataan, permintaan, saran atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas dan lengkap, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

Ruang lingkup penggunaan Nota Dinas terdiri dari:

a) Nota Dinas pejabat Eselon I kepada Menteri BUMN, pejabat eselon II kepada pejabat eselon I, pejabat eselon III kepada pejabat eselon II, dan pejabat eselon IV kepada pejabat eselon III;

b) Nota Dinas antar pejabat eselon I, antar pejabat eselon II, antar pejabat eselon III, dan antar pejabat eselon IV.

2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Nota Dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat Eselon I kepada Menteri BUMN dan pejabat eselon I lain, pejabat eselon II kepada pejabat eselon I dan pejabat eselon II lain, pejabat eselon III kepada pejabat eselon II dan pejabat eselon III lain, dan pejabat eselon IV kepada pejabat eselon III dan pejabat eselon IV lain.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

(1) kepala Nota Dinas yang berisi tulisan instansi Kementerian BUMN, yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital dicetak tebal jenis Arial ukuran huruf 18;

(2) garis pemisah horisontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Nota Dinas dengan ukuran tebal 2 pt;

(3) tulisan *Nota Dinas* dicantumkan di bawah garis pemisah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan huruf kapital dicetak tebal jenis Arial ukuran huruf 16;

(4) kata *Nomor* ditulis di bawah tulisan *Nota Dinas* tanpa diakhiri tanda baca titik dua (:) secara simetris. Penomoran merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Kementerian BUMN;

(5) singkatan *Yth.* ditulis di bawah nomor diikuti tanda baca titik dua (:);

(6) kata *Dari* diikuti tanda baca titik dua (:), ditulis di bawah singkatan *Yth.*;

(7) kata *Sifat* ditulis di bawah kata *Dari* diikuti tanda baca titik dua (:);

(8) kata *Lampiran* ditulis di bawah kata *Sifat* diikuti tanda baca titik dua (:), apabila tidak ada lampiran tidak perlu dicantumkan tulisan *Lampiran*;

(9) kata *Hal* diikuti tanda baca titik dua (:), mencantumkan masalah pokok Nota Dinas ditulis sesingkat mungkin, diawali huruf kapital pada setiap kata dan tidak diakhiri tanda baca titik (.);

(10) kata *Tanggal* ditulis paling bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dengan huruf awal kapital;

(11) penulisan hal sebagaimana dimaksud angka (5) sampai dengan angka (10) ditulis rata kiri.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri dari:

(1) alinea pembuka;

(2) alinea isi;

(3) alinea penutup yang singkat, padat dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari:

(1) nama jabatan penandatangan;

(2) tanda tangan pejabat;

(3) nama lengkap penandatangan surat, ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar dan tanpa diberi tanda baca titik (.);

(4) kata *Tembusan* yang ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah. Frasa "Kepada Yth." atau "Disampaikan kepada Yth." tidak perlu dicantumkan, dan tidak perlu ditambahkan pula kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenisnya. Dalam hal tembusan lebih dari satu ditulis, berurutan ke bawah dengan mengunakan angka Arab.

4) Hal yang perlu diperhatikan

a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas;

b) tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern instansi;

c) dalam hal Nota Dinas dibuat oleh lebih dari satu pejabat, tidak perlu mencantumkan kata "BERSAMA" setelah frasa "NOTA DINAS". Masing-masing nomor Nota Dinas pejabat ditulis di bawah frasa "NOTA DINAS", yang seluruhnya diawali dengan kata nomor.

Format Nota Dinas mengacu pada contoh 11A, 11B, dan 11C.

CONTOH 11A

FORMAT NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI PEJABAT ESELON II

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
NOMOR ND- ... /S.MBU.3/2019

Yth. : .....
Dari : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....
Tanggal : Tanggal Bulan Tahun

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

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

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

Kepala Biro Umum dan Humas,

Tanda tangan

Wahyu Wibowo

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. dst.

Kepala

Batang Tubuh

Kaki

CONTOH 11B

FORMAT NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI PEJABAT ESELON II ATAS NAMA PEJABAT ESELON I

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
NOMOR ND- ... /D1.MBU/ ... /1/2019

Yth. : .....
Dari : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....
Tanggal : Tanggal Bulan Tahun

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

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

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

a.n. Deputi Bidang Usaha Industri Agro dan Farmasi
Asisten Deputi Bidang Usaha Industri Agro dan Farmasi I,

Tanda tangan

(Nama Pejabat)

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. dst.

Kepala

Batang Tubuh

Kaki

CONTOH 11C

FORMAT NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI LEBIH DARI SATU PEJABAT

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
NOMOR ND- ... /S.MBU/ ... /2019
NOMOR ND- ... /D1.MBU/ ... /2019
NOMOR ND- ... /D6.MBU/ ... /2019

Yth. : .....
Dari : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....
Tanggal : Tanggal Bulan Tahun

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

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

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

Sekretaris Kementerian BUMN,	Deputi Bidang Usaha Industi Agro dan Farmasi,	Deputi Bidang Infrastruktur Bisnis,
Imam Apriyanto Putro	Wahyu Kuncoro	Hambra

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. dst.

Kepala

Batang Tubuh

Kaki

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah Naskah Dinas intern yang dibuat oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan hal yang bersifat pemberitahuan/ mengingatkan suatu masalah, pernyataan, permintaan, saran, menyampaikan arahan dan peringatan.

Ruang lingkup penggunaan Memorandum, yaitu:

a) Memorandum Menteri BUMN kepada pejabat dibawahnya, pejabat eselon I kepada pejabat dibawahnya, pejabat eselon II kepada pejabat dibawahnya, dan pejabat eselon III kepada pejabat eselon IV dan/atau pelaksana dan pejabat eselon IV kepada pelaksana.

b) Memorandum pejabat eselon I kepada pejabat eselon I lainnya dan pejabat eselon II, dan/atau pejabat eselon III, dan/atau pejabat eselon IV, dan/atau pelaksana.

c) Memorandum pejabat eselon II kepada pejabat eselon II lainnya dan pejabat eselon III, dan/atau pejabat eselon IV dan/atau pelaksana.

2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Memorandum dibuat dan ditandatangani oleh Menteri BUMN kepada pejabat dibawahnya, pejabat eselon I kepada pejabat dibawahnya, pejabat eselon II kepada pejabat dibawahnya, dan pejabat eselon III kepada pejabat eselon IV dan/atau pelaksana, dan pejabat eselon IV kepada pelaksana.

3) Susunan, batang tubuh, kaki, dan hal-hal yang perlu diperhatikan pada Naskah Dinas "Nota Dinas", berlaku *mutatis mutandis* bagi Naskah Dinas "Memorandum".

Format Memorandum pada prinsipnya sama dengan Format Nota Dinas, mengacu pada contoh 12.

CONTOH 12

FORMAT MEMORANDUM

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM
NOMOR MO- ... /S.MBU.3/09/2019

Yth. : .....
Dari : .....
Hal : .....
Tanggal : Tanggal Bulan Tahun

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

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

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

Kepala Biro Umum dan Humas,

Tanda tangan

Wahyu Wibowo

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. dst.

Kepala

Batang Tubuh

Kaki

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

Jenis Naskah Dinas Korespondensi eksternal hanya ada satu macam, yaitu Surat Dinas.

a. Pengertian

Surat Dinas adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar organisasi Kementerian BUMN.

b. Wewenang penandatanganan

Surat Dinas ditandatangani oleh Menteri, pejabat eselon I untuk jabatannya atau atas nama Menteri, pejabat eselon II untuk jabatannya atau atas nama pejabat eselon I atasannya sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

a) Kop Surat Dinas;

b) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan Surat Dinas ditulis rata kanan, sejajar/sebaris dengan nomor Surat Dinas;

c) nomor Surat Dinas yang ditulis lengkap rata kiri, diikuti tanda baca titik dua (:). Penomoran merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Kementerian BUMN;

d) kata *Sifat* ditulis di bawah nomor diikuti tanda baca titik dua (:) diikuti kualifikasi Surat Dinas, Sangat Rahasia, Rahasia, atau Biasa, yang dapat juga digabung dengan klasifikasi surat Sangat Segera, Segera atau Biasa;

e) kata *Lampiran* yang ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah sifat Surat Dinas dicantumkan jumlah dan nama barang yang dilampirkan dengan huruf kecuali bila jumlah kata bilangan lebih dari dua kata, misalnya Dua Puluh Lembar atau 21 Lembar. Apabila tidak ada lampiran, maka tidak perlu dicantumkan tulisan lampiran;

f) kata *Hal* (bukan perihal), yang ditulis di bawah lampiran, diikuti tanda baca titik dua (:), yang mencantumkan masalah pokok Surat Dinas sesingkat mungkin menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan tidak diakhiri dengan tanda baca titik (.), serta tidak perlu diberi garis bawah. Margin kanan "Hal" maksimum ¾ lebar ruang penulisan;

g) tujuan Surat Dinas memuat nama pihak atau pejabat yang berkaitan langsung dengan informasi surat, ditulis dengan rata kiri di bawah kata "Hal". Tujuan Surat Dinas didahului dengan singkatan Yth., diikuti nama pihak atau pejabat yang dituju. Sebutan Ibu, Bapak atau Sdr. hanya digunakan apabila diikuti dengan nama orang. Penulisan kata jalan pada alamat tidak disingkat, nama jalan dan nama kota ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, nama kota tidak diberi kata depan di dan tidak diberi garis bawah. Dalam hal alamat yang dituju lebih dari satu, ditulis berurutan kebawah dengan angka. Apabila diperlukan, tujuan Surat Dinas dapat dicantumkan pada lampiran jika jumlahnya cukup banyak.

Contoh:

Yth. Menteri Keuangan RI Gedung Djuanda I Lantai 3 Jl. Dr.Wahidin Raya No 1 Jakarta 10710

Yth. Ibu Sri Mulyani Gedung Djuanda I Lantai 3 Jl. Dr.Wahidin Raya No 1 Jakarta 10710

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari

a) alinea pembuka yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan Surat Dinas secara singkat dan jelas;

b) alinea isi yang memuat pokok/uraian inti permasalahan Surat Dinas;

c) alinea penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari:

a) nama jabatan penanda tangan Surat Dinas yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma (,);

b) tanda tangan pejabat;

c) nama lengkap penanda tangan Surat Dinas, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun;

Contoh:

a.n. Sekretaris Kementerian BUMN
Kepala Biro Umum dan Humas,

(tanda tangan)

Wahyu Wibowo

d) cap dinas digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

e) tembusan yang ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan Kepada Yth., Disampaikan kepada Yth., dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip atau istilah sejenisnya. Dalam hal tembusan lebih dari satu, ditulis berurutan kebawah dengan menggunakan angka dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;). Sedangkan urutan terakhir diakhiri dengan tanda baca titik (.);

Contoh:

Tembusan: 1. Sekretaris Kementerian BUMN; 2. Kepala Biro Hukum; 3. Kepala Biro Perencanaan, SDM dan Organisasi.

f) untuk Surat Dinas Menteri BUMN atau pejabat Eselon I atas nama Menteri BUMN yang menggunakan kepala Surat Dinas berupa Lambang Negara dan nama jabatan, pada bagian bawah halaman ditulis alamat lengkap Kementerian BUMN secara simetris dengan huruf bercetak tebal dan berukuran Arial 10.

d. Penggunaan kertas, huruf, Kop dan halaman

1) Surat Dinas dibuat di atas kertas A4 dengan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 11 (sebelas).

2) Lembar pertama menggunakan Kop tanpa nomor halaman, dan lembar selanjutnya menggunakan Kop dan di bawah Kop diberi nomor halaman.

3) Surat Dinas yang ditandatangani Menteri BUMN atau Pejabat Eselon I atas nama Menteri BUMN menggunakan Kop yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan "MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA". Pada bagian kaki, dicantumkan alamat, nomor telepon dan nomor faksimili Kementerian BUMN.

4) Surat Dinas yang ditandatangani pejabat Eselon I untuk jabatannya dan Eselon II menggunakan Kop yang terdiri dari Logo Kementerian BUMN dan tulisan Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, yang ditetapkan secara tersendiri. Di bawah tulisan Republik Indonesia ditulis alamat, nomor telepon dan nomor faksimili Kementerian BUMN dengan huruf Arial ukuran 10 (sepuluh) dan diikuti garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Surat Dinas dengan ukuran tebal 2 pt.

e. Distribusi

Surat Dinas disampaikan kepada pihak atau pejabat dan tembusan yang dituju, dengan menggunakan Buku Ekspedisi atau Lembar Pengantar.

f. Hal yang perlu diperhatikan

1) Kepala surat digunakan pada semua halaman Surat Dinas;

2) jika Surat Dinas disertai dengan lampiran, disertakan keterangan jumlah lampirannya.

Format Surat Dinas mengacu pada contoh 13A, 13B, 13C, dan 13D.

CONTOH 13A

FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI MENTERI BUMN

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : SR-... /MBU/ ... /2019 Jakarta, 20 Juli 2019
Sifat : Segera/Rahasia
Lampiran : Satu berkas
Hal : .....

Yth. Menteri Keuangan RI
Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2
Jakarta 10710

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

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

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

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA,

(Tanda tangan dan cap dinas Menteri)

RINI M. SOEMARNO

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. dst.

GEDUNG KEMENTERIAN BUMN, LANTAI 19, JL. MEDAN MERDEKA SELATAN NO. 13 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 29935678, FAKSIMILI (021) 29935740, SITUS: www.bumn.go.id

Kepala

Batang Tubuh

Kaki

Alamat, khusus untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri atau atas nama Menteri

CONTOH 13B

FORMAT SURAT DINAS

YANG DITANDATANGANI PEJABAT ESELON I ATAS NAMA MENTERI BUMN

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : SSR- ... /MBU/D1/09/2019 Jakarta, 20 Juli 2019
Sifat : Segera/Sangat Rahasia
Lampiran : Satu berkas
Hal : .....

Yth. Menteri Keuangan RI
Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2
Jakarta, 10710

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

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

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

a.n. Menteri Badan Usaha Milik Negara
Deputi Bidang Usaha Industri Agro dan Farmasi,

(Tanda tangan dan cap dinas Kementerian BUMN)

Wahyu Kuncoro

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. dst.

GEDUNG KEMENTERIAN BUMN, LANTAI 19, JL. MEDAN MERDEKA SELATAN NO. 13 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 29935678, FAKSIMILI (021) 29935740, SITUS: www.bumn.go.id

Kepala

Batang Tubuh

Kaki

Alamat, khusus untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri atau atas nama Menteri

CONTOH 13C

FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI PEJABAT ESELON I

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

Kepala

Nomor : S- ... /S.MBU/ ... /2019 Jakarta, 20 Juli 2019
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : .....

Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan RI
Gedung Juanda I Lantai 4
Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1
Jakarta 10710

Batang Tubuh

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

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

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

Sekretaris Kementerian BUMN,

(Tanda tangan dan cap dinas Kementerian BUMN)

Imam Apriyanto Putro

Kaki

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. dst.

CONTOH 13D

FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI PEJABAT ESELON II

ATAS NAMA PEJABAT ESELON I

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

Nomor : S- ... /S.MBU/2/09/2019 Jakarta, 20 Juli 2019
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : .....

Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan RI
Gedung Juanda I Lantai 4
Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1
Jakarta 10710

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

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

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

a.n. Sekretaris Kementerian BUMN
Kepala Biro Hukum,

(Tanda tangan dan cap dinas Kementerian BUMN)

(Nama Lengkap)

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. dst.

Kepala

Batang Tubuh

Kaki

3. Surat Undangan

a. Pengertian

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

b. Kewenangan

Kewenangan untuk mengundang pejabat di lingkungan internal unit organisasi berada pada pimpinan unit organisasi yang mengundang dan dapat dilimpahkan kepada pejabat ketatausahaan masing-masing unit organisasi. Sedangkan, kewenangan untuk mengundang pejabat di luar unit organisasi berada pada pimpinan pejabat yang berwenang. Di samping itu, Komite/Panitia/Tim yang dibentuk oleh Menteri BUMN/Pejabat Eselon I berwenang menandatangani undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari:

a) Kop Surat Undangan;
b) tanggal pembuatan Surat Undangan yang di sebelah kanan atas ditulis sebaris/sejajar dengan nomor;
c) nomor Surat Undangan ditulis di sebelah kiri di bawah kepala Naskah Dinas;
d) kata *Sifat* diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis di bawah kata Lampiran;
e) kata *Lampiran* diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis di bawah nomor Surat Undangan;
f) kata *Hal* diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis di bawah kata Sifat;
g) singkatan *Yth.*, yang ditulis di bawah Hal, apabila pejabat yang diundang cukup banyak (lebih dari 5), dapat dibuat lampiran daftar nama undangan.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari:

a) alinea pembuka;

b) alinea isi yang terdiri dari hari, tanggal, pukul, tempat dan acara;

c) alinea penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan terdiri dari:

a) nama jabatan penanda tangan Surat Undangan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma (,). Apabila nama unit organisasi sudah tercantum lengkap pada kepala Surat Undangan, nama jabatan tidak perlu ditulis lengkap;

b) tanda tangan pejabat;

c) nama lengkap penanda tangan Surat Undangan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan dibawahnya ditulis tanpa tanda baca titik (.);

d) cap dinas digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

e) tembusan yang ditulis lengkap di margin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan Kepada Yth., Disampaikan kepada Yth., dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip atau istilah sejenisnya.

d. Penggunaan kertas, huruf, Kop dan halaman

Ketentuan yang mengatur mengenai Penggunaan kertas, huruf, Kop dan halaman dalam bagian Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) huruf d berlaku *mutatis mutandis* untuk Surat Undangan.

e. Hal yang perlu diperhatikan

1) Format Surat Undangan sama dengan Format Surat Dinas, bedanya adalah apabila pihak yang diundang cukup banyak dapat ditulis pada halaman/lembar lampiran berikutnya;

2) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu dengan ukuran 19 ½ cm x 14 ½ cm.

Format Surat Undangan mengacu pada contoh 14A, 14B, 14C, 14D, dan 14E.

CONTOH 14A

FORMAT SURAT UNDANGAN RESMI MENTERI BUMN

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : Und- ... /MBU/...../2019 Jakarta, 20 Juli 2019
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Undangan

Yth. Menteri Perhubungan RI
Jalan Medan Merdeka Barat No 20
Jakarta 10110

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

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

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

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA,

(Tanda tangan dan cap dinas Menteri)

RINI M. SOEMARNO

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. dst.

GEDUNG KEMENTERIAN BUMN, LANTAI 19, JL. MEDAN MERDEKA SELATAN NO. 13 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 29935678, FAKSIMILI (021) 29935740, SITUS: www.bumn.go.id

Kepala

Batang Tubuh

Kaki

Alamat, khusus untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri atau atas nama Menteri

CONTOH 14B

FORMAT KARTU UNDANGAN RESMI MENTERI BUMN

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

.....

hari...../tanggal....., pukul.....

bertempat di.....

* Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
* Konfirmasi kehadiran:
  .....
  .....

Pakaian:
Laki/laki :
Perempuan :
TNI/Polri :

CONTOH 14C

FORMAT UNDANGAN SELAIN MENTERI BUMN

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

Nomor : Und- ... /S.MBU/ ... /2019 Jakarta, 20 Juli 2019
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

Yth. Direktur Jenderal Kekayaan Negara
Gedung Djuanda I Lantai 15
Jalan Dr Wahidin Raya Nomor 1
Jakarta 10110

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

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

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

Sekretaris Kementerian BUMN,

(Tanda tangan dan cap dinas Kementerian BUMN)

Imam Apriyanto Putro

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. dst.

Kepala

Batang Tubuh

Kaki

CONTOH 14D

FORMAT UNDANGAN KOMITE/PANITIA/TIM

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

Kepala

Nomor : Und- ... /TRKA.MBU/ ... /2019 Jakarta, 20 Juli 2019
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

Yth. Daftar Undangan Terlampir

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

Batang Tubuh

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

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

Kaki

Sekretaris Kementerian BUMN,
Selaku Ketua Tim RKA

(Tanda tangan dan cap dinas Kementerian BUMN)

Imam Apriyanto Putro

Tembusan:
1. .....;
2. .....;
3. dst.

CONTOH 14E

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran
Surat Undangan Sekretaris Kementerian BUMN
Nomor :
Tanggal :

Daftar Pegawai yang Diundang

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....
13. .....
14. .....
15. .....

Sekretaris Kementerian BUMN,

(Tanda tangan dan cap dinas Kementerian BUMN)

Imam Apriyanto Putro

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas berisi kesepakatan bersama tentang obyek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Lingkup Perjanjian

Lingkup Perjanjian meliputi Perjanjian Dalam Negeri dan Perjanjian Internasional (bilateral, regional dan multilateral).

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antarinstansi baik di pusat maupun di daerah, atau antara instansi dengan pihak swasta/badan hukum Indonesia di dalam negeri dibuat dalam bentuk kesepahaman bersama atau Perjanjian mengenai kerja sama atau bentuk lain yang disepakati para pihak.

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian Internasional (bilateral, regional dan multilateral) yang dilakukan Instansi Pemerintah, antara lain sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama pemerintah dengan negara lain atau pihak non-pemerintah dari negara lain. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari Instansi Pemerintah baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Tetap Republik Indonesia di luar negeri.

c. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

1) Perjanjian Dalam Negeri

Perjanjian yang dilakukan Kementerian BUMN yang didasarkan atas asas itikad baik, dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian Internasional yang dilakukan Kementerian BUMN yang dibuat dan ditandatangani oleh Menteri BUMN sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau pejabat Eselon I sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya setelah mendapat surat

kuasa dari Menteri BUMN, atau dari Menteri Luar Negeri dalam hal Perjanjian Internasional tersebut bukan merupakan bagian Perjanjian Internasional yang dapat ditandatangani Menteri BUMN. Dalam naskah kerja sama Kementerian BUMN dengan pihak lain di luar lingkungan Kementerian BUMN, kedua belah pihak menggunakan 2 (dua) naskah asli yang masing-masing pihak menandatangani naskah Perjanjian mengenai kerja sama tersebut di margin kanan dan margin kiri.

1) Perjanjian Dalam Negeri

a) Kepala

Bagian kepala Perjanjian Dalam Negeri terdiri dari:

(1) Kop;

(2) nama instansi;

(3) judul Perjanjian Dalam Negeri;

(4) nomor Perjanjian Dalam Negeri.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Perjanjian Dalam Negeri terdiri dari:

(1) ketentuan umum;

(2) materi pokok yang diatur/diperjanjikan, yang dimuat dalam bentuk pasal-pasal;

(3) hak dan kewajiban masing-masing pihak;

(4) ketentuan apabila ada perselisihan;

(5) jangka waktu pelaksanaan Perjanjian Dalam Negeri;

(6) ketentuan peralihan (bila diperlukan);

(7) ketentuan penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Perjanjian Dalam Negeri memuat tempat dan waktu penandatanganan Perjanjian Dalam Negeri, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap para pihak yang mengadakan Perjanjian Dalam Negeri serta para saksi (jika dipandang perlu), dan dibubuhi materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Perjanjian Internasional

Pembuatan Perjanjian Internasional mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan/pembuatan Perjanjian Internasional.

d. Penggunaan kertas, huruf, Kop dan halaman

1) Perjanjian Internasional dibuat di atas kertas A4 dengan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 11 (sebelas).

2) Lembar pertama menggunakan Kop tanpa nomor halaman, dan lembar selanjutnya menggunakan Kop dan di bawah Kop diberi nomor halaman.

3) Perjanjian Internasional yang ditandatangani oleh Menteri BUMN atau pejabat Eselon I atas nama Menteri BUMN menggunakan Kop yang berisi Lambang Negara tanpa nama jabatan "MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA".

4) Perjanjian Internasional yang ditandatangani pejabat Eselon I untuk jabatannya dan Eselon II menggunakan Kop yang terdiri dari Logo Kementerian BUMN dan tulisan Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, yang ditetapkan secara tersendiri. Di bawah tulisan Republik Indonesia ditulis alamat, nomor telepon dan nomor faksimili Kementerian BUMN dengan huruf Arial ukuran 10 (sepuluh), dan diikuti garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Surat Dinas dengan ukuran tebal 2 pt.

5) Apabila terdapat ketentuan lain atau Format baku lain yang mengatur khusus terhadap jenis Perjanjian Internasional yang bersangkutan, maka penggunaan kertas, huruf, Kop, dan penulisan halaman Perjanjian Internasional yang dibuat Kementerian BUMN dapat mengikuti ketentuan lain atau Format baku lain tersebut.

e. Hal yang perlu diperhatikan

1) Masing-masing naskah Perjanjian Internasional diletakkan di dalam map resmi sesuai peruntukannya.

2) Format naskah Perjanjian Internasional yang disajikan dalam Pedoman ini hanya merupakan contoh bentuk Perjanjian Internasional yang ada.

Format Perjanjian Internasional, contoh jenis-jenisnya dan kelengkapannya merujuk pada contoh 15A, 15B, 15C, 15D, dan 15E.

CONTOH 15A

FORMAT MAP PERJANJIAN

FORMAT MAP UNTUK MENTERI BUMN

FORMAT MAP UNTUK SELAIN MENTERI BUMN

BELAKANG DEPAN

CONTOH 15B

FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
.....
DAN
.....
TENTANG
.....
NOMOR .....
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* antara lain 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 Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

.....

Nama Institusi Nama Jabatan,	Nama Institusi Nama Jabatan,
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap

CONTOH 15C

FORMAT KESEPAKATAN AWAL (*LETTER OF INTENT*)

LETTER OF INTENT
BETWEEN
DEPUTY MINISTER OF RESTRUCTURING AND BUSINESS DEVELOPMENT OF MINISTRY OF STATE OWNED ENTERPRISES REPUBLIC INDONESIA
AND THE .....
CONCERNING .....

Deputy Minister of Restructuring And Business Development of the Ministry of State Owned Enterprises of the Republic of Indonesia and the ..... here in after referred to as "the Parties";

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favorable cooperation between .....;

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

Do hereby declare our intention to:

a. .....
.

b. .....
.

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, all texts are being equally authentic.

For the Deputy Minister of Restructuring and Business Development of the Ministry of State Owned Enterprises of the Republic of Indonesia	For .....

CONTOH 15D

FORMAT *MEMORANDUM OF UNDERSTANDING*

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
SECRETARY OF MINISTRY OF STATE OWNED ENTERPRISES REPUBLIC INDONESIA
AND
.....
CONCERNING
.....

Secretary of the Ministry of State Owned Enterprises of the Republic of Indonesia and the ..... here in after referred to as "the Parties";

Desiring to promote favorable relations of partnership and cooperation between the Ministry of State Owned Enterprises of Republic of Indonesia and .....;

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

Referring to the Letter of Intent between Secretary of the Ministry of State Owned Enterprises of the Republic of Indonesia and ..... concerning ..... Cooperation, signed in ..... on ..... .

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;
Have agreed as follows:

Article 1
Objective and Scope of Cooperation

.....
.....
a. .....
b. .....
c. Other areas agreed upon by the Parties

Article 2
Funding

.....

Article 3
Technical Arrangement

.....
.....

Article 4
Working Group

a. .....
b. .....

Article 5
Settlement of Dispute

.....
.....

Article 6
Amandment

.....
.....

Article 4
Entry into Force, Duration, and Termination

a. .....
b. .....

in witness whereof, the understanding is being duly authorized thereof by their respective Governments, have signed this Memorandum of Understanding.

done in duplicate in ....., on this ....., day of ....., in the year of ..... and one in Indonesia and one in English, all texts are being equally authentic. In case of divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall be prevail.

For Secretary of the Ministry of State Owned Enterprises of the Republic of Indonesia	For .....
.....	.....

CONTOH 15E

FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMERINTAH LINGKUP NASIONAL

KERJA SAMA ANTARA
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAN
(KEMENTERIAN/LEMBAGA PEMERINTAH/PROVINSI/KABUPATEN/KOTA)
TENTANG
(Program) .....
NOMOR .....
NOMOR .....

Kementerian Badan Usaha Milik Negara dan (Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota) .....

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka (Program) ..... dengan 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* antara lain meliputi:
    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 Jabatan,	Nama Institusi Nama Jabatan,
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

a) Kop;

b) judul Surat Kuasa ditulis di bawah Kop ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

c) nomor Surat Kuasa ditulis secara simetris. Penomoran Surat Kuasa merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Kementerian BUMN.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa terdiri dari:

a) nama lengkap dan jabatan yang memberi kuasa;

b) nama lengkap dan jabatan yang menerima kuasa;

c) materi pokok yang dikuasakan untuk dilaksanakan;

d) kalimat penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan, serta nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap, dan untuk pemberi dan penerima kuasa dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Khusus Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan meterai.

g. Penggunaan kertas, huruf, Kop dan halaman

1) Surat Kuasa dibuat di atas kertas A4 dengan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 11 (sebelas).

2) Lembar pertama menggunakan Kop tanpa nomor halaman, dan lembar selanjutnya menggunakan Kop dan di bawah Kop diberi nomor halaman.

3) Surat Kuasa yang ditandatangani Menteri BUMN menggunakan Kop yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan "MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA".

4) Surat Kuasa yang ditandatangani pejabat Eselon I, pejabat Eselon II, dan pejabat lainnya yang berwenang, menggunakan Kop yang terdiri dari Logo Kementerian BUMN dan tulisan Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, yang ditetapkan secara tersendiri. Di bawah tulisan Republik Indonesia ditulis alamat, nomor telepon dan nomor faksimili Kementerian BUMN dengan huruf Arial ukuran 10 (sepuluh) dan diikuti garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Surat Dinas dengan ukuran tebal 2 pt.

c. Hal-hal yang perlu diperhatikan

1) Menteri BUMN tidak menggunakan NIP.

2) Materai dibubuhkan pada kolom pemberi kuasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Khusus untuk Surat Kuasa Menteri BUMN dalam bahasa Inggris, nama Menteri BUMN tidak disertai cap dinas Menteri.

Format Surat Kuasa mengacu pada contoh 16A, 16B, 16C, dan 16D.

CONTOH 16A

FORMAT SURAT KUASA MENTERI BUMN

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR SKU- ... /MBU/ ... /2019

Dalam kedudukan selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemegang Saham Negara Republik Indonesia pada Perusahaan Perseroan (Persero) PT ....., sesuai dengan ketentuan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003, Undang-undang Nomor 40 tahun 2007, Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2003, Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 dan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi kepada:

1. Sdr. .....
   Jabatan .....
2. Sdr. .....
   Jabatan .....
3. dst.,

khusus mewakili kami untuk hadir dan mengambil keputusan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Perusahaan Perseroan (Persero) PT ....., dengan acara sebagai berikut:

1. .....;
2. .....;
3. .....;
4. dst.

Jakarta, 20 Juli 2019

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

(tanda tangan, cap dinas Menteri, dan materai)

RINI M. SOEMARNO

CONTOH 16B

FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR SKU- ... /MBU/ ... /2019

Yang bertanda tangan di bawah ini, ...(nama pejabat)...., Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada:

Nama Pejabat
Jabatan (Sekretaris Kementerian BUMN/Deputi/Staf Ahli/dsb.),

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia dan Pemerintah..... (asing/Negara sahabat) ..... mengenai kerja sama .....(bidang)..... Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya bubuhi meterai di Jakarta tanggal....bulan...tahun dua ribu....

Jakarta, 20 Juli 2019

(tanda tangan dan cap dinas
Menteri)

Rini M. Soemarno

CONTOH 16C

FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU

(DALAM BAHASA INGGRIS)

MINISTRY OF STATE OWNED ENTERPRISES
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS
NUMBER SKU- ... /MBU/ ... /2019

The undersigned, ... (nama pejabat) ....., the Minister of State Owned Enterprises of the Republic of Indonesia, fully authorizes:

Name of Official
Jabatan (Secretary of Ministry/Deputy Minister/etc.),

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between ..... the Republic of Indonesia and the Government .....(asing/Negara sahabat).....concerning.....(bidang).....cooperation.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed this Full Powers in Jakarta on this.....day of....in the year two thousand.....

Jakarta, 20 July 2019

(tanda tangan, tanpa cap dinas Menteri)

Rini M. Soemarno

CONTOH 16D

FORMAT SURAT KUASA SELAIN MENTERI BUMN

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

Kepala

SURAT KUASA
NOMOR SKU- ... /S.MBU/ ... /2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:
nama/NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

memberi kuasa kepada:

nama/NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

untuk
……
……..
……
……..

Batang Tubuh

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Juli 2019

Penerima Kuasa,

Kepala Biro
……,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Pemberi Kuasa,

Sekretaris Kementerian
BUMN,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Kaki

3. Berita Acara

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

a) Kop;

b) judul Berita Acara ditulis di bawah Kop yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris,

c) nomor Berita Acara ditulis simetris di bawah judul Berita Acara. Penomoran Berita Acara merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Kementerian BUMN.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

a) tulisan hari, tanggal, bulan, tahun, jam, tempat pelaksanaan, nama lengkap, NIP dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;

b) uraian materi pelaksanaan kegiatan (substansi Berita Acara);

c) kalimat penutup.

3) Kaki

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

c. Penggunaan kertas, huruf, Kop dan halaman

1) Berita Acara dibuat di atas kertas A4 dengan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 11 (sebelas).

2) Lembar pertama menggunakan Kop tanpa nomor halaman, dan lembar selanjutnya menggunakan Kop dan di bawah Kop diberi nomor halaman.

3) Berita Acara yang ditandatangani Menteri BUMN atau Pejabat Eselon I atas nama Menteri BUMN menggunakan Kop yang berisi Lambang Negara dengan nama jabatan "MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA".

4) Berita Acara yang ditandatangani pejabat Eselon I untuk jabatannya, pejabat Eselon II, dan pejabat lainnya yang berwenang, menggunakan Kop yang terdiri dari Logo Kementerian BUMN dan tulisan Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, yang ditetapkan secara tersendiri. Di bawah tulisan Republik Indonesia ditulis alamat, nomor telepon dan nomor faksimili Kementerian BUMN dengan huruf Arial ukuran 10 (sepuluh), dan diikuti garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Surat Dinas dengan ukuran tebal 2 pt.
5) Apabila terdapat ketentuan lain atau Format baku lain yang mengatur khusus terhadap jenis berita acara yang bersangkutan, maka penggunaan kertas, huruf, Kop, dan penulisan halaman berita acara yang dibuat Kementerian BUMN dapat mengikuti ketentuan lain atau Format baku lain tersebut.

Format berita acara dapat dilihat pada contoh 17A dan 17B.

CONTOH 17A

FORMAT BERITA ACARA YANG DITANDATANGANI MENTERI BUMN

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA
NOMOR BA- ... /S.MBU/ ... /2019

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

1. Rini M. Soemarno, Menteri Badan Usaha Milik Negara, selanjutnya disebut Pihak Pertama

dan

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

telah melaksanakan

a. .....
.....
.....
b. dst.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di .....

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama Lengkap	Rini M. Soemarno

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Kepala

Batang Tubuh

Kaki

CONTOH 17B

FORMAT BERITA ACARA YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT SELAIN MENTERI BUMN

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

Kepala

BERITA ACARA
NOMOR BA- ... /S.MBU/ ... /2019

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

c. .....
.....
.....
d. dst.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Batang Tubuh

Dibuat di .....

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Kaki

4. Risalah Rapat

a. Pengertian

Risalah Rapat adalah Naskah Dinas yang berisi uraian tentang dinamika pelaksanaan rapat serta keputusan/kesimpulan yang disepakati dalam rapat.

b. Wewenang penandatangan

Risalah Rapat dapat ditandatangani oleh pimpinan rapat. Dalam hal rapat merupakan rapat Komite/Panitia/Tim, Risalah Rapat ditandatangani oleh selain pimpinan rapat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Risalah Rapat terdiri dari:

a) Kop;

b) tulisan "RISALAH" diletakkan secara simetris dengan jarak 3 spasi di bawah Kop;

c) judul rapat ditulis di bawah kata "RISALAH" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

d) nomor Risalah Rapat ditulis simetris di bawah judul risalah. Penomoran Risalah Rapat merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Kementerian BUMN;

e) keterangan mengenai pelaksanaan rapat yang meliputi hari dan tanggal, waktu, tempat, pimpinan, agenda, peserta dan nomor surat undangan rapat.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Risalah Rapat terdiri dari:

a) Bagian pendahuluan

Pendahuluan berisi pembukaan rapat oleh Pimpinan dan hal-hal yang disampaikan.

b) Bagian pelaksanaan rapat

Berisi deskripsi mengenai dinamika yang terjadi dalam rapat yang meliputi pendapat, pertanyaan, jawaban, maupun sanggahan antarpeserta rapat.

c) Bagian simpulan

Berisi mengenai kesepakatan, keputusan, maupun kesimpulan tindak lanjut yang dihasilkan dalam rapat.

d) Penutup

Berisi kalimat penutup yang menyatakan waktu berakhirnya rapat.

3) Kaki

Bagian kaki Risalah Rapat memuat tempat pelaksanaan dan waktu penandatanganan risalah, nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap dan NIP pembuat Risalah Rapat.

d. Penggunaan kertas, huruf, Kop dan halaman

1) Risalah Rapat dibuat di atas kertas A4 dengan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 11 (sebelas).

2) Lembar pertama menggunakan Kop tanpa nomor halaman, dan lembar selanjutnya menggunakan Kop dan di bawah Kop diberi nomor halaman.

3) Risalah Rapat yang ditandatangani Menteri BUMN menggunakan Kop yang berisi Lambang Negara dengan nama jabatan "MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA".

4) Risalah Rapat yang ditandatangani pejabat Eselon I, pejabat Eselon II, dan pejabat lainnya yang berwenang, menggunakan Kop yang terdiri dari Logo Kementerian BUMN dan tulisan Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, yang ditetapkan secara tersendiri. Di bawah tulisan Republik Indonesia ditulis alamat, nomor telepon dan nomor faksimili Kementerian BUMN dengan huruf Arial ukuran 10 (sepuluh), dan diikuti garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Surat Dinas dengan ukuran tebal 2 pt.

Format Risalah Rapat mengacu pada contoh 18A, 18B, dan 18C.

CONTOH 18A

FORMAT RISALAH RAPAT YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI BUMN

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

RISALAH
RAPAT KOORDINASI PRIVATISASI BUMN

NOMOR RIS- ... /MBU/ ... /2019

Hari/Tanggal	:	Jum'at, 22 Juli 2019
Waktu	:	14.00 – 16.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Lantai 6 Gedung Kementerian BUMN Jl. Medan Merdeka Selatan Nomor 13
Pimpinan	:	Menteri Koordinator Bidang Perekonomian
Agenda	:	1. Persiapan Privatisasi BUMN Tahun 2019 2. Lain – lain.
Peserta	:	Daftar peserta rapat terlampir
Undangan	:	12/D7.MBU/07/2019

Kepala

A. PENDAHULUAN

Rapat dibuka pada pukul ..... oleh ..... dengan menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

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

Batang Tubuh Bagian Pendahuluan

B. PELAKSANAAN RAPAT

Agenda 1 : Progress Penanganan BUMN

1. Pimpinan rapat menyampaikan paparan, sebagai berikut:
   a. .....
   b. .....
2. Terhadap paparan dari Pimpinan Rapat, peserta rapat menyampaikan tanggapan dan pendapat sebagai berikut:
   a. Sdr .....
      - .....
      - .....
   b. Sdr .....
      - .....
      - .....
   c. dst

Batang Tubuh Bagian Pelaksanaan Rapat

- 2 -

Agenda 2 : Lain-lain

1. Pimpinan rapat menyampaikan paparan, sebagai berikut:
   a. ……
   b. ……

2. Terhadap paparan dari Pimpinan Rapat, peserta rapat menyampaikan tanggapan dan pendapat sebagai berikut:
   a. Sdr ……..
      - ……
      - ……
   b. Sdr ……..
      - ……
      - ……
      -
   c. Dst

C. SIMPULAN
Berdasarkan hasil pembahasan, rapat mengambil keputusan sebagai berikut:
1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. dst.

Rapat ditutup oleh Pimpinan pada pukul ….

Jakarta, 25 Juli 2019

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA,

(tanda tangan)

RINI M. SOEMARNO

Batang Tubuh Bagian Pelaksanaan Rapat

Batang Tubuh Bagian Simpulan

Batang Tubuh Bagian Penutup

Kaki

CONTOH 18B

FORMAT RISALAH RAPAT YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT SELAIN MENTERI BUMN

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

RISALAH
RAPAT PERSIAPAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN BUMN TAHUN 2019

NOMOR RIS- ... /S.MBU/ ... /2019

Hari/Tanggal	:	Senin, 25 Juli 2019
Waktu	:	10.00 – 12.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Lantai 3 Gedung Kementerian BUMN Jl. Medan Merdeka Selatan Nomor 13
Pimpinan	:	Sekretaris Kementerian BUMN
Agenda	:	1. Persiapan Penyusunan RKA Kementerian BUMN Tahun 2019 2. Lain – lain.
Peserta	:	Daftar peserta rapat terlampir
Undangan	:	Und-05/S.MBU/ ... /2019

Kepala

A. PENDAHULUAN
Rapat dibuka pada pukul ..... oleh ..... dengan menyampaikan hal-hal sebagai berikut:
1. .....
2. .....

Batang Tubuh Bagian Pendahuluan

B. PELAKSANAAN RAPAT

Agenda 1 : Progress Penanganan BUMN

1. Pimpinan rapat menyampaikan paparan, sebagai berikut:
   a. .....
   b. .....

2. Terhadap paparan dari Pimpinan Rapat, peserta rapat menyampaikan tanggapan dan pendapat sebagai berikut:
   a. Sdr .....
      - .....
      - .....
   b. Sdr .....
      - .....
      - .....
   c. dst

Batang Tubuh Bagian Pelaksanaan Rapat

- 2 -

Agenda 2 : Lain-lain

3. Pimpinan rapat menyampaikan paparan, sebagai berikut:
   a. ……
   b. ……

4. Terhadap paparan dari Pimpinan Rapat, peserta rapat menyampaikan tanggapan dan pendapat sebagai berikut:
   a. Sdr …….
      - ……
      - ……
   b. Sdr …….
      - ……
      - ……
      -
   c. Dst

C. SIMPULAN
Berdasarkan hasil pembahasan, rapat mengambil keputusan sebagai berikut:
1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. Dst

Rapat ditutup oleh Pimpinan pada pukul ….

Jakarta, 25 Juli 2019

Sekretaris Kementerian BUMN,

(tanda tangan)

Imam Apriyanto Putro

Batang Tubuh Bagian Pelaksanaan Rapat

Batang Tubuh Bagian Simpulan

Batang Tubuh Bagian Penutup

Kaki

CONTOH 18C

FORMAT RISALAH RAPAT KOMITE/PANITIA/TIM

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

RISALAH RAPAT
TIM KOORDINASI PENYUSUNAN RKA SEKRETARIAT

NOMOR: RIS- ... /TRKA.MBU/ ... /2019

Hari/Tanggal	:	Jum'at, 22 Juli 2019
Waktu	:	10.00 – 11.30 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Lantai 6 Gedung Kementerian BUMN Jl. Medan Merdeka Selatan Nomor 13
Pimpinan	:	Kepala Biro Perencanaan dan SDM
Agenda	:	1. Persiapan Penyusunan RKA Sekretariat Tahun 2019 2. Lain – lain.
Peserta	:	Daftar peserta rapat terlampir
Undangan	:	Und-03/TRKA.MBU/...../2019

Kepala

D. PENDAHULUAN
Rapat dibuka pada pukul ..... oleh ..... dengan menyampaikan hal-hal sebagai berikut:
1. .....
2. .....

Batang Tubuh Bagian Pendahuluan

E. PELAKSANAAN RAPAT

Agenda 1 : Progress Penanganan BUMN

1. Pimpinan rapat menyampaikan paparan, sebagai berikut:
   a. .....
   b. .....
2. Terhadap paparan dari Pimpinan Rapat, peserta rapat menyampaikan tanggapan dan pendapat sebagai berikut:
   a. Sdr .....
      - .....
      - .....
   b. Sdr .....
      - .....
      - .....
   c. dst.

Batang Tubuh Bagian Pelaksanaan Rapat

- 2 -

Agenda 2 : Lain-lain

1. Pimpinan rapat menyampaikan paparan, sebagai berikut:
   a. ……
   b. ……

2. Terhadap paparan dari Pimpinan Rapat, peserta rapat menyampaikan tanggapan dan pendapat sebagai berikut:
   a. Sdr …….
      - ……
      - ……
   b. Sdr …….
      - ……
      - ……
      -
   c. dst.

A. SIMPULAN
Berdasarkan hasil pembahasan, rapat mengambil keputusan sebagai berikut:
1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. dst.

Rapat ditutup oleh Pimpinan pada pukul ….

Jakarta, 25 Juli 2019

Ketua,

(tanda tangan)

Abdi Mustakim

Batang Tubuh Bagian Pelaksanaan Rapat

Batang Tubuh Bagian Simpulan

Batang Tubuh Bagian Penutup

Kaki

5. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi dari pejabat mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari:

a) Kop;

b) tulisan Surat Keterangan dicantumkan di bawah Kop, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

c) nomor Surat Keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan Surat Keterangan. Penomoran Surat Keterangan merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Kementerian BUMN.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan terdiri dari:

a) nama pejabat, NIP, dan jabatan yang memberikan keterangan;

b) nama pejabat dan jabatan atau nama pegawai yang diterangkan, serta identitas lain yang diperlukan;

c) maksud dan tujuan diterbitkan Surat Keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan terdiri dari:

a) tempat dan tanggal penandatanganan;

b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

c) tanda tangan pejabat yang memberi keterangan;

d) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital;

e) cap dinas.

d. Penggunaan kertas, huruf, Kop dan halaman

1) Surat Keterangan dibuat di atas kertas A4 dengan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 11 (sebelas).

2) Lembar pertama menggunakan Kop tanpa nomor halaman dan lembar selanjutnya menggunakan Kop dan di bawah Kop diberi nomor halaman.

3) Surat Keterangan yang ditandatangani pejabat Eselon I, pejabat Eselon II dan pejabat lainnya yang berwenang, menggunakan Kop yang terdiri dari Logo Kementerian BUMN dan tulisan Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, yang ditetapkan secara tersendiri. Di bawah tulisan Republik Indonesia ditulis alamat, nomor telepon dan nomor faksimili Kementerian BUMN dengan huruf Arial ukuran 10 (sepuluh), dan diikuti garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan surat keterangan dengan ukuran tebal 2 pt.

Format Surat Keterangan mengacu pada contoh 19.

CONTOH 19

FORMAT SURAT KETERANGAN

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

Kepala

SURAT KETERANGAN
NOMOR KET- ... /S.MBU.1/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

dengan ini menerangkan bahwa,

nama/NIP : .....;
pangkat/golongan : .....;
jabatan : .....;
umur : .....;
alamat : .....;
dst.
.....
.....
.....

Batang Tubuh Bagian Pendahuluan

Surat Keterangan ini diberikan untuk keperluan ..... dengan harapan agar pihak berwenang dapat memberikan bantuan, apabila diperlukan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batang Tubuh Bagian Penutup

Jakarta, tanggal bulan tahun

Kepala Biro Perencanaan, SDM dan Organisasi,

(tanda tangan dan cap dinas Kementerian BUMN)

Ony Suprihartono

Kaki

6. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

a) Kop;

b) alamat yang dituju, ditulis di margin kiri di bawah Kop dengan kata Yth. diikuti nama jabatan yang dituju;

c) tanggal, bulan dan tahun ditulis di margin kanan sebaris dengan Yth.;

d) tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

e) nomor Surat Pengantar ditulis simetris dibawahnya.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar terdiri dari:

a) nomor urut;

b) jenis naskah/barang yang dikirim;

c) banyaknya naskah/barang;

d) keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:

a) Pengirim yang berada di sebelah kanan meliputi:

(1) nama jabatan pembuat Surat Pengantar;

(2) tanda tangan;

(3) cap dinas.

b) Penerima yang berada di sebelah kiri meliputi:

(1) tanggal penerimaan;

(2) nama jabatan penerima;

(3) tanda tangan;

(4) nama;

(5) cap dinas;

(6) nomor telepon/faksimil.

d. Penggunaan kertas, huruf, Kop dan halaman

1) Surat Pengantar dibuat di atas kertas A4 dengan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 11 (sebelas).

2) Lembar pertama menggunakan Kop tanpa nomor halaman, dan lembar selanjutnya menggunakan Kop dan di bawah Kop diberi nomor halaman.

3) Surat Pengantar yang ditandatangani pejabat Eselon I, pejabat Eselon II, dan pejabat lainnya yang berwenang, menggunakan Kop yang terdiri dari Logo Kementerian BUMN dan tulisan Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, yang ditetapkan secara tersendiri. Di bawah tulisan Republik Indonesia ditulis alamat, nomor telepon dan nomor faksimili Kementerian BUMN dengan huruf Arial ukuran 10 (sepuluh), dan diikuti garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Surat Pengantar dengan ukuran tebal 2 pt.

e. Hal yang perlu diperhatikan

Surat Pengantar dikirim rangkap dua, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk dikembalikan kepada pengirim.

f. Penomoran

Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

Format Surat Pengantar mengacu pada contoh 20.

CONTOH 20

FORMAT SURAT PENGANTAR

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

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

Jakarta, Tanggal bulan tahun

SURAT PENGANTAR
NOMOR ... /S.MBU.1/2019

No	Naskah Dinas/Barang	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima,

(Nama Jabatan)
.....

(tanda tangan dan cap dinas Kementerian BUMN)

Nama lengkap

Nomor Telepon:
.....
Faksimili:
.....

Pengirim,

Kepala Biro Perencanaan, SDM dan Organisasi,

(tanda tangan dan cap dinas Kementerian BUMN)

Ony Suprihartono

Catatan:
Lembar satu untuk pengirim
Lembar dua untuk penerima

Kepala

Batang Tubuh

Kaki

7. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan baik kepada pejabat/pegawai di dalam lingkungan Kementerian BUMN maupun masyarakat umum.

b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat Eselon I dan Eselon II.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

a) Kop;

b) tulisan Pengumuman dicantumkan di bawah Kop, ditulis dengan huruf kapital;

c) nomor Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan Pengumuman merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor surat Kementerian BUMN;

d) kata tentang dicantumkan di bawah nomor Pengumuman, ditulis dengan huruf kapital;

e) judul Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Pengumuman memuat:

a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;

b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman;

c) informasi penting tentang hal tertentu.

3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari:

a) tempat dan tanggal penetapan;

b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;

d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital;

e) cap dinas.

d. Penggunaan kertas, huruf, Kop dan halaman

1) Pengumuman dibuat di atas kertas A4 dengan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 11 (sebelas).

2) Lembar pertama menggunakan Kop tanpa nomor halaman, dan lembar selanjutnya menggunakan Kop dan di bawah Kop diberi nomor halaman.

3) Pengumuman yang ditandatangani pejabat Eselon I, pejabat Eselon II, dan pejabat lainnya yang berwenang, menggunakan Kop yang terdiri dari Logo Kementerian BUMN dan tulisan Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, yang ditetapkan secara tersendiri. Di bawah tulisan Republik Indonesia ditulis alamat, nomor telepon dan nomor faksimili Kementerian BUMN dengan huruf Arial ukuran 10 (sepuluh), dan diikuti garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan pengumuman dengan ukuran tebal 2 pt.

e. Hal yang perlu diperhatikan

1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok atau golongan tertentu;

2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu Peraturan;

Format Pengumuman mengacu pada contoh 21.

CONTOH 21

FORMAT PENGUMUMAN

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

PENGUMUMAN
NOMOR PENG- ... /S.MBU/ ... /2019

TENTANG

.....

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

Pengumuman ini hendaknya disebarluaskan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal .....

Sekretaris Kementerian BUMN,

(tanda tangan dan cap dinas
Kementerian BUMN)

Imam Apriyanto Putro

Kepala

Batang Tubuh

Kaki

8. *Press Release*

a. Pengertian

Press Release adalah Naskah Dinas yang berisi informasi yang dikeluarkan secara resmi oleh Kementerian BUMN kepada media (pers), jurnalis, penerbitan-penerbitan lain dan khalayak umum yang ditargetkan dengan tujuan agar khalayak mengetahui perkembangan hal-hal yang disampaikan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Press Release dibuat dan ditandatangani oleh pejabat Eselon II di bidang kehumasan.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala *Press Release* terdiri dari:

a) Kop;

b) tulisan *Press Release* ditulis dengan huruf kapital di bawah Kop;

c) tulisan tentang dicantumkan di bawah kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

d) judul *Press Release* ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah tentang.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh *Press Release* terdiri dari:

a) tempat dan tanggal dibuatnya *Press Release* yang ditulis dengan bold.

b) isi *Press Release* berupa uraian informasi yang ingin disampaikan;

c) penutup, memuat peruntukan dibuatnya *Press Release.*

3) Kaki

Bagian kaki *Press Release* terdiri dari:

a) tempat dan tanggal pembuatan *Press Release*;

b) nama jabatan pejabat yang membuat *Press Release*, ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa diakhiri tanda baca koma (,);

c) tanda tangan pejabat yang membuat *Press Release*;

d) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital;

e) pejabat yang dapat dihubungi terkait informasi lebih lanjut dari *Press Release* (mencantumkan jabatan, nomor telepon, dan lain-lain).

d. Penggunaan kertas, huruf, Kop dan halaman

1) *Press Release* dibuat di atas kertas A4 dengan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 11 (sebelas).
2) Lembar pertama menggunakan Kop tanpa nomor halaman, dan lembar selanjutnya menggunakan Kop dan di bawah Kop diberi nomor halaman.
3) *Press Release* menggunakan Kop yang terdiri dari Logo Kementerian BUMN dan tulisan Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, yang ditetapkan secara tersendiri. Di bawah tulisan Republik Indonesia ditulis alamat, nomor telepon dan nomor faksimili Kementerian BUMN dengan huruf Arial ukuran 10 (sepuluh), dan diikuti garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan *Press Release* dengan ukuran tebal 2 pt.

Format *Press Release* mengacu pada contoh 22.

CONTOH 22

FORMAT *PRESS RELEASE*

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

PRESS RELEASE
NOMOR PR- ... /S.MBU.3/05/2019

TENTANG

.....

Jakarta, 03 Mei 2019 – .....
.....
.....
.....
.....

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

Demikian *press release* ini dibuat untuk dapat disebarluaskan kepada masyarakat.

Jakarta, 25 Juli 2019
Kepala Biro Umum dan Humas

ttd

Wahyu Wibowo

***
Untuk informasi lebih lanjut, hubungi:
Teddy Poernama
Kepala Bagian Humas dan Protokol
Kementerian BUMN
Jl. Medan Merdeka Selatan No 13 Jakarta Pusat 10110
P. +62 21 29935678 F. +62 21 29935775
M. +62 812 2250444
W. www.bumn.go.id

Kepala

Batang Tubuh

Bagian Penutup

Kaki

Kontak pejabat yang dapat dihubungi

9. Sertifikat

a. Pengertian

Sertifikat adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan yang dikeluarkan secara resmi oleh Kementerian BUMN kepada pihak yang mengikuti pelatihan, *training*, seminar, diklat, *workshop*, dan lain-lain yang diselenggarakan oleh Kementerian BUMN atau kerja sama Kementerian BUMN dengan pihak lain.

b. Wewenang pembuatan, penandatanganan dan penggunaan kertas

1) Sertifikat dibuat dan ditandatangani oleh pejabat Eselon II di bidang Sumberdaya Manusia dan Organisasi atau pejabat lain penyelenggara kegiatan.

2) Sertifikat dibuat pada kertas khusus yang diperuntukkan untuk Sertifikat.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Sertifikat terdiri dari:

a) Kop;

b) tulisan Sertifikat ditulis dengan huruf kapital di bawah Kop.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Sertifikat terdiri dari:

a) pihak yang mengikuti kegiatan dituliskan tanpa gelar;

b) judul kegiatan yang diikuti.

3) Kaki

Bagian kaki Sertifikat terdiri dari:

a) tempat dan tanggal pembuatan Sertifikat;

b) tulisan "Kementerian BUMN" setelah tempat dan tanggal pembuatan Sertifikat;

c) tanda tangan pejabat yang membuat Sertifikat;

d) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital;

e) nama jabatan pejabat yang membuat Sertifikat, ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa diakhiri tanda baca koma (,).

d. Penggunaan kertas, huruf, Kop dan halaman

1) Sertifikat dibuat di atas kertas A4 dengan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 11 (sebelas).

2) Sertifikat menggunakan Kop yang terdiri dari Logo Kementerian BUMN dan tulisan Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, yang ditetapkan secara tersendiri. Di bawah tulisan Republik Indonesia ditulis alamat, nomor telepon dan nomor faksimili Kementerian BUMN dengan huruf Arial ukuran 10 (sepuluh), dan diikuti garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan sertifikat dengan ukuran tebal 2 pt.

Format Sertifikat mengacu pada contoh 23.

CONTOH 23

FORMAT SERTIFIKAT

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

SERTIFIKAT

NOMOR SF- ... /S.MBU.1/09/2019

Menyatakan bahwa :

Anas Puji Istanto

telah mengikuti

Pelatihan Pengembangan *Account Officer* Kementerian BUMN

Batch 5, 07 s.d 08 Juli 2019

Jakarta, 08 Juli 2019

Kementerian BUMN

ttd.

Ony Suprihartono
Kepala Biro Perencanaan, SDM dan Organisasi

10. Laporan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Laporan terdiri dari:

a) Kop;

b) tulisan Laporan ditulis dengan huruf kapital di bawah Kop;

c) tulisan tentang dicantumkan di bawah kata Laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

d) judul Laporan ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah tentang.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:

a) pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika Laporan;

b) materi Laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi dan hal lain yang perlu dilaporkan;

c) simpulan dan saran, perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan;

d) penutup, akhir Laporan yang memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

3) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari:

a) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;

b) nama jabatan pejabat yang membuat Laporan, ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa diakhiri tanda baca koma (,);

c) tanda tangan pejabat yang membuat Laporan;

d) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Penggunaan kertas, huruf, Kop dan halaman

1) Sertifikat dibuat di atas kertas A4 dengan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 11 (sebelas).

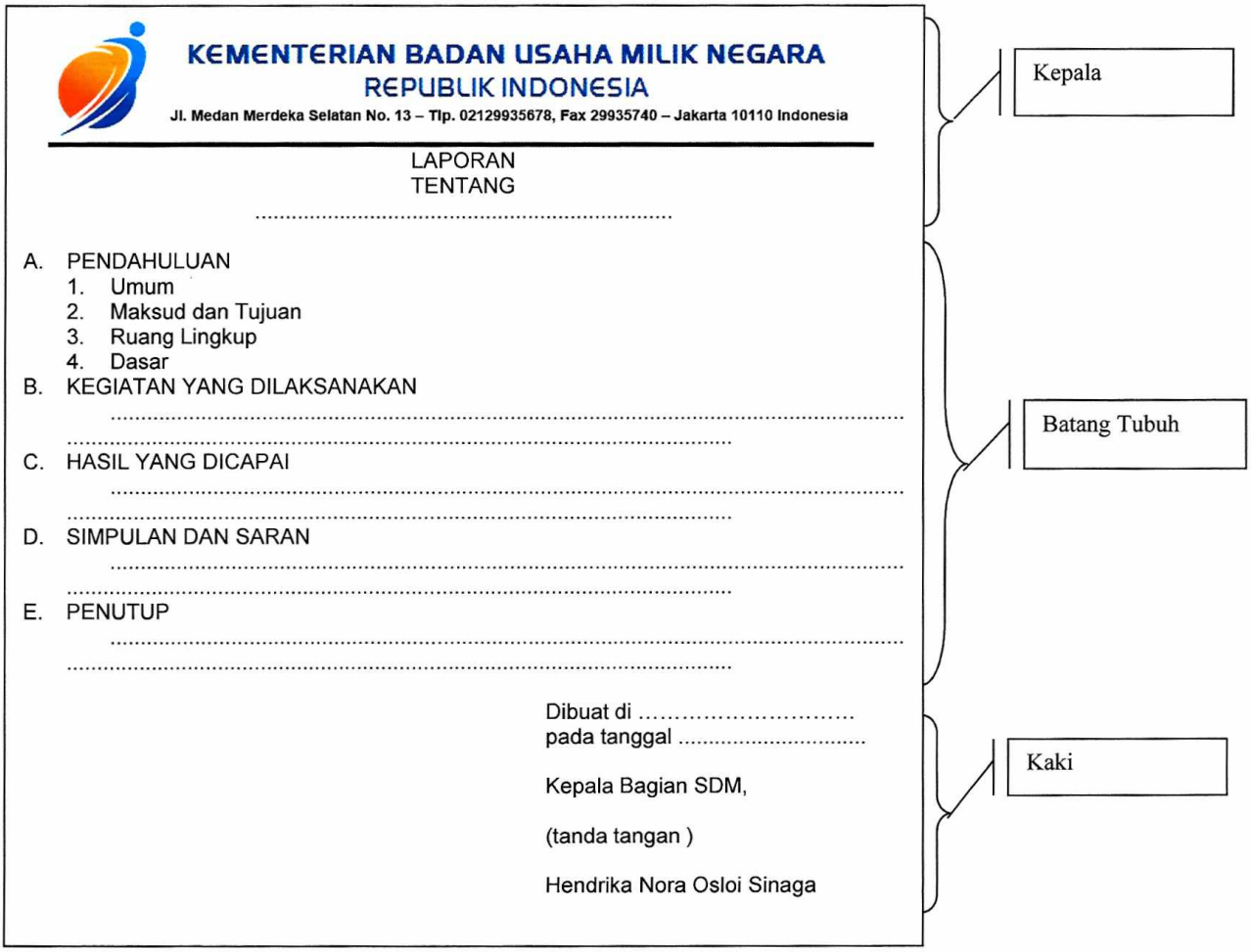
2) Lembar pertama menggunakan Kop tanpa nomor halaman, dan lembar selanjutnya menggunakan Kop dan di bawah Kop diberi nomor halaman.

2) Laporan menggunakan Kop yang terdiri dari Logo Kementerian BUMN dan tulisan Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, yang ditetapkan secara tersendiri. Di bawah tulisan Republik Indonesia ditulis alamat, nomor telepon dan nomor faksimili Kementerian BUMN dengan huruf Arial ukuran 10 (sepuluh), dan diikuti garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Laporan dengan ukuran tebal 2 pt.

Format Laporan mengacu pada contoh 24.

CONTOH 24

FORMAT LAPORAN



11. Telaahan Staf

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari:

a) judul Telaahan Staf ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

b) tulisan tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulian Telaahan Staf;

c) uraian singkat tentang permasalahan.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari:

a) persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;

b) pra-anggapan, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan kemungkinan merupakan kejadian di masa yang akan datang;

c) fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;

d) analisis pengaruh pra-anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, pemecahan dan cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;

e) simpulan, memuat intisari hasil diskusi, merupakan pilihan cara bertindak atau pemecahan permasalahan;

f) tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3) Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari:

a) tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan Telaahan Staf;

b) jabatan penelaah staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

c) tanda tangan penelaah staf;

d) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

e) daftar lampiran.

4) Lampiran

Bagian Lampiran Telaahan Staf terdiri dari:

a) data/surat;

b) hasil koordinasi, bukti koordinasi formal dengan pejabat/staf lain yang terkait berupa komentar, pendapat, koreksi atau pembetulan terhadap batang tubuh telaahan, sehingga tersedia semua keterangan bagi pimpinan sebelum mengambil putusan.

Format Telaahan Staf mengacu pada contoh 25.

CONTOH 25

FORMAT TELAAHAN STAF

Kepala

TELAAHAN STAF
TENTANG
.....

Batang Tubuh

A. Persoalan
Memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

B. Praanggapan
Memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.

C. Fakta yang Mempengaruhi
Memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

D. Analisis
Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

E. Simpulan
Memuat intisari hasil diskusi dan pilihan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

F. Saran
Memuat secara ringkas dan jelas saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Kaki

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Analis Hukum ,

(tanda tangan)

Anton Napitupulu

Daftar lampiran:
1. .....
2. .....

12. Formulir

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

Format Formulir mengacu pada contoh 26A, 26B, dan 26C.

CONTOH 26A

FORMAT BERITA FAKSILIME

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

FAKSIMILE
NOMOR F-10/S.MBU.1/...../2019

20 Juli 2019

Klasifikasi : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Biasa
Kualifikasi : Sangat rahasia Rahasia Biasa

Kepada :

Dari :

Nomor faks pengantar) : Jumlah halaman : lembar (termasuk

Nomor telepon : Tanggal kirim :

Hal : Tembusan : (apabila diperlukan

☐ Bahan masukan ☐ Teliti ☐ Jawab
☐ Selidiki ☐ Edarkan/teruskan ☐ Jawab kepada yang bersangkutan
☐ ☐ ☐

Petugas pengirim

Nama : Jabatan :
: Paraf :

Catatan : (diisi keterangan tambahan sehubungan dengan berita faksimile yang dikirimkan)

Pejabat yang berwenang,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

CONTOH 26B

FORMAT BERITA TELEPON

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

BERITA TELEPON
NOMOR BT- ... /S.MBU.1/ ... /2019

Klasifikasi : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Biasa
Kualifikasi : ☐ Sangat rahasia ☐ Rahasia ☐ Biasa

Kepada :

Dari :

Hari :
Tanggal :
Pukul :

No. Telepon :

Isi Berita :

Petugas penerima berita:
Nama :
Jabatan :
Paraf :

CONTOH 26C

FORMULIR PERMOHONAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

FORMULIR PERMOHONAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)

UNIT KERJA :

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah		Keterangan
			Permintaan	Disetujui	

Jakarta,

Penerima,

Kepala Subbagian Tata Usaha
.....

(.....)

(.....)

13. Naskah Dinas Lainnya

a. Surat Perjalanan Dinas

Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri (termasuk CPNS), Pegawai Tidak Tetap (termasuk Staf Khusus Menteri BUMN) dan orang perorangan dalam keanggotaan Komite/Tim/Panitia untuk melaksanakan perjalanan dinas. Substantif pengaturan berkenaan dengan SPD ditetapkan tersendiri dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas jabatan dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap.

1) Susunan

SPD terdiri dari dua halaman yang dicetak pada 1 (satu) lembar kertas berukuran folio. Susunan batang tubuh SPD terdiri dari:

a) Halaman Pertama

Halaman pertama SPD terdiri dari:

(1) Kepala SPD

Bagian Kepala SPD terdiri dari:

(a) nama unit organisasi pengonsep SPD yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(b) judul SPD yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(c) nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan Format sebagai berikut.

Contoh:

SPD- ... /MBU/PPK3/ ... /2019

- Tahun
- Bulan Penerbitan
- Kode Pejabat Pembuat Komitmen yang menandatangani SPD
- Nomor urut SPD

(2) Batang tubuh SPD

Bagian batang tubuh SPD terdiri dari:

(a) pejabat berwenang yang memberi perintah;
(b) nama/NIP pegawai yang diperintahkan;
(c) pangkat dan golongan pegawai yang diperintahkan dan tingkat biaya perjalanan dinas;
(d) maksud perjalanan dinas;
(e) alat angkutan yang digunakan dalam perjalanan dinas;
(f) tempat keberangkatan dan tempat tujuan perjalanan dinas;
(g) lama perjalanan dinas, tanggal berangkat, dan tanggal harus kembali/tiba di suatu tempat yang telah ditentukan;
(h) identitas pengikut dalam perjalanan dinas berupa uraian nama, tanggal lahir, dan keterangan;
(i) keterangan instansi penanggung jawab dan mata anggaran pelaksanaan perjalanan dinas;
(j) keterangan lain-lain yang dianggap perlu.

(3) Kaki SPD

Bagian kaki SPD terdiri dari:

(a) tempat dan tanggal dikeluarkannya SPD;
(b) nama jabatan penandatangan yang ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca koma;
(c) tanda tangan pejabat;
(d) nama lengkap penandatangan SPD, ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri dengan tanda baca koma, dan dibawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik;
(e) cap dinas Kementerian BUMN.

b) Halaman Kedua SPD

Halaman kedua SPD terdiri dari:

(1) informasi mengenai lokasi dan tanggal keberangkatan yang disertai dengan tanda tangan yang berwenang untuk menugaskan pelaksanaan perjalanan dinas;

(2) informasi mengenai lokasi dan tanggal kedatangan pegawai yang ditugaskan pada suatu tempat disertai dengan tanda tangan pejabat yang menyatakan kedatangan petugas pelaksana perjalanan dinas;

(3) catatan lain-lain dan perhatian yang berisi himbauan mengenai pihak-pihak yang bertandatangan merupakan pihak-pihak yang bertanggung jawab apabila di kemudian hari terdapat kerugian negara akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya, yaitu: "pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan, tanggal berangkat/tiba, serta Bendaharawan".

2) Hal yang perlu diperhatikan

SPD dibuat dalam 2 (dua) rangkap dengan tujuan dalam rangka melaksanakan pengarsipan dan pemberkasan dokumen perjalanaan dinas.

Format SPD mengacu pada contoh 27A dan 27B.

CONTOH 27A

HALAMAN PERTAMA SPD

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

Jl Medan Merdeka Selatan No. 13
JAKARTA

Lembar Ke : 1
Kode No. :
Nomor : SPD-89A /MBU/PPK3/2015

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitment 3	Anton H.G Napitupulu
2.	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	Hambra NIP 196810101996031001
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya perjalanan Dinas	a. IV/c - Pembina Utama Muda b. Eselon II c. C
4.	Maksud Perjalanan Dinas	Perjalanan Dinas Menjadi narasumber dalam workshop Penghapusbukuan dan pembidahtanganan Aktiva tetap BUMN untuk optimalisasi aset berdasarkan PER-22/MBU/12/2014 di Bandung Berdasarkan ST-4 /S.MBU /2/2015 tanggal 13 Februari 2015
5.	Alat Angkutan yang dipergunakan	Angkutan Darat
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. Jakarta b. Bandung
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru *)	a. 2 (dua) hari b. 13 Februari 2015 c. 14 Februari 2015
8.	Pengikut : Nama 1. 2. 3. 4.	Tanggal Lahir Keterangan
9.	Pembebasan Anggaran a. Instansi b. Akun	 a. Kementerian BUMN b. 2618.001.524111
10.	Keterangan lain-lain	

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Jakarta
Tanggal 13 Februari 2015
Pejabat Pembuat Komitment 3

Anton H.G Napitupulu
NIP 197611232005011001

Tembusan disampaikan kepada
1. Sekretaris Kementerian BUMN
2. Kepala Bagian Keuangan
3. Kepala Bagian SDM

6 1 9 2 5 4 6 8 2 8

CONTOH 27B
HALAMAN KEDUA SPD

				Berangkat dari	: Jakarta
				(Tempat Kedudukan)	
				Ke	: Bandung
				Pada Tanggal	: 13 Februari 2015
				Sekretaris Kementerian BUMN	
				Imam Apriyanto Putro NIP 196403221991031001	
I.	Tiba di	: Bandung		Berangkat dari	: Bandung
	Pada Tanggal	: 13 Februari 2015		Ke	: DKI Jakarta
				Pada Tanggal	: 14 Februari 2015
	Kepala			Kepala	
	(.....)			(.....)	
	NIP			NIP	
II.	Tiba di	:		Berangkat dari	:
	Pada Tanggal	:		Ke	:
				Pada Tanggal	:
	Kepala			Kepala	
	(.....)			(.....)	
	NIP			NIP	
III.	Tiba di	:		Berangkat dari	:
	Pada Tanggal	:		Ke	:
				Pada Tanggal	:
	Kepala			Kepala	
	(.....)			(.....)	
	NIP			NIP	
IV.	Tiba di	: DKI Jakarta		Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya.	
	(Tempat Kedudukan)				
	Pejabat Pembuat Komitment 3			Pejabat Pembuat Komitment 3	
	Anton H.G Napitupulu NIP 197611232005011001			Anton H.G Napitupulu NIP 197611232005011001	
V.	Catatan lain-lain				

VI. PERHATIAN :
PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

6 1 9 2 5 4 6 8 2 8

b. Naskah Serah Terima Jabatan

1) Pengertian

Naskah Serah Terima Jabatan adalah naskah yang digunakan pada saat pelaksanaan pergantian jabatan yang ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi. Naskah Serah Terima Jabatan ditandatangani pada saat pelaksanaan pelantikan atau serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Naskah Serah Terima Jabatan terdiri dari:

(1) judul Naskah Serah Terima Jabatan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(2) nama jabatan yang diserahterimakan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(3) nama unit organisasi eselon di atasnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(4) nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Naskah Serah Terima Jabatan terdiri dari:

(1) alinea pembuka yang berisi tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan serah terima jabatan;

(2) alinea isi yang memuat nama pejabat dan keputusan yang menyatakan pengangkatan pejabat tersebut sebagai pejabat lama dan pejabat baru, disertai dengan pernyataan penyerahan wewenang dan tanggung jawab jabatan yang diserahterimakan;

(3) alinea penutup yang menyatakan pengukuhan naskah serah terima jabatan dengan pembubuhan tanda tangan pejabat lama dan pejabat baru.

c) Kaki

Bagian batang tubuh Naskah Serah Terima Jabatan terdiri dari:

(1) tempat dan tanggal pembuatan Naskah Serah Terima Jabatan;

(2) nama lengkap pejabat baru sebagai pihak yang menerima jabatan dan pejabat lama sebagai pihak yang menyerahkan jabatan yang ditulis sejajar serta ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, dan dibawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik;

(3) nama jabatan pihak yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(4) nama lengkap pejabat yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik.

Format Naskah Serah Terima Jabatan mengacu pada contoh 28A dan 28B.

CONTOH 28A

FORMAT NASKAH SERAH TERIMA JABATAN ESELON II

NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
KEPALA BIRO PERENCANAAN, SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
SEKRETARIAT KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

NOMOR ... /S.MBU/ ... /2019

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., pukul ... WIB, bertempat di Ruang Rapat Sekretaris Kementerian BUMN, Gedung Kementerian BUMN Lantai 3, Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 13 Jakarta, masing-masing yang tersebut di bawah ini:

(nama pejabat)
selaku
.....(nama jabatan).....yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri BUMN Nomor SK-...../MBU/**.....**/2019 tanggal ..., selanjutnya disebut **Pejabat Lama.**

dan

(nama pejabat)
selaku
.....(nama jabatan).....yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri BUMN Nomor SK-...../MBU/**.....**/2019 tanggal ..., selanjutnya disebut **Pejabat Baru.**

telah melangsungkan serah terima jabatan .....(nama jabatan)..... Kementerian BUMN.

Pejabat Lama menyerahkan dan **Pejabat Baru** menerima penyerahan wewenang dan tanggung jawab .....(nama jabatan)..... Kementerian BUMN.

Sejak dilangsungkannya serah terima jabatan ini, maka wewenang serta tanggung jawab jabatan .....(nama jabatan)..... Kementerian Keuangan beralih dari **Pejabat Lama** kepada **Pejabat Baru**.

Sebagai pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan ini para pihak membubuhkan tanda tangannya masing-masing di hadapan dan disaksikan oleh .....(nama jabatan)..... Kementerian BUMN.

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

Pejabat Baru
Pihak yang Menerima,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP .....

Pejabat Lama
Pihak yang Menyerahkan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP .....

Menyaksikan:
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP .....

CONTOH 28B

NASKAH SERAH TERIMA JABATAN ESELON I

NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
SEKRETARIS
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

NOMOR ... /S.MBU/ ... /2019

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., pukul ... WIB, bertempat di Ruang Rapat Lantai 21, Gedung Kementerian BUMN, Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 13 Jakarta, masing-masing yang tersebut di bawah ini:

(nama pejabat)
selaku
.....(nama jabatan).....yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri BUMN Nomor SK-...../MBU/**.....**/2019 tanggal ..., selanjutnya disebut **Pejabat Lama.**

dan

(nama pejabat)
selaku
.....(nama jabatan).....yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri BUMN Nomor SK-...../MBU/**.....**/2019 tanggal ..., selanjutnya disebut **Pejabat Baru.**

telah melangsungkan serah terima jabatan .....(nama jabatan)..... Kementerian BUMN.

Pejabat Lama menyerahkan dan **Pejabat Baru** menerima penyerahan wewenang dan tanggung jawab .....(nama jabatan)..... Kementerian BUMN.

Sejak dilangsungkannya serah terima jabatan ini, maka wewenang serta tanggung jawab jabatan .....(nama jabatan)..... Kementerian Keuangan beralih dari **Pejabat Lama** kepada **Pejabat Baru**.

Sebagai pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan ini para pihak membubuhkan tanda tangannya masing-masing di hadapan dan disaksikan oleh .....(nama jabatan)..... Kementerian BUMN.

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

Pejabat Baru Pihak yang Menerima (tanda tangan) Nama Pejabat NIP	Pejabat Lama Pihak yang Menyerahkan, (tanda tangan) Nama Pejabat NIP .....

Menyaksikan:
Nama Jabatan,
(tanda tangan)
Nama Pejabat
NIP .....

14. Naskah Dinas Elektronis

a. Pengertian

Naskah Dinas Elektronis adalah Naskah Dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronis dan/atau terekam dalam multimedia elektronis.

b. Lingkup Kegiatan

Naskah Dinas Elektronis mencakup surat menyurat elektronis, arsip, dan dokumentasi elektronis, transaksi elektronis, dan Naskah Dinas Elektronis lainnya.

Ketentuan lebih lanjut tentang TND Elektronis diatur dalam Pedoman tersendiri, dengan mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*, dan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.

BAB III
PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap Naskah Dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan hal-hal berikut:

1. Ketelitian

   Dalam menyusun Naskah Dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, jika 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 putusan/kebijakan.

2. Kejelasan

   Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik dan materi.

3. Singkat dan padat

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

4. Logis dan meyakinkan

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

5. Pembakuan

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

B. Kepala Naskah Dinas (Kop)

Untuk memberikan identifikasi, setiap halaman Naskah Dinas dicetak di atas kertas dengan Kepala Naskah Dinas, yang terdiri atas tiga jenis yaitu, Lambang Negara, Logo Kementerian BUMN dan nama jabatan dan nama instansi.

Kepala Naskah Dinas nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan Kepala Naskah Dinas nama instansi ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara.

1. Kepala Naskah Dinas dengan Lambang Negara dan Nama Jabatan Menteri BUMN
   a. Kepala Naskah Dinas ini dipergunakan untuk Naskah Dinas Kementerian BUMN yang ditandatangani oleh Menteri BUMN atau Pejabat Eselon I atas nama Menteri BUMN.
   b. Lambang Negara diletakkan simetris 1 (satu) cm dari ujung atas kertas. Tinggi gambar Lambang Negara adalah 2,6 cm dan lebar 2,5 cm.
   c. Tulisan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia dalam dua baris diletakkan secara simetris 0,5 cm (satu baris/ enter ukuran 8) di bawah Lambang Negara. Baris pertama bertuliskan MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA dan pada baris kedua bertuliskan REPUBLIK INDONESIA.
   d. Kepala Naskah Dinas dalam Bahasa Inggris bertuliskan MINISTRY OF STATE OWNED ENTERPRISES dan pada baris kedua bertuliskan REPUBLIC OF INDONESIA.
   e. Frasa "Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia" atau dalam penggunaan Bahasa Inggris " Ministry Of State Owned Enterprises " ditulis dengan jenis huruf Arial, ukuran 12, dicetak huruf kapital dengan warna mengikuti warna Lambang Negara yang dipergunakan tanpa dicetak tebal (*bold*).

Contoh Kepala Naskah Dinas (dalam Bahasa Indonesia) :

Contoh Kepala Naskah Dinas (dalam Bahasa Inggris) :

MINISTRY OF STATE OWNED ENTERPRISES
REPUBLIC OF INDONESIA

2. Kepala Naskah Dinas dengan Logo Kementerian BUMN dan nama instansi Kementerian BUMN
   a. Kepala Naskah Dinas ini dipergunakan untuk Naskah Dinas Kementerian BUMN yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dan Pejabat Struktural di bawahnya sesuai dengan kewenangan masing-masing, untuk Naskah Dinas yang bersifat eksternal.
   b. Logo Kementerian BUMN diletakkan di sebelah kiri atas 1 (satu) cm dari ujung atas kertas dan 1 (satu) cm dari ujung kiri kertas. Tinggi dan lebar Logo Kementerian BUMN ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN.
   c. Tulisan Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia dalam dua baris diletakkan secara simetris di sebelah kanan Logo Kementerian BUMN. Baris pertama bertuliskan KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA dan pada baris kedua bertuliskan REPUBLIK INDONESIA. Frasa "Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia".
   d. Alamat, Nomor Telepon, Faksimili dan Situs Kementerian BUMN ditulis simetris 0,5 (nol koma lima) cm (satu baris/enter ukuran 8) di bawah tulisan "Kementerian Badan Usaha Milik Negara".
   e. Garis pemisah horisontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 2 pt.

   Contoh :

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 – Tlp. 02129935678, Fax 29935740 – Jakarta 10110 Indonesia

3. Kepala Naskah Dinas dengan nama instansi Kementerian BUMN (Tanpa Logo Kementerian BUMN)
   a. Kepala Naskah Dinas ini dipergunakan untuk Naskah Dinas Kementerian BUMN yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I dan Pejabat Struktural di bawahnya sesuai dengan kewenangan masing-masing untuk Naskah Dinas yang bersifat internal.
   b. Tulisan Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia dalam dua baris diletakkan secara simetris 1 (satu) cm dari bagian atas kertas. Baris pertama bertuliskan KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA dan pada baris kedua bertuliskan REPUBLIK INDONESIA. Frasa "Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia" ditulis dengan jenis huruf Arial, ukuran 14, dicetak tebal (*bold*), dan huruf kapital dengan warna hitam.
   c. Garis pemisah horisontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 3 pt.

   Contoh:

   KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

4. Kepala Naskah Dinas Komite/Panitia/Tim
   a. Kepala Naskah Dinas ini dipergunakan untuk Naskah Dinas Komite/Panitia/Tim di lingkungan Kementerian BUMN yang ditandatangani oleh pimpinan Komite/Panitia/Tim yang bersangkutan.
   b. Tulisan "Kementerian Badan Usaha Milik Negara" diletakkan secara simetris, ditulis dengan jenis huruf Arial, ukuran 14, dicetak tebal (*bold*) dan huruf kapital dengan warna hitam.
   c. Alamat, nomor telepon, faksimili dan situs Kementerian BUMN/ Komite/Panitia/Tim ditulis simetris 0,5 (nol koma lima) cm (satu baris/enter ukuran 8) di bawah tulisan "Kementerian Badan Usaha Milik Negara", jenis huruf Arial, ukuran 8, huruf kapital (kecuali alamat situs) dengan warna hitam, tanpa dicetak tebal (*bold*).
   d. Nama Komite/Panitia/Tim diletakkan secara simetris di bawah tulisan "Kementerian Badan Usaha Milik Negara", ditulis dengan

jenis huruf Arial, ukuran 12, tanpa dicetak tebal (*bold*) dan huruf kapital dengan warna hitam.

e. Garis pemisah horisontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 3 pt.

Contoh:

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
PANITIA ANTAR KEMENTERIAN PERUBAHAN UU BUMN
GEDUNG KEMENTERIAN BUMN, JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 13,
JAKARTA PUSAT 10110
TELEPON (021) 29935678, FAKSIMILI 29935740, SITUS www.bumn.go.id

C. Pengkodean dan Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada Naskah Dinas merupakan segmen penting dalam Kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik dan penilaian arsip. Selain itu, Naskah Dinas di lingkungan Kementerian BUMN juga menggunakan kode tertentu dalam rangka mempermudah mengidentifikasi Naskah Dinas serta memberikan kemudahan bagi unit organisasi di lingkungan Kementerian BUMN dalam mengelola Tata Naskah Dinas. Nomor disusun secara berurutan mulai dari angka 1 dan seterusnya per jenis Naskah Dinas (sesuai dengan kode Naskah Dinas) dalam 1 tahun kalender, kecuali untuk Naskah Dinas yang dikeluarkan oleh Pejabat Keuangan disusun secara berurutan mulai angka 1 (satu) dan seterusnya dalam 1 tahun anggaran.

1. Kode Naskah Dinas

Kode Naskah Dinas dibuat sesuai dengan jenis Naskah Dinas, yang terdiri dari:

a.	Peraturan	:	PER-
b.	Instruksi	:	INS-
c.	Surat Edaran	:	SE-
d.	Surat Keputusan	:	SK-
e.	Surat Perintah	:	PRINT-
f.	Surat Tugas	:	ST-
g.	Nota Dinas	:	ND-
h.	Memorandum	:	MO
i.	Surat Biasa	:	S-
j.	Surat Rahasia	:	SR-
k.	Surat Sangat Rahasia	:	SSR-

l.	Surat Undangan	:	UND-
m.	Perjanjian	:	PERJ-
n.	Surat Kuasa	:	SKU-
o.	Surat Kuasa Khusus	:	SKK-
p.	Berita Acara	:	BA-
q.	Risalah Rapat	:	RIS-
r.	Surat Keterangan	:	KET-
s.	Surat Pengantar	:	SP-
t.	Pengumuman	:	PENG-
u.	*Press Release*	:	PR-
v.	Sertifikat	:	SF-
w.	Laporan	:	LAP-
x.	Formulir Faksimili	:	FF-
y.	Formulir Permohonan	:	FP-
z.	Surat Perjalanan Dinas	:	SPD-
aa.	Pernyataan	:	PERNY-

2. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani langsung oleh Pejabat yang bersangkutan.

   Susunan penomoran Naskah Dinas mengikuti ketentuan sebagai berikut:

   a. kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
   b. garis datar (-);
   c. nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim per jenis Naskah Dinas);
   d. garis miring (/);
   e. kode jabatan penandatangan;
   f. garis miring (/);
   g. bulan (ditulis dalam dua digit);
   h. garis miring (/);
   i. tahun penerbitan Naskah Dinas.

Contoh nomor surat Menteri:

S-1/MBU/08/2019

(S) Kode Jenis Naskah Dinas
(1) Nomor urut Naskah Dinas
(MBU) Kode jabatan penandatangan
(08) Bulan penerbitan
(2019) Tahun penerbitan

Contoh nomor surat Sekretaris Kementerian (Sesmen):

S-1/S.MBU/08/2019

(S) Kode jenis Naskah Dinas
(1) Nomor urut Naskah Dinas
(S.MBU) Kode jabatan penandatangan
(08) Bulan penerbitan
(2019) Tahun penerbitan

Contoh nomor surat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Usaha Industri Agro dan Farmasi :

S-1/D1.MBU/08/2019

(S) Kode jenis Naskah Dinas
(1) Nomor urut Naskah Dinas
(D1.MBU) Kode jabatan penandatangan
(08) Bulan penerbitan
(2019) Tahun penerbitan

Contoh nomor surat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Organisasi (PSDMO) :

S-1/S.MBU.1/08/2019

(S) Kode jenis Naskah Dinas
(1) Nomor urut Naskah Dinas
(S.MBU.1) Kode jabatan penandatangan
(08) Bulan penerbitan
(2019) Tahun penerbitan

Contoh nomor surat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Usaha Industri Agro dan Farmasi:

S-1/D1.MBU.1/08/2019

(S) Kode jenis Naskah Dinas
(1) Nomor urut Naskah Dinas
(D1.MBU.1) Kode jabatan penandatangan
(08) Bulan penerbitan
(2019) Tahun Penerbitan

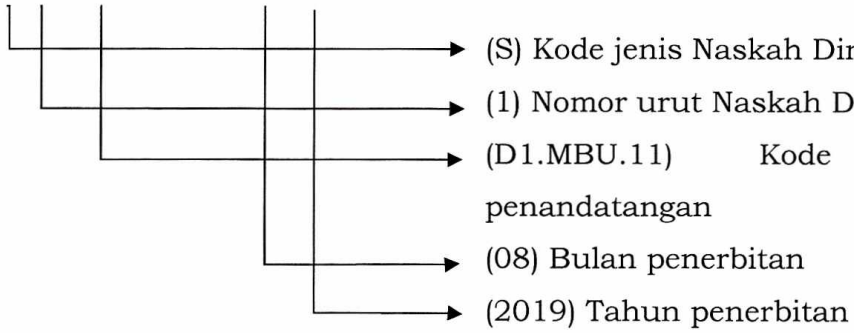
Contoh nomor surat Pejabat Administrator yang membidangi Perencanaan dan Manajemen Kinerja:

S-1/S.MBU.11/08/2019

(S) Kode jenis Naskah Dinas
(1) Nomor urut Naskah Dinas
(S.MBU.11) Kode jabatan penandatangan
(08) Bulan penerbitan
(2019) Tahun penerbitan

Contoh nomor surat Pejabat Administrator yang membidangi Usaha Industri Agro dan Farmasi:

S-1/D1.MBU.11/08/2019



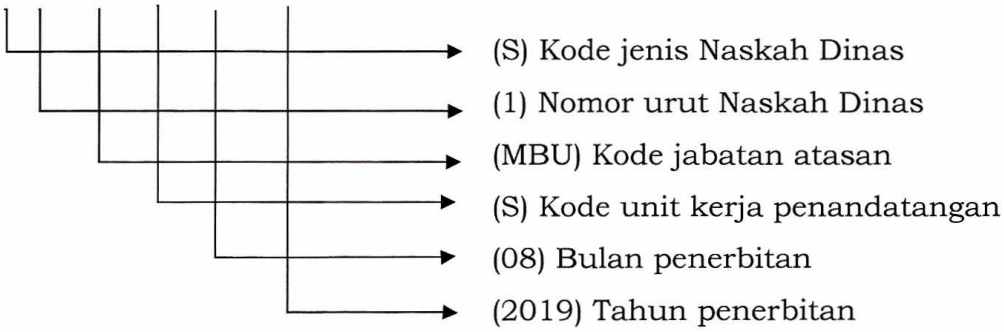
3. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama pejabat atasannya.

   Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

   a. kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
   b. garis datar (-);
   c. nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim per jenis Naskah Dinas);
   d. garis miring (/);
   e. kode jabatan atasan;
   f. garis miring (/);
   g. kode unit kerja penandatangan;
   h. garis miring (/);
   i. bulan (ditulis dalam dua digit);
   j. garis miring (/);
   k. tahun penerbitan Naskah Dinas.

   Contoh nomor surat Sekretaris Kementerian BUMN atas nama Menteri:

S-1/MBU/S/08/2019



Contoh nomor surat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Usaha Industri Agro dan Farmasi atas nama Menteri:

S-1/MBU/D1/08/2019

(S) Kode jenis Naskah Dinas
(1) Nomor urut Naskah Dinas
(MBU) Kode jabatan atasan
(D1) Kode unit kerja penandatangan
(08) Bulan penerbitan
(2019) Tahun penerbitan

Contoh nomor surat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Organisasi (PSDMO) atas nama Sekretaris Kementerian BUMN:

S-1/S.MBU/1/08/2019

(S) Kode Jenis Naskah Dinas
(1) Nomor urut Naskah Dinas
(S.MBU) Kode jabatan atasan
(1) Kode unit kerja penandatangan
(08) Bulan penerbitan
(2019) Tahun penerbitan

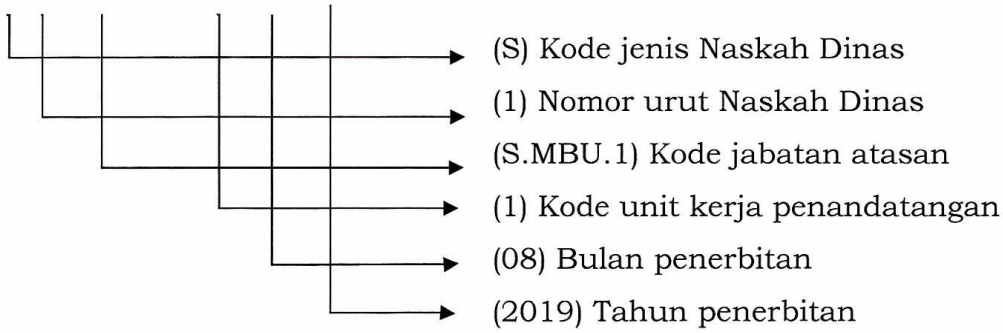
Contoh nomor surat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Usaha Industri Agro dan Farmasi I atas nama Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Usaha Industri Agro dan Farmasi:

S-1/D1.MBU/1/08/2019

(S) Kode jenis Naskah Dinas
(1) Nomor urut Naskah Dinas
(D1.MBU) Kode jabatan atasan
(1) Kode unit kerja penandatangan
(08) Bulan penerbitan
(2019) Tahun penerbitan

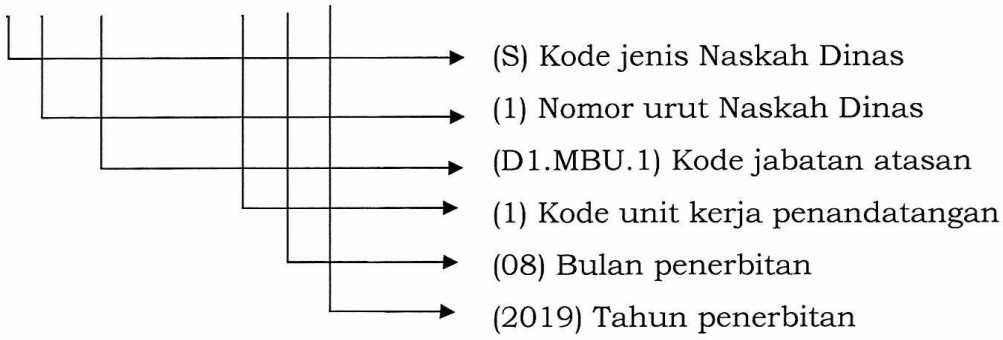
Contoh nomor surat Pejabat Administrator yang membidangi Perencanaan dan Manajemen Kinerja atas nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi (PSDMO) :

S-1/S.MBU.1/1/08/2019



Contoh nomor surat Pejabat Administrator yang membidangi Usaha Industri Agro dan Farmasi IA atas nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Usaha Industri Agro dan Farmasi I:

S-1/D1.MBU.1/1/08/2019



4. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

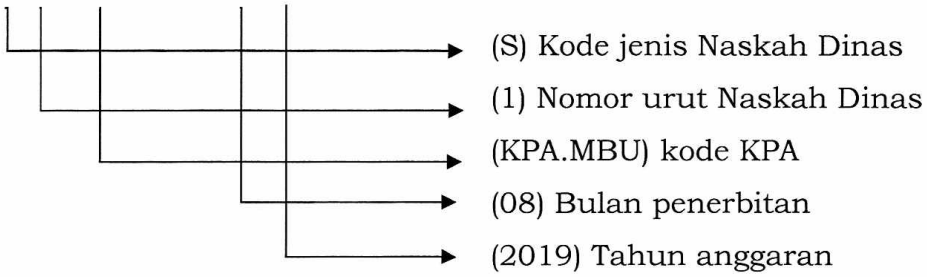
   Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

   1) kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
   2) garis datar (-);
   3) nomor (nomor urut dalam satu tahun anggaran per jenis Naskah Dinas);
   4) garis miring (/);
   5) Kode KPA;
   6) garis miring (/);
   7) bulan (ditulis dalam dua digit);
   8) garis miring (/);

9) tahun anggaran.

Contoh nomor surat KPA:

S-1/KPA.MBU/08/2019



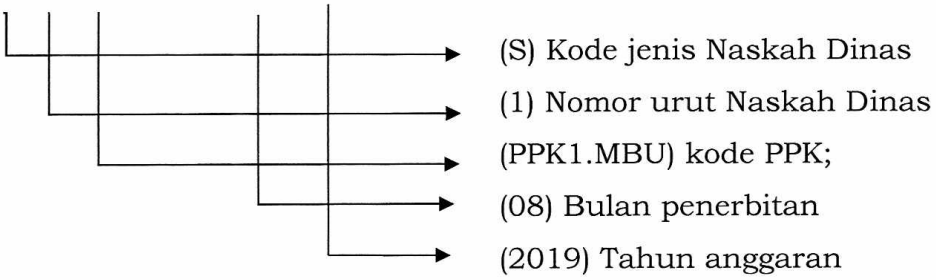
5. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

   Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

   1) kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
   2) garis datar (-);
   3) nomor (nomor urut dalam satu tahun anggaran per jenis Naskah Dinas);
   4) garis miring (/);
   5) kode PPK;
   6) garis miring (/);
   7) bulan (ditulis dalam dua digit);
   8) garis miring (/);
   9) tahun anggaran.

   Contoh nomor surat PPK:

   S-1/PPK1.MBU/08/2019



   Catatan:

   Jika PPK lebih dari 1, maka kode PPK ditambahkan angka secara berurut dibelakang PPK. Contoh: PPK1, PPK2 dan seterusnya.

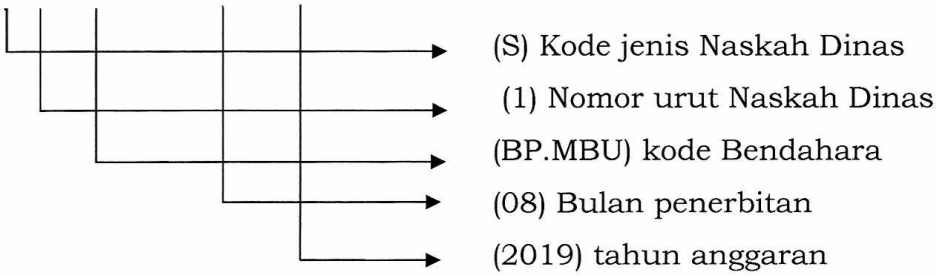
6. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran

   Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

   1) kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
   2) garis datar (-);
   3) nomor (nomor urut dalam satu tahun anggaran per jenis Naskah Dinas);
   4) garis miring (/);
   5) kode Bendahara;
   6) garis miring (/);
   7) bulan (ditulis dalam dua digit);
   8) garis miring (/);
   9) tahun anggaran.

   Contoh nomor surat Bendahara:

   S-1/BP.MBU/08/2019

   Catatan:

   Jika Bendahara dibantu oleh beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka kode Bendahara Pengeluaran Pembantu ditambahkan angka secara berurut dibelakang BPP. Contoh : .../BPP1.MBU/..., .../BPP2.MBU/..., dst.

7. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Komite/Panitia/Tim

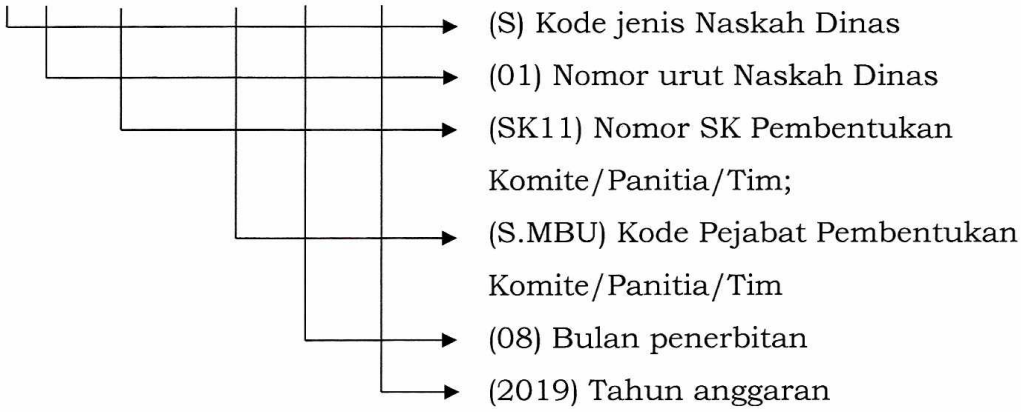
   Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

   1) kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
   2) garis datar (-);
   3) nomor (nomor urut dalam satu tahun anggaran per jenis Naskah Dinas);

4) garis miring (/);
5) nomor Surat Keputusan Pembentukan Komite/Panitia/Tim;
6) titik (.);
7) kode Pejabat Pembentukan Komite/Panitia/Tim;
8) garis miring (/);
9) bulan (ditulis dalam dua digit);
10) garis miring (/);
11) tahun anggaran penerbitan Naskah Dinas.

Contoh nomor surat Komite:

S-01/SK11.S.MBU/08/2019



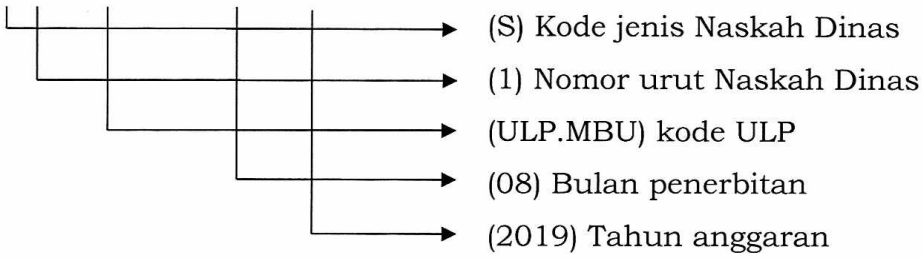
8. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP)

   Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

   1) kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
   2) garis datar (-);
   3) nomor (nomor urut dalam satu tahun anggaran per jenis Naskah Dinas);
   4) garis miring (/);
   5) kode ULP;
   6) garis miring (/);
   7) bulan (ditulis dalam dua digit);
   8) garis miring (/);
   9) tahun anggaran.

Contoh nomor surat Bendahara:

S-1/ULP.MBU/08/2019



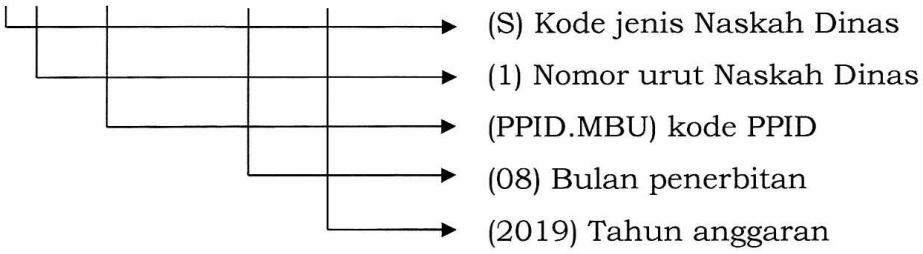
9. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

   Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

   1) kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
   2) garis datar (-);
   3) nomor (nomor urut dalam satu tahun anggaran per jenis Naskah Dinas);
   4) garis miring (/);
   5) kode PPID;
   6) garis miring (/);
   7) bulan (ditulis dalam dua digit);
   8) garis miring (/);
   9) tahun anggaran.

   Contoh nomor surat PPID:

   S-1/PPID.MBU/08/2019



10. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pengendali Gratifikasi (UPG).

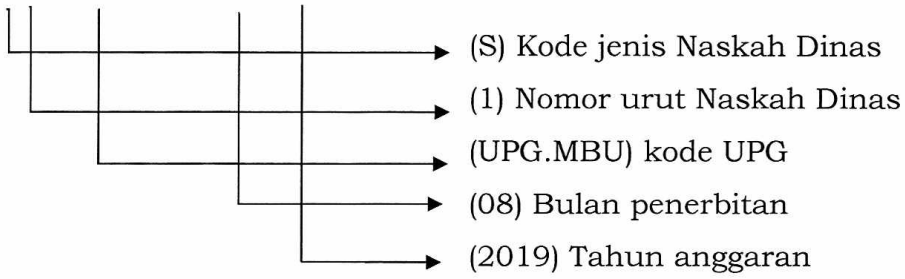
    Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

    1) kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
    2) garis datar (-);

3) nomor (nomor urut dalam satu tahun anggaran per jenis Naskah Dinas);
4) garis miring (/);
5) kode UPG;
6) garis miring (/);
7) bulan (ditulis dalam dua digit);
8) garis miring (/);
9) tahun anggaran.

Contoh nomor surat UPG:

S-1/UPG.MBU/08/2019



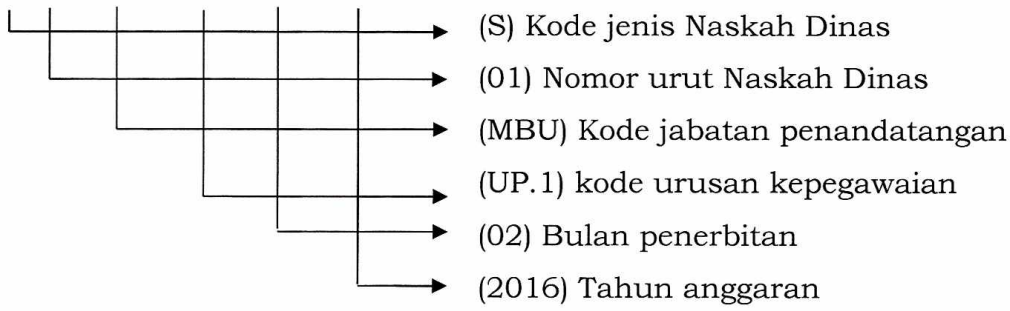
11. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri BUMN selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

    Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

    1) kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
    2) garis datar (-);
    3) nomor (nomor urut dalam satu tahun anggaran per jenis Naskah Dinas);
    4) garis miring (/);
    5) kode jabatan penandatangan;
    6) garis miring (/);
    7) kode urusan kepegawaian;
    8) garis miring (/);
    9) bulan (ditulis dalam dua digit);
    10) garis miring (/);
    11) tahun anggaran.

Contoh nomor surat Menteri BUMN selaku Pejabat Pembina Kepegawaian:

S-01/MBU/UP.1/08/2019



Catatan:

Kode urusan kepegawaian adalah sebagai berikut:

UP.1 : Pengurusan Pemberhentian/Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

UP.2 : Pengurusan Pemberhentian/Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

UP.3 : Pengurusan Kenaikan Pangkat PNS

UP.4 : Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala PNS

UP.5 : Pengurusan Cuti PNS

UP.6 : Pengurusan Izin Belajar dan Tugas Belajar

UP.7 : Pengurusan Pemberian Pensiun

UP.8 : Pengurusan Pernikahan/Perceraian

UP.9 : Pengurusan Pengalihan Status Kepegawaian

UP.10 : Pengurusan Pemberhentian/Pengangkatan Dari Jabatan

UP.11 : Pengurusan Mutasi Jabatan PNS

Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dalam urusan kepegawaian.

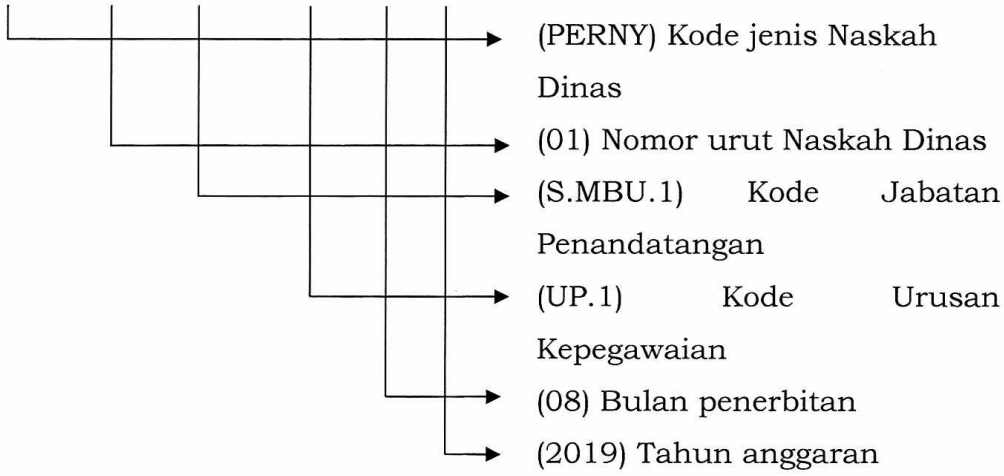
Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

1) kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
2) garis datar (-);

3) nomor (nomor urut dalam satu tahun anggaran per jenis Naskah Dinas);
4) garis miring (/);
5) kode jabatan penandatangan;
6) garis miring (/);
7) kode urusan kepegawaian;
8) garis miring (/);
9) bulan (ditulis dalam dua digit);
10) garis miring (/);
11) tahun anggaran.

Contoh nomor Surat Pernyataan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi (PSDMO) terkait urusan rencana penempatan CPNS:

PERNY-01/S.MBU.1/UP.1/08/2019



12. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang Menteri BUMN (atas nama) selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

    Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

    1) kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
    2) garis- datar (-);
    3) nomor (nomor urut dalam satu tahun anggaran per jenis Naskah Dinas);
    4) garis miring (/);
    5) kode jabatan penandatangan Naskah Dinas;
    6) garis miring (/);

7) kode atas nama;
8) garis miring (/);
9) kode urusan kepegawaian;
10) garis miring (/);
11) bulan (ditulis dalam dua digit);
12) garis miring (/);
13) tahun anggaran.

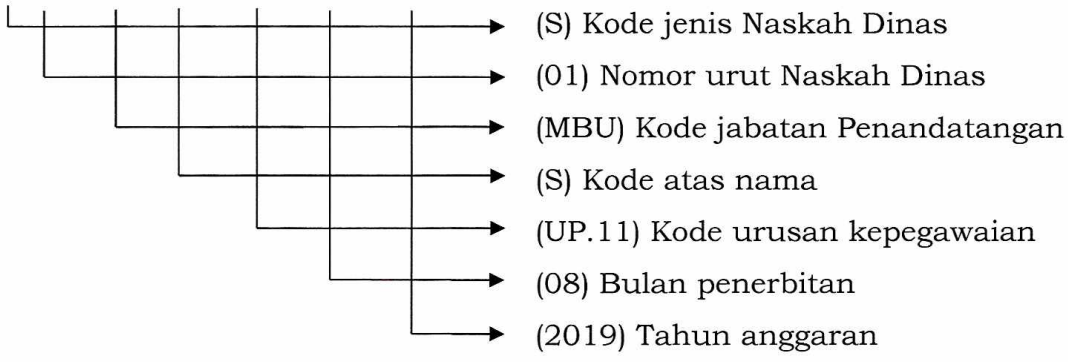
Catatan:

Kode jabatan penandatangan Naskah Dinas dan kode atas nama adalah sebagai berikut:

MBU/S	:	Sekretaris Kementerian BUMN
MBU.1/S	:	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi (PSDMO)
MBU.12/S	:	Pejabat Administrator yang membidangi Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)
MBU.121/S	:	Pejabat Pengawas yang membidangi Layanan Sumber Daya Manusia (SDM)
MBU.122/S	:	Pejabat Pengawas yang membidangi Pengembangan dan Manajemen Jabatan Fungsional

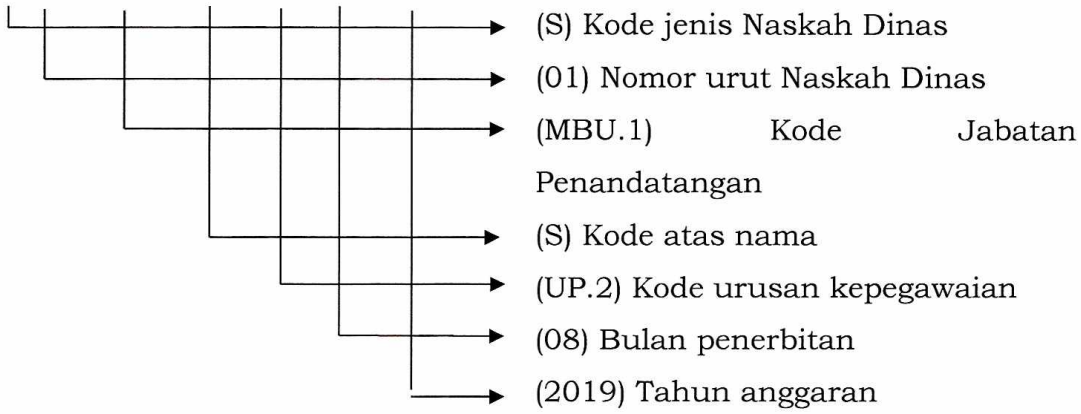
Contoh nomor surat Sekretaris Kementerian BUMN selaku pejabat penandatangan keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural Eselon III dan IV:

S-01/MBU/S/UP.11/08/2019



Contoh nomor surat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi (PSDMO) selaku pejabat penandatangan keputusan pengangkatan PNS Golongan I/a sampai dengan Golongan III/c:

S-01/MBU.1/S/UP.2/08/2019



13. Pemberian kode Naskah Dinas yang bersifat elektronik ditetapkan oleh unit organisasi penyelenggara teknologi informasi dengan memperhatikan sistem pengkodean yang berlaku dalam Peraturan Menteri ini.

BAB IV
TATA SURAT DINAS

A. Pengertian

Tata Surat Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat kedinasan yang dilaksanakan oleh Kementerian BUMN dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Surat-menyurat kedinasan merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas dan fungsi organisasi. Apabila pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, dapat berdampak pada banyaknya waktu dan biaya yang terbuang. Tata Surat Dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi Kementerian BUMN.

B. Ketentuan penyusunan Surat Dinas

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

   Waktu penandatanganan Surat Dinas harus memperhatikan sifat surat dan jadwal pengiriman surat yang berlaku di lingkungan Kementerian BUMN dan segera dikirim setelah ditandatangani.
6. Salinan

Salinan Surat Dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan. Salinan Surat Dinas dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:

a. salinan tembusan, yaitu salinan Surat Dinas yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
b. salinan laporan, yaitu salinan Surat Dinas yang disampaikan sebagai laporan kepada pejabat yang berwenang;
c. salinan untuk arsip, yaitu salinan Surat Dinas yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

7. Tingkat keamanan

a. Surat Sangat Rahasia yang disingkat (SSR), yaitu tingkat keamanan isi Surat Dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara dan/ atau keadaan tertentu sesuai dengan pertimbangan PPID dalam pelaksanaan tugasnya. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, siaran itu akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara. Khusus terhadap Surat Dinas yang dikeluarkan oleh PPID dengan tingkat keamanan SSR, PPID dapat menetapkan peruntukan dan ruang lingkup kegunaan serta pihak yang dapat menggunakan Surat Dinas dimaksud yang disebutkan secara jelas dalam isi surat.
b. Surat Rahasia yang disingkat (SR), yaitu tingkat keamanan isi Surat Dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara dan/atau keadaan tertentu sesuai dengan pertimbangan PPID dalam pelaksanaan tugasnya. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, maka negara akan dirugikan. Khusus terhadap Surat Dinas yang dikeluarkan oleh PPID dengan tingkat keamanan SR, PPID dapat menetapkan peruntukan dan ruang lingkup kegunaan serta pihak yang dapat menggunakan Surat Dinas dimaksud yang disebutkan secara jelas dalam isi surat.
c. Surat Biasa yang disingkat (S), yaitu tingkat keamanan isi suatu Surat Dinas yang tidak termasuk ke dalam butir a dan b.

   Namun, itu tidak berarti bahwa isi Surat Biasa tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

8. Kecepatan penyampaian
   a. Sangat Segera/Kilat, yaitu Surat Dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama setelah ditandatanganinya Surat Dinas tersebut dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam.
   b. Segera, yaitu Surat Dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam.
   c. Biasa, yaitu Surat Dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, dengan batas waktu 5 (lima) hari.

C. Ketentuan Surat-Menyurat
1. Komunikasi langsung

   Surat Dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal) sesuai dengan alamat yang dituju. Jika Surat Dinas tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, maka untuk mempercepat penyampaiannya kepada pejabat yang dituju, Surat Dinas tetap dialamatkan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan ungkapan untuk perhatian (u.p.) kepada pejabat yang bersangkutan.
2. Alur surat-menyurat

   Alur surat-menyurat yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan pimpinan harus melalui jenjang hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi di lingkungan Kementerian BUMN hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang, sehingga dapat dilakukan pengendalian proses penyelesaiannya.

   Alur surat-menyurat yang bersifat sangat rahasia dan rahasia
   a. Dokumen masuk

      Dokumen masuk yang bersifat sangat rahasia dan rahasia hanya dapat dibuka oleh pejabat yang disebutkan sebagai tujuan dokumen, kecuali didelegasikan oleh pejabat yang disebutkan sebagai tujuan dokumen. Seluruh unit yang terlibat dalam distribusi dokumen tersebut harus menjaga kerahasiaan seluruh substansi dalam dokumen tersebut sampai dengan sifat kerahasiaan dokumen tersebut berakhir.

b. Dokumen keluar

Dalam penyusunan dokumen keluar yang bersifat sangat rahasia dan rahasia, seluruh unit yang terlibat penyusunan dokumen tersebut harus menjaga kerahasiaan seluruh substansi dalam dokumen tersebut sampai dengan sifat kerahasiaan dokumen tersebut berakhir.

3. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar atau ke luar Kementerian BUMN yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan, berada pada Menteri BUMN atau pejabat yang mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Menteri BUMN.

b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan, dapat dilakukan oleh pejabat Eselon I atau pejabat struktural lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani surat di lingkungan Kementerian BUMN.

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BUMN

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Sesmen	Deputi	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pengelola Keuangan	Pejabat Pengadaan Barang	Kuasa Pengguna Barang	Atasan PPID	PPID
1.	Peraturan	√											
2.	Instruksi	√											
3.	Surat Edaran	√	√										
4.	Keputusan	√	√	√				√				√	√
5.	Surat Perintah	√	√	√	√			√			√		
6.	Surat Tugas	√	√	√	√			√					
7.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Surat Dinas	√	√	√	√			√	√	√	√	√	√
10.	Surat Undangan	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
11.	Surat Perjanjian	√	√	√				√	√		√		
12.	Surat Kuasa	√	√	√				√			√	√	
13.	Surat Kuasa Khusus	√											
14.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Risalah Rapat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Sesmen	Deputi	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pengelola Keuangan	Pejabat Pengadaan Barang	Kuasa Pengguna Barang	Atasan PPID	PPID
17.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Telaahan Staf		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

4. Naskah Dinas yang bersifat elektronik dapat menggunakan otorisasi secara elektronik yang memiliki kekuatan hukum yang sama dengan dokumen yang ditandatangani secara manual.
5. Rujukan
   a. Dalam Surat Dinas yang memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi Surat Dinas yang bersangkutan. Dalam hal rujukan lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
   b. Cara menulis naskah rujukan
      1) Rujukan berupa Naskah Dinas Arahan (Peraturan, Keputusan dan lain-lain).
         Penulisan rujukan berupa naskah mencakup informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut, yaitu jenis Naskah Dinas, jabatan penandatangan Naskah Dinas, nomor Naskah Dinas (ditulis lengkap, misalnya Nomor ... Tahun 2015), tanggal penetapan dan subjek Naskah Dinas.
      2) Rujukan berupa Naskah Dinas lainnya
         Penulisan rujukan berupa Surat Dinas mencakup informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan yaitu, jenis Surat Dinas, jabatan penandatangan, nomor Surat Dinas (ditulis lengkap, misalnya nomor S-.../S.MBU/08/2015), tanggal penandatanganan Surat Dinas dan hal (dikutip sama dengan Surat Dinas aslinya).
      3) Rujukan berupa Surat Dinas elektronik
         Penulisan rujukan berupa Surat Dinas elektronis (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronis) diatur dalam ketentuan tersendiri.
      4) Rujukan surat kepada instansi non-pemerintah
         Rujukan harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi non-pemerintah.
6. Disposisi

   Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan atau penyelesaian surat yang ditulis secara jelas pada Lembar Disposisi (LD), dan tidak pada naskah asli atau sesuai dengan rekaman yang dihasilkan dari sistem informasi naskah dinas elektronik. LD merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas atau

Surat Dinas yang bersangkutan dan tidak boleh dipisahkan, sehingga pada LD selalu dicantumkan kalimat:

"Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini".

Format LD mengacu pada contoh 28.

CONTOH 28

FORMAT LEMBAR DISPOSISI MANUAL

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Gedung Kementerian BUMN, JL. Medan Merdeka Selatan No. 13, Jakarta 10110
Telepon (021) 29935678, Faksimile (021) 29935742, Website http://www.bumn.go.id

LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS KEMENTERIAN BUMN

PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini

Diterima tgl : No agenda :	No Surat : Tgl Surat : Lampiran :	Sifat : Biasa ☐ Rahasia ☐ Sangat Rahasia ☐ Segera ☐ Sangat Segera ☐

Dari :
Hal :

Diteruskan kepada Unit Eselon I:

1. Deputi Bidang Usaha Agro dan Farmasi ☐
2. Deputi Bidang Usaha Energi, Logistik, Kawasan dan Pariwisata ☐
3. Deputi Bidang Usaha Pertambangan, Industri Strategis dan Media ☐
4. Deputi Bidang Usaha Konstruksi dan Sarana dan Prasarana Perhubungan ☐
5. Deputi Bidang Usaha Jasa Keuangan, Jasa Survei dan Konsultan ☐
6. Deputi Bidang Restrukturisasi dan Pengembangan Usaha ☐
7. Deputi Bidang Infrastruktur Bisnis ☐
8. SA. Bid. Komunikasi Strategis dan Hub. Industrial ☐
9. SA Bid Tata Kelola, Sinergi dan Investasi ☐

Disposisi Kepada Unit Eselon II:

1. Biro Perencanaan, SDM dan Organisasi ☐
2. Biro Hukum ☐
3. Biro Umum ☐
4. ..... ☐

Petunjuk:

☐ Disetujui	☐ Diselesaikan/Disempurnakan	☐ Untuk Perhatian	☐ Pelajari
☐ Ditolak	☐ Diedarkan	☐ Perbaiki	☐ Buat Summary
☐ Diketahui	☐ Dijawab Tertulis	☐ Bicarakan dengan saya	☐ Perbanyak
☐ Diberi Penjelasan	☐ Diproses sesuai ketentuan	☐ Ingatkan	
☐ Diwakili	☐ Disiapkan Sambutan/Bahan	☐ Teliti dan Pendapat	
☐ Ditindaklanjuti	☐ Ditanggapi/Saran/Masukan	☐ Simpan	

CATATAN SEKRETARIS KEMENTERIAN BUMN:

Jakarta, ...
Sekretaris Kementerian BUMN

IMAM APRIYANTO PUTRO
NIP 19640322 199103 1 001

Disposisi Pejabat Eselon II kepada Eselon III	**Disposisi Pejabat Eselon III kepada Eselon IV**
Catatan:	

Ukuran LD adalah A5 atau setengah kuarto (210 x 148 mm).

7. Penanganan Surat Dinas dengan tingkat keamanan tertentu

Surat-menyurat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia atau Rahasia), harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), dengan tinta berwarna merah pada margin kanan atas dan bawah pada setiap halaman Surat Dinas dan sampul. Jika Surat Dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada Surat Dinas asli. Pemberian tanda tingkat keamanan dimulai pada saat konsep dibuat, dicantumkan pada verbal konsep.

D. Media/sarana surat-menyurat

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

1. Kertas surat

a. Penggunaan kertas

1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS maksimal 80 gram antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan.

2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain atau jenis kertas tertentu dan/atau *security printing*, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.

3) Penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak di atas kertas 80 gram atau *security printing*.

4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 X 210 mm (8 1/4 X 11 3/4 inci).

5) Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu korespondensi dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut.

a) A3 kuarto ganda (297 X 420 mm);

b) A5 setengah kuarto (210 X 148 mm);

c) Folio (210 X 330 mm);

d) Folio ganda (420 X 330 mm).

Dalam pencetakan Surat Dinas tidak menggunakan lembar *continuous form,* kecuali digunakan untuk kepentingan lain, misalnya untuk pembuatan laporan dan dokumen teknis.
Ukuran kertas dan penjelasannya tertuang dalam tabel berikut.

TABEL

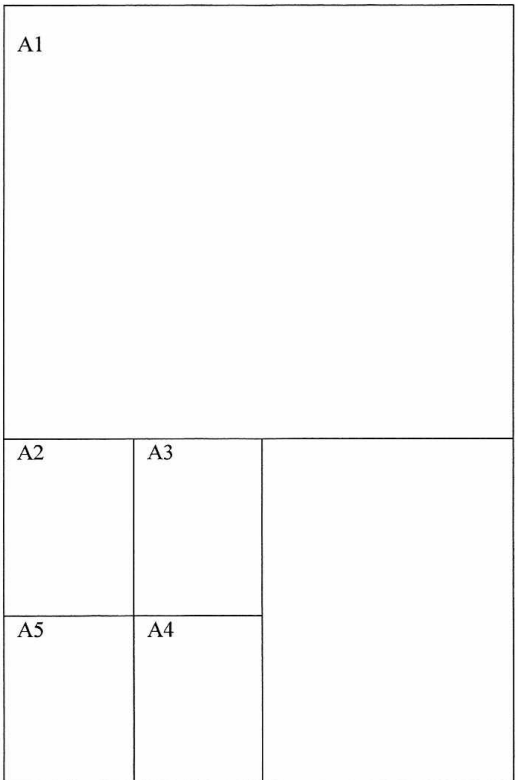
STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

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

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

- SERI B
  Ukuran Seri B kira-kira di tengah-tengah ukuran Seri A, merupakan alternatif dari Seri A. Namun, utamanya digunakan untuk poster, peta, atau bagan di dinding, dan lain-lain apabila menggunakan kertas Seri A, akan tampak terlalu besar.

- SERI C
  Seri C digunakan untuk map, kartu pos, dan sampul. Sampul dengan ukuran Seri C sesuai untuk kertas Seri A baik dalam keadaan utuh maupun dilipat.



b. Warna dan kualitas

1) Kertas berwarna putih/*security printing* dengan kualitas terbaik (*white bond*) digunakan untuk Surat Dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk salinan Surat Dinas.

2) Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/ manifold/ tissue.*

3) Apabila digunakan mesin ketik elektronis atau komputer, akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi.

4) Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas, serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

2. Sampul Surat

Sampul Surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat yang keluar. Ukuran, bentuk, dan warna Sampul Surat yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Kementerian BUMN diatur sesuai dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran Sampul Surat yang digunakan didasarkan pada Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor 43/DIRJEN/1987 tentang Penetapan Standar Kertas Sampul Surat dan Bentuk Sampul Surat, yaitu sebagai berikut:

UKURAN SAMPUL

No	Lebar (mm)	Panjang (mm)
1.	90	152
2.	100	160
3.	110	220
4.	114	162
5.	125	176
6.	105	227
7.	115	245
8.	120	270
9.	176	250
10.	229	324
11.	250	353
12.	270	400

Pada umumnya, untuk Surat Dinas yang menggunakan kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio, digunakan sampul nomor 6 (105 mm X 227 mm).

Surat Dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal atau surat pengantar yang disertai Naskah Dinas tebal, misalnya Peraturan, Keputusan atau Pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan Sampul Surat yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam Sampul Surat pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal ½ inci.

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

Panjang sampul = panjang surat/naskah + ½“ + tebal surat/naskah
Lebar sampul = lebar surat/naskah + ¼“ + tebal surat/naskah

b. Warna dan kualitas

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

c. Penulisan alamat pengirim dan tujuan

Pada Sampul Surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kanan atas Sampul Surat dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan kepala surat Kementerian BUMN, yaitu memuat Lambang Negara/Logo Kementerian BUMN, nama instansi/jabatan dan alamat instansi. Alamat tujuan ditulis sama dengan alamat pada Surat Dinas.

d. Cara melipat dan memasukkan Surat Dinas ke dalam Sampul Surat

Surat Dinas yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkan ke dalam Sampul Surat kurang cermat dan tidak hati-hati. Untuk itu, dalam melipat dan memasukkan Surat Dinas perlu memperhatikan hal-hal berikut:

1) sebelum kertas Surat Dinas dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan ukuran Sampul Surat yang akan digunakan;
2) sudut-sudut Surat Dinas yang sudah dilipat harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut;
3) cara melipat Surat Dinas yang akan dimasukkan ke dalam Sampul Surat adalah:
   a) pertama, 1/3 (satu pertiga) bagian bawah lembaran Surat Dinas dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang;
   b) selanjutnya, Surat Dinas dimasukkan ke dalam Sampul Surat dengan bagian kepala surat menghadap ke depan sampul.

Cara melipat Surat Dinas mengacu pada contoh 29.

CONTOH 29

CARA MELIPAT SURAT DINAS

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : ...../S.MBU/09/2011
September 2015
Sifat : -
Hal : Undangan Rapat

Yth. Seluruh Pejabat Eselon I
di lingkungan Kementerian BUMN

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya Rapat Pimpinan Kementerian BUMN tanggal 21 September 2015, dengan ini kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

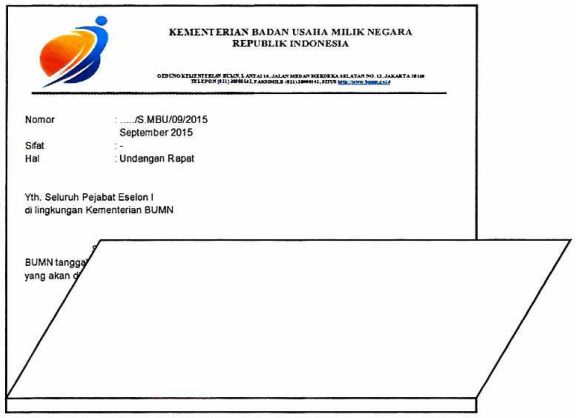
hari/tanggal : Jumat, 18 September 2015
pukul : Pukul 10.00 - 12.00 WIB
tempat : Ruang Rapat Lantai 6
acara : Pembahasan Persiapan Rapim

Mengingat pentingnya agenda tersebut, mohon kehadiran Saudara tepat pada waktunya.
Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih

Sekretaris Kementerian BUMN,

Imam Apriyanto Putro
NIP

Tembusan:
Menteri BUMN



KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : ...../S.MBU/09/2015
September 2015
Sifat : -
Hal : Undangan Rapat

Yth. Seluruh Pejabat Eselon I
di lingkungan Kementerian BUMN

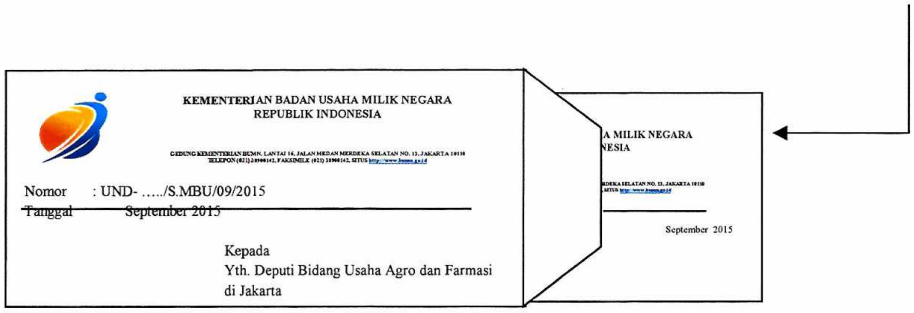
Pertama, 1/3 (satu pertiga) bagian bawah lembaran kertas Surat Dinas dilipat ke dalam

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : ...../S.MBU/09/2015
September 2015
Sifat : -
Hal : Undangan Rapat

Yth. Seluruh Pejabat Eselon I
di lingkungan Kementerian BUMN

Kedua, 1/3 (satu pertiga) bagian atas lembaran kertas Surat Dinas dilipat ke belakang ke bawah.



Ketiga, Surat Dinas dimasukkan ke dalam Sampul Surat dengan bagian kepala surat menghadap ke depan.

E. Susunan Surat Dinas

1. Kepala Surat Dinas

   Kepala Surat Dinas mengidentifikasikan nama jabatan atau nama instansi dan alamat dengan ketentuan sebagaimana diuraikan dalam Bab III huruf B angka 1 dan 2.

2. Tanggal Surat Dinas

   Tanggal Surat Dinas ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

   a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
   b. bulan ditulis lengkap dengan huruf, tidak menggunakan angka Arab;
   c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

   Contoh:

31 Desember 2015

3. Nomor Surat Dinas

   Penomoran mengacu pada ketentuan sebagaimana diuraikan dalam Bab III huruf C nomor 2 dan 3.

4. Sifat Surat Dinas

   Dalam kolom sifat dicantumkan klasifikasi Surat Dinas berdasarkan kecepatan penyampaiannya, yaitu:

   a. Sangat Segera/Kilat;
   b. Segera, atau
   c. Biasa.

5. Lampiran Surat Dinas

   Lampiran Surat Dinas mengacu pada ketentuan sebagaimana diuraikan dalam bab III huruf H.

6. Hal

   Hal adalah materi pokok Surat Dinas yang dinyatakan dengan kalimat singkat, tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

   a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
   b. memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada Surat Dinas yang terdiri lebih dari satu halaman;
   c. mempermudah penentuan alur pengiriman Surat Dinas atau pemberkasan dan penyimpanan surat.

7. Alamat

   a. Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pada unit organisasi yang dituju. Surat Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, departemen, kementerian, instansi dan sebagainya.
   b. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis sekurang-kurangnya dengan urutan sebagai berikut:
      1) nama jabatan;
      2) alamat;
      3) kota diikuti kode pos.

   Contoh:

Yth. Menteri Badan Usaha Milik Negara Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 13 Jakarta 10110

8. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

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

   a. untuk mempercepat penyelesaian Surat Dinas yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan unit organisasi penerima Surat Dinas;
   b. untuk mempermudah pendistribusian oleh unit tata usaha/sekretariat penerima Surat Dinas kepada pejabat yang dituju atau untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud Surat Dinas;

c. untuk mempercepat penyelesaian Surat Dinas karena tidak harus menunggu kebijakan langsung pimpinan unit organisasi.

Contoh:

Yth. Menteri Badan Usaha Milik Negara Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 13 Jakarta 10110 u.p. Sekretaris Kementerian BUMN

9. Paragraf

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

10. Penggunaan spasi

Isi Surat Dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5–2 spasi di antara dua paragraf. Surat Dinas yang terdiri dari satu paragraf, jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pemaragrafan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 ketuk atau spasi.

11. Pernyataan penutup

Pernyataan penutup Surat Dinas disampaikan dengan maksud untuk memberikan penekanan akhir pada isi Surat Dinas dengan cara yang sopan dan dengan harapan agar penerima Surat Dinas merasa dihargai dan bersedia menanggapi isi Surat Dinas dengan lebih baik.

Contoh: Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

12. Garis kewenangan dan penandatanganan

a. Penggunaan garis kewenangan dan pelimpahan wewenang menandatangani Naskah Dinas, menunjukkan pimpinan unit organisasi di lingkungan Kementerian BUMN bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan unit organisasinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

Pelimpahan wewenang menandatangani Surat Dinas di lingkungan Kementerian BUMN, sepanjang tidak ditentukan secara khusus oleh peraturan perundangundangan, kewenangan

penandatanganannya dapat dilimpahkan kepada pejabat bawahannya. Pelimpahan wewenang hanya ditujukan untuk pejabat yang secara struktural berada di bawahnya.

Pelimpahan wewenang dimaksudkan untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban jalur komunikasi yang bertanggung jawab. Pelimpahan wewenang harus mengikuti jalur struktural dan paling banyak hanya dua rentang jabatan struktural dibawahnya.

Tanggung jawab pelimpahan wewenang baik formil maupun materiil tetap berada pada pejabat yang memberi pelimpahan wewenang, sedangkan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang hanya bertanggung jawab sebatas aspek administrasi.

Dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang, apabila dipandang perlu Menteri BUMN dapat melimpahkan wewenang secara tertulis yang tertuang dalam Keputusan Menteri BUMN kepada para pejabat di lingkungan Kementerian BUMN, untuk melaksanakan tugas teknis unit organisasi masing-masing.

b. Penandatanganan

Penandatangan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilakukan dengan menggunakan cara:

1) Atas nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat dibawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

a) materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;

b) tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Penggunaan atas nama (a.n.) dalam penandatanganan Surat Dinas mengacu pada contoh 30A dan 30B.

Contoh 30A

a.n. Menteri Badan Usaha Milik Negara
Sekretaris Kementerian,

(tanda tangan)

Imam Apriyanto Putro

Contoh 30B

a.n. Sekretaris Kementerian
Kepala Biro Perencanaan, SDM dan Organisasi

(tanda tangan)

Ony Suprihartono

2) Untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk u.b. hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon dibawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan u.b. antara lain sebagai berikut:

a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (Plt. atau Plh.);
d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Penggunaan a.n. dan u.b. dalam penandatanganan Surat Dinas mengacu pada contoh 31A dan 31B.

Contoh 31A

a.n. Menteri Badan Usaha Milik Negara
Deputi Bidang Usaha Agro dan Farmasi
u.b.
Asisten Deputi Bidang Usaha Agro dan Farmasi I

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Contoh 31B

a.n. Sekretaris Kementerian BUMN
Kepala Biro Perencanaan, SDM dan Organisasi
u.b.
Kepala Bagian Perencanaan dan Manajemen Kinerja

(tanda tangan)

Endra Gunawan

Untuk beliau (u.b.) juga digunakan untuk penandatanganan Naskah Dinas yang materinya memang menjadi kewenangan dan tugas pejabat yang bertanda tangan sesuai dengan batas kewenangan yang telah diatur secara umum dalam organisasi yang bersangkutan. Penggunaan u.b. dalam konteks ini hanya untuk menghormati asas kesatuan komando.

13. Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.)

Untuk menjaga kelancaran tugas dan kelangsungan tanggung jawab dalam menyelenggarakan pemerintahan di lingkungan Kementerian BUMN, apabila terjadi kekosongan jabatan, maka dilakukan penunjukan Plt. atau Plh.

Penunjukan seorang pejabat sebagai Plt. dan Plh. mengacu pada peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan dan tata cara penunjukkan Plt. dan Plh.

a. Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plt. Kepala Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi

tanda tangan

Muhammad Rizal Kamal

b. Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat, sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada jabatan sementara yang menggantikannya.
2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
3) Plh. tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat seperti pembuatan DP-3, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin dan sebagainya.
4) Pejabat yang ditunjuk sebagai Plh. tidak membawa dampak terhadap kepegawaian dan tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Plh.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plh. Kepala Biro Hukum

(tanda tangan)

Nama Lengkap

14. Warna tinta
    a. Tinta yang digunakan untuk penulisan Surat Dinas berwarna hitam.
    b. Tinta untuk penandatanganan Surat Dinas berwarna hitam atau biru tua.
    c. Tinta warna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat Rahasia dan Sangat Rahasia.
    d. Tinta warna ungu digunakan untuk cap dinas.

F. Penanganan Surat Masuk

1. Surat Masuk adalah semua Surat Dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan Surat Masuk sebaiknya dipusatkan di unit tata usaha/ sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan. Jika Surat Masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberitahu kepada pihak tata usaha/sekretariat atau pejabat yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan Surat Masuk tersebut.

2. Penanganan Surat Masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut.
    a. Penerimaan

       Surat Masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan dan diperlakukan berdasarkan tingkat keamanannya (Sangat Rahasia, Rahasia, Biasa) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Sangat Segera/Kilat, Segera, Biasa).
    b. Pencatatan
        1) Pada saat Surat Masuk, petugas penerima mencatat dan menandatangani pada lembar kontrol atau tanda terima. Pencatatan Surat Masuk dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
        2) Pencatatan menurut tingkat keamanannya pada Buku Agenda. Sedangkan pencatatan nomor agenda dan tanggal penerimaan dilakukan pula pada LD dan surat.
        3) Pencatatan Surat Dinas yang mempunyai tingkat penanganan khusus/keamanan SR dan R dilakukan oleh pejabat/pegawai tertentu yang mendapatkan kewenangan

dari pimpinan instansi yang bersangkutan. Pencatatan Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk oleh pejabat tata usaha.

4) Pencatatan Surat Masuk pada buku agenda dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Jika surat yang masuk banyak sehingga diperlukan pencatat lebih dari satu orang, maka pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua Surat Masuk dapat dicatat dengan cepat.

5) Pencatatan Surat Masuk selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian

1) Kegiatan penilaian Surat Masuk sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah Surat Masuk tersebut termasuk yang harus diberkaskan. Penilaian sementara ini untuk memudahkan penanganan Surat Masuk oleh pejabat arsip.

2) Pada tahap penilaian Surat Masuk, dinilai apakah akan disampaikan kepada pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Di Kementerian BUMN sudah diatur Surat Masu yang harus melalui pimpinan dan Surat Masuk yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat yang menangani.

3) Selain penilaian penyampaian Surat Masuk, dilakukan pula penilaian penanganan Surat Masuk tersebut, yaitu apakah akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.

4) Surat Masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk Surat Masuk yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.

5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian Surat Masuk.

d. Pengolahan

1) Pada tahap pengolahan, pejabat yang menangani Surat Masuk memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan Surat Masuk tersebut.

2) Dari hasil pengolahan, dapat diputuskan tindak lanjut atas Surat Masuk, yaitu apakah langsung disimpan atau dibuat Naskah Dinas sebagai jawaban, misalnya berupa Surat Dinas, keputusan atau instruksi.

3) Pengolahan Surat Masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

e. Penyimpanan

1) Selama masa pengolahan, Surat Masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan. Karena Surat Dinas yang sudah disimpan sering kali diminta kembali untuk diolah, maka Surat Dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

2) Surat Masuk yang melalui proses pemberkasan disimpan dalam berkas Naskah Dinas menurut bidang permasalahan.

3) Surat Masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.

Beberapa cara menghimpun Surat Masuk:

a) Seri, yaitu himpunan satu jenis Surat Dinas berdasarkan format surat atau jenis Naskah Dinas lain yang menyertai Surat Dinas yang bersangkutan. Misalnya, keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan, dan SE, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun Naskah Dinas.

b) Rubrik, yaitu himpunan dari satu macam masalah/ hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya masalah cuti, perlengkapan dan perjalanan dinas. Himpunan menurut Rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.

c) Dosir, yaitu himpunan satu macam masalah/ hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis,

dari awal sampai akhir. Misalnya, berkas/*file* pegawai adalah himpunan Naskah Dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian. Pemberkasan Naskah Dinas dapat digolongkan sebagai himpunan Rubrik.

4) Dilihat dari cara penyimpanan terdiri dari:
   a) Lateral, yaitu penyimpanan surat/himpunan surat yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping. Misalnya, penyimpanan dalam *ordner*, kotak arsip, *box file* atau buku perpustakaan.
   b) Vertikal, yaitu penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas/*box file*.
   c) Horizontal, yaitu penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa, sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas. Misalnya, penyimpanan sementara surat/himpunan yang diletakkan di meja pejabat pada waktu surat masih dipelajari/diolah, peta atau gambar konstruksi.
5) Selama surat masih aktif, tetap disimpan di unit pengolah. Jika setelah dinilai menjadi arsip inaktif, penyimpanan harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

f. Sarana penanganan Surat Masuk
   1) Buku Agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan Surat Masuk.
      Semua Surat Masuk pertama kali dicatat pada Buku Agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut.
      a) tanggal;
      b) nomor agenda;
      c) nomor dan tanggal Surat Masuk;
      d) lampiran;
      e) alamat pengirim;
      f) hal/isi surat;
      g) isi disposisi;
      h) keterangan.

Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah,

Tanggal	Nomor Agenda	Nomor dan Tanggal Surat	Lampiran	Alamat Pengirim	Hal/Isi Surat	Isi Disposisi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu atau petunjuk pada nomor berikutnya.

2) Pengurusan Surat Masuk yang tidak melalui proses pemberkasan Naskah Dinas, selain Buku Agenda, dapat menggunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi. Di lingkungan Kementerian BUMN menggunakan Lembar Pengantar (LP).

3) Sarana pengurusan Surat Masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain Buku Agenda juga digunakan sarana lain, yaitu LD.

g. Surat dalam bentuk Surat Perjalanan Dinas (SPD) pihak eksternal ditandatangani oleh Kepala Subbagian Tata Usaha (Kasubbag TU) unit Eselon I dari unit yang menerima kunjungan atau Inspektorat.

Dalam hal Kasubbag TU berhalangan, maka staf Tata Usaha atau pejabat unit yang menerima kunjungan dapat menandatangani SPD pihak eksternal dimaksud

G. Penanganan Surat Keluar

1. Surat Keluar adalah semua Surat Dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat Surat Dinas dan Sampul Surat Dinas. Seperti penanganan Surat Masuk, pencatatan, pemberian nomor dan cap dinas, serta pengiriman Surat Keluar sebaiknya dipusatkan di unit tata usaha/sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

2. Penanganan Surat Keluar melalui tahapan sebagai berikut.

a. Pengolahan

1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan Surat Dinas. Penyiapan Surat Keluar dilaksanakan, antara lain karena:

a) adanya kebijakan pimpinan;
b) sebagai reaksi atas suatu aksi;
c) adanya konsep baru atas inisiatif pejabat yang menangani.

2) Penyiapan/penyusunan konsep Surat Keluar adalah sebagai berikut:
   a) penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian BUMN yang membidangi, seperti sekretaris/ pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk;
   b) konsep yang disiapkan harus berdasarkan pada kebijakan dan pengarahan pimpinan, serta dibuat rangkap dua. Rangkap dua konsep Surat Dinas dimaksudkan/terdiri dari:
      (1) Lembar I, konsep Surat Dinas yang mencantumkan paraf dan tanda tangan pejabat terkait serta setelah pelaksanaan penandatanganan dilakukan penyimpanan/ pemberkasan;
      (2) Lembar II, konsep Surat Dinas yang tidak mencantumkan paraf dan tanda tangan pejabat dan setelah pelaksanaan penandatanganan dikirimkan kepada pihak yang menerima Surat Dinas dimaksud.
   c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh pejabat unit tata usaha atau pejabat yang diserahi wewenang.

      Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi Surat Dinas, pejabat unit tata usaha menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.
   d) Setiap konsep Surat Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat sampai dengan dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep Surat Dinas tersebut. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

(1) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat, penandatangan Surat Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatangan;

(2) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Surat Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatangan.

e) Penandatanganan, pemberian cap dinas dan penomoran

Setelah Surat Dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah sebagai berikut:

(1) surat diajukan kepada pejabat yang akan menandatangani;

(2) surat ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan;

(3) diberikan nomor dan tanggal surat;

(4) cap dibubuhkan pada surat itu.

f) Selain paraf pada konsep Surat Dinas, paraf juga dibubuhkan pada verbal Surat Dinas sebagai bukti bahwa verbal atau Surat Dinas telah diteliti dan dikoordinasikan oleh setiap pejabat yang terlibat. Uraian pada verbal adalah sebagai berikut:

(1) Diketik oleh: ...

(2) Dibaca oleh: ...

(3) Diperiksa oleh: ...

(4) Nomor Surat

(5) Nota: ...

(6) Ditetapkan: ...

Format konsep verbal manual mengacu pada contoh 32.

CONTOH 32

FORMAT KONSEP VERBAL MANUAL

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

DITERIMA REDAKTUR : (1) TGL.	DITERIMA UNIT KETIK : (5) TGL.
DISELESAIKAN OLEH : (2)	DIKETIK OLEH : (6)
DIPERIKSA OLEH : (3)	DIBACA OLEH : (7)
DIPERIKSA UNIT ARSIP : (4) TGL.	DIPERIKSA OLEH : (8)
	DIKIRIM TGL. : (9)

KEMUKAKAN LAGI PADA TANGGAL (10)

HAL: (11)	NO. AGENDA: (12) KODE UNIT KONSEPTOR: (13)

NO. SURAT: (14) JAKARTA. TANGGAL BULAN TAHUN (16)

NOTA: (15)

DITETAPKAN: (17)

JUMLAH LAMPIRAN: (18)

KODE PETUNJUK: S.MBU.21/09/2019 (19)

Catatan: Ukuran verbal *double folio.*

Keterangan penggunaan konsep verbal:

1. Ditulis tanggal surat diterima dari luar yang menjadi pangkal surat-menyurat selanjutnya. Apabila tidak ada, maka tidak perlu ditulis.

2. Nama jabatan/pegawai yang membuat konsep (konseptor/redaktur).
3. Nama pejabat atasan dari konseptor/redaktur dan setelah diperiksa pejabat tersebut dibubuhkan parafnya.
4. Tanggal dan jam diterima oleh bagian arsip, perlu diisi untuk kontrol waktu dan monitoring.
5. Tanggal dan jam diterima oleh bagian pengetikan.
6. Nama juru ketik.
7. Nama pemeriksa berkas.
8. Nama atasan yang membawahi pemeriksa berkas sebagai penanggung jawab.
9. Tanggal dikirim oleh bagian pengetikan.
10. Tanggal pengajuan kembali.
11. Pokok permasalahan surat.
12. Nomor urut agenda verbal yang diberikan oleh pegawai pada Subbagian Tata Usaha (Subbag TU) yang mengurus Surat Masuk dan Surat Keluar pada masing-masing Biro/Asdep dan Sekretariat/Deputi/Staf Ahli.
13. Kode unit kerja konseptor surat. Contoh: kode S.MBU.21 digunakan apabila konseptor surat adalah Bagian Peraturan Perundang-undangan.
14. Nomor urut surat atau dokumen lainnya yang diberikan oleh Subbag TU jabatan penanda tangan surat.
15. Diisi dengan nama jabatan pembuat konsep atau nota yang menyertai verbal yang sifatnya sebagai pengantar berisi penjelasan dari pembuat konsep atau atasan pembuat konsep, kepada pejabat yang akan menetapkan.
16. Tanggal surat/keputusan yang akan dikeluarkan.
17. Nama jabatan, nama pejabat dan NIP pejabat yang akan menandatangani surat/keputusan.
18. Jumlah lampiran diisi dengan banyaknya dokumen yang akan dilampirkan dalam surat.
19. Kode penunjuk diisi dengan kode unit organisasi pembuat konsep dan pelimpahan berkas, misalnya: Kp.: S.MBU.21/09/2019

Tahun
Bulan
Kode unit konseptor

g) Pencatatan

Semua Surat Keluar dicatat dalam buku pencatatan Surat Keluar yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya menurut ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian BUMN.

h) Penggandaan

1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak Surat Dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyak alamat yang dituju.
2) Penggandaan hanya dilakukan setelah Surat Keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
5) Penggandaan Surat Keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya Kilat atau Sangat Segera harus didahulukan.
6) Penggandaan Surat Keluar yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia dan Rahasia harus diawasi dengan ketat.
7) Pejabat unit tata usaha berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang berlaku.

i) Pengiriman

1) Surat Keluar yang akan dikirim dimasukkan ke dalam sampul.
2) Pada sampul Surat Keluar yang tingkat keamanannya Biasa (B) dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (Sangat Segera/Kilat, Segera dan Biasa).
3) Pada Sampul surat yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia (SR) atau Rahasia (R) dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor Surat Dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan

tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Selanjutnya, sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama, kecuali cap tingkat keamanan.

4) Semua Surat Keluar yang dikirim, dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri (Lembar Pengantar).

5) Untuk kepentingan keamanan, pejabat unit tata usaha mengupayakan keselamatan pengiriman semua Surat Keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.

j) Penyimpanan

1) Semua arsip Surat Keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan.

2) Naskah asli Surat Dinas keluar yang diparaf harus disimpan.

3) Tata cara penyimpanan Surat Keluar mengacu pada ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian BUMN.

4) Legalisir *copy* dari dokumen yang telah diarsipkan ditandatangani oleh pejabat eselon III yang membidangi administrasi.

BAB V
PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO DAN SLOGAN INSTANSI, CAP DINAS SERTA *SECURITY PRINTING*

Lambang Negara, logo dan slogan instansi, cap dinas, serta *security printing* digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian BUMN sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian BUMN, perlu ditentukan penggunaan Lambang Negara, Logo, Cap Dinas, dan *Security Printing* pada kertas surat, sampul, map dan dokumen lainnya.

A. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

1. Lambang Negara berbentuk burung Garuda digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian BUMN sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
2. Lambang Negara berwarna kuning emas digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri BUMN atau ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri BUMN.
3. Lambang Negara diletakkan di margin tengah atas kepala surat.

B. Penggunaan Logo dan Slogan

Ketentuan penggunaan logo dan slogan untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

1. Logo Kementerian BUMN merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol dan huruf sesuai dengan Keputusan Menteri BUMN Nomor: SK-39/MBU/4/2015 tanggal 8 April 2015, yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian BUMN agar publik lebih mudah mengenal.
2. Setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian BUMN menggunakan Logo Kementerian BUMN pada naskah kedinasan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.
3. Logo Kementerian BUMN diletakkan di margin kiri atas kepala surat dan kepala sampul surat.
4. Naskah dinas dapat ditambahkan slogan yang memuat nilai-nilai Kementerian BUMN yang diletakan di bagian bawah naskah dinas.

Slogan dapat ditempatkan pula pada sampul dan map naskah dinas Kementerian BUMN.

C. Penulisan nama instansi dan Logo Kementerian BUMN pada sampul surat sama dengan pada kepala surat. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam kerja sama

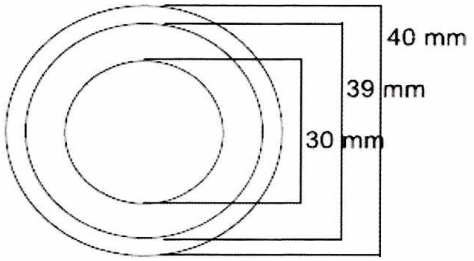
1. Dalam hal dilakukan kerja sama antar pemerintah (*G to G*), digunakan Lambang Negara (Burung Garuda).
2. Dalam rangka *G to G* (dengan pihak luar negeri, kerja sama Kota Kembar/*Sister City*), Lambang Negara diletakkan di atas map Naskah Dinas.
3. Dalam hal dilakukan kerja sama sektoral antara Kementerian BUMN dan Kementerian/Lembaga lain yang setingkat, Logo Kementerian BUMN dan Logo Instansi tersebut diletakkan di atas map Naskah Perjanjian.
4. Dalam hal kerja sama tersebut dilakukan antara Unit Eselon I dengan Instansi lain yang setingkat, Logo Kementerian BUMN digunakan di margin kiri atas Naskah Perjanjian Kerja Sama.

D. Penggunaan Cap Dinas

1. Cap Dinas adalah tanda pengenal yang sah dan berlaku di lingkungan Kementerian BUMN, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
2. Cap Dinas terdiri dari:
   a. Cap Dinas Menteri, yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama jabatan "Menteri Badan Usaha Milik Negara", digunakan untuk menyertai tanda tangan Menteri BUMN atau Menteri BUMN *ad interim*;
   b. Cap Dinas Kementerian BUMN, yaitu cap yang bunyi tulisannya menyebut nama unit organisasi "Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia", digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat di lingkungan Kementerian BUMN selain Menteri, yang mempunyai wewenang menggunakannya.
   c. Untuk Naskah Dinas yang berlaku hanya di lingkungan Kementerian BUMN, tidak menggunakan Cap Dinas.

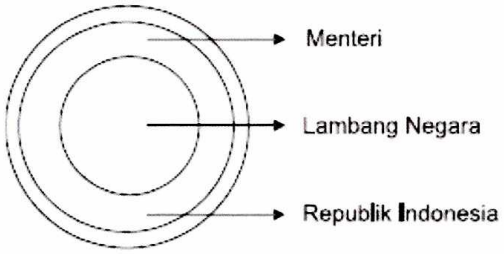
3. Ukuran dan bentuk Cap Dinas

   Di lingkungan Kementerian BUMN berlaku bentuk Cap Dinas bulat. Sedangkan Cap Dinas timbul tidak dipergunakan dalam TND Kementerian BUMN. Tinta Cap Dinas berwarna ungu dengan ukuran Cap Dinas adalah sebagai berikut:

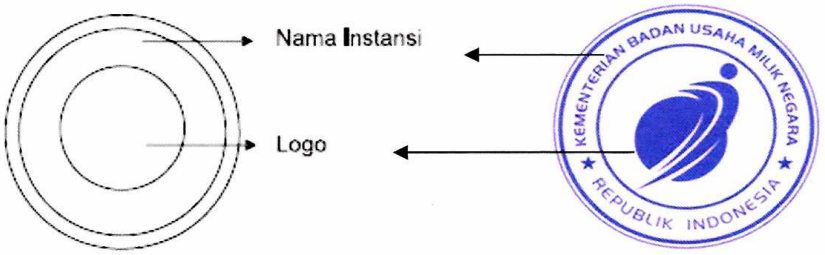


4. Wewenang penggunaan

   a. Cap Dinas Menteri digunakan untuk menyertai tanda tangan Menteri BUMN dan Menteri BUMN *ad interim.*



   b. Cap Dinas Kementerian BUMN digunakan oleh 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 yang bersangkutan.



5. Kekhususan penggunaan

   a. Setiap naskah kerja sama pemerintah dengan luar negeri tidak menggunakan Cap Dinas.

   b. Naskah kerja sama Kementerian BUMN dengan instansi lain di dalam negeri, menggunakan cap jabatan/cap instansi masing-masing.

6. Cap Dinas yang digunakan dapat digandakan untuk mempercepat pelayanan dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

E. *Security Printing*

Security printing merupakan percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri atau atas nama Menteri, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas.

1. *Security printing* Kementerian Badan Usaha Milik Negara menggunakan langsung beberapa metode teknis sebagai berikut:
   a. Kertas Khusus
      Merupakan kertas khusus dengan jenis tersendiri yang dipakai sebagai pengaman dan hanya diketahui oleh pihak tertentu.
   b. *Watermarks*
      Merupakan gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
   c. *Invisible Ink*
      Merupakan suatu teknik *security printing* yang berupa gambar garuda yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultraviolet.
   d. *Quick Response Code* atau *QR Code*
      Merupakan pengamanan naskah dinas dan dapat digunakan untuk melacak keaslian naskah dinas yang dihasilkan melalui aplikasi naskah dinas elektronik atau sistem informasi lainnya.

Contoh *QR Code* :

F. Pengawasan dan Pengendalian Cap dan *Security Printing*

1. Penggandaan Cap Dinas diusulkan oleh pimpinan unit organisasi Eselon I masing-masing kepada Sekretaris Kementerian BUMN.
2. Pembuatan dan pengawasan *Security Printing* dikoordinasikan oleh Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
3. Penggunaan *QR Code* berkoordinasi dengan Bidang Sistem Informasi.

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RINI M. SOEMARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Rini Widyastuti
NIP 197501231998032001