



PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR 4 TAHUN 2021 TENTANG TATA
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi tata naskah dinas sebagai dampak perpindahan alamat kantor Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, perlu mengubah Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 823);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 609);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR 4 TAHUN 2021 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

Pasal I

Ketentuan Lampiran I dan Lampiran II dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 609) diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II 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 10 Juni 2024

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

☐

ABDUL HALIM ISKANDAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ☐

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

☐

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR ✕



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR 4
TAHUN 2021 TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Peraturan

Sesuai ketentuan Pasal 8 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Menteri termasuk salah satu jenis peraturan perundang-undangan. Peraturan Menteri adalah jenis peraturan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan tertentu dalam pemerintahan.

Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas tidak berlaku terhadap Peraturan Perundang-undangan. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dilakukan sesuai dengan Teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

b. Pedoman

1) Susunan pedoman terdiri atas:

a) Kepala Pedoman

Kepala pedoman adalah judul pedoman ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca dengan penulisan ditebalkan.

b) Batang Tubuh Pedoman

Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:


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

(2) materi pedoman; dan

- (3) penutup, yang terdiri atas hal yang harus diperhatikan penjabaran lebih lanjut.
 - c) Kaki Pedoman
Bagian kaki pedoman, ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
 - (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (2) tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan
 - (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
 - d) Kepala Lampiran Pedoman
Kepala lampiran pedoman adalah tulisan judul pedoman yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri, dan tanpa diakhiri tanda baca.
 - e) Batang Tubuh Lampiran Pedoman
Bagian batang tubuh lampiran pedoman terdiri atas:
 - (1) pendahuluan yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian;
 - (2) materi lampiran pedoman; dan
 - (3) penutup, yang terdiri atas hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.
 - f) Kaki Lampiran Pedoman
Bagian kaki lampiran pedoman, ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
 - (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (2) tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan
 - (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 2) Distribusi
Pedoman disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Pendistribusian pedoman diikuti dengan tindakan pengendalian.

Format Pedoman dapat dilihat pada contoh 1.a dan 1b.

Contoh 1a
Format Pedoman tanda tangan Menteri



**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN

TENTANG
PEDOMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI,
REPUBLIK INDONESIA

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

Mengingat : 1.
2.

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI TENTANG.....

Pasal 1
.....

Pasal 2
.....

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

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN, NOMOR

Lambang Negara berwarna emas dan Nama
Jabatan Pimpinan yang telah dicetak dengan
penulisan ditebalkan

Penomoran yang berurutan dalam satu
tahun

Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf
kapital

Memuat Substansi tentang kebijakan yang
ditetapkan

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan
peraturan

Kota sesuai dengan alamat dan tanggal
penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang
ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Memuat tentang pengundangan dan di
tandatangani Menteri yang
menyelenggarakan urusan bidang hukum

Contoh 1b
Format Lampiran Pedoman tanda tangan Menteri

<div>LAMPIRAN PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR TAHUN TENTANG PEDOMAN</div>	Tulisan halaman awal
<div>SISTEMATIKA BAB I BAB II BAB III dan seterusnya</div>	Memuat judul Lampiran Pedoman
<div>BAB I PENDAHULUAN A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Pengertian</div>	Memuat sistematika Pedoman
<div>BAB II A. B. dan seterusnya</div>	Memuat tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian
<div>BAB III A. B. dan seterusnya</div>	Terdiri dari Konsepsi Dasar/Pokok-Pokok/Isi Pedoman
<div>MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP TANPA GELAR</div>	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang di tulis dengan huruf kapital tanpa gelar

c. Petunjuk Pelaksanaan atau Petunjuk Teknis

1) Susunan

Susunan untuk petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis adalah:

a) Kepala

Kepala petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya rata tengah dan tanpa diakhiri tanda baca ditebalkan .

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis terdiri atas:

- (1) pendahuluan yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) materi petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
- (3) penutup.

c) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital, dengan mencantumkan NIP dan gelar kecuali Menteri.
- (3) tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disertai cap lembaga.

2) Distribusi dan Tembusan

Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.

Format Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dapat dilihat pada contoh 2a dan 2b.


Contoh 2a

Format Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis tanda tangan Menteri

<div><p>MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p><p>PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS</p><p>.....</p><p>NOMOR....TAHUN....</p><p>BAB I PENDAHULUAN</p><p>A. Latar Belakang</p><p>B. Maksud dan Tujuan</p><p>C. Ruang Lingkup</p><p>D. Pengertian</p><p>BAB II</p><p>A.</p><p>B. dan seterusnya</p><p>MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p><p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p><p>NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p></div>	<div><p>Lambang Negara berwarna emas dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak ditebalkan</p><p>Judul Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis yang ditulis dengan huruf capital ditebalkan</p><p>Penomoran yang Berurutan dalam satu tahun takwim</p><p>Memuat tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian</p><p>Terdiri dari Konsepsi Dasar/Pokok-Pokok/Isi Pedoman</p><p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar</p></div>
--	---

Contoh 2b

Format Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis tanda tangan Pejabat
Pimpinan Tinggi Madya

<div><div>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI SEKRETARIAT JENDERAL Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925, Fax 021-7974488 www.kemendesa.go.id</div></div> <div><p>PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS</p><p>.....</p><p>BAB I PENDAHULUAN</p><p>A. Latar Belakang</p><p>.....</p><p>B. Maksud dan Tujuan</p><p>.....</p><p>C. Ruang Lingkup</p><p>.....</p><p>D. Pengertian</p><p>.....</p><p>BAB II</p><p>A.</p><p>B. dan seterusnya</p><p> Nama Jabatan,</p><p> Tanda tangan dan Cap Lembaga</p><p> Nama Lengkap dan Gelar NIP.....</p></div>	<div>KOP Unit Kerja Eselon I yang telah dicetak</div> <div>Judul Petunjuk Pelaksanaan/Teknis yang di tulis dengan huruf capital ditebalkan</div> <div>Memuat tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian</div> <div>Terdiri dari Konsepsi Dasar/Pokok-Pokok/Isi Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis</div> <div>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang di tulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP</div>
---	--

d. Instruksi

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- (1) kop instruksi yang ditandatangani Menteri atau pejabat yang berwenang menggunakan lambang negara, disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris ditebalkan;
- (2) kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo Kementerian yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) nomor instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) kata *tentang*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) judul instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (7) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri atas:

- (1) kata Menimbang, memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- (2) kata Mengingat, memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, terdiri atas:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Instruksi ditulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP kecuali Menteri.
- (5) tanda tangan pejabat yang menandatangani Instruksi disertai cap lembaga.


2) Distribusi dan Tembusan

Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.

- 3) Hal yang perlu diperhatikan
 - a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
 - b) wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.


Format Instruksi dapat dilihat pada contoh 3a dan 3b.

Contoh 3a
Format Instruksi tanda tangan Menteri

<div><p>MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p><p>INTRUKSI MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p><p>NOMOR....TAHUN....</p><p>TENTANG</p><p>MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p><p>Dalam rangka....., dengan ini memberi intruksi</p><p>Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai 2. Nama/Jabatan Pegawai 3. Nama/Jabatan Pegawai 4. Nama/Jabatan Pegawai</p><p>KESATU : KEDUA : KETIGA : KEEMPAT :</p><p>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p><p>MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p><p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p><p>NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p></div>	<div>Lambang Negara berwarna emas dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak ditebalkan</div> <div>Penomoran yang Berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div>Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Instruksi</div> <div>Daftar Pejabat yang menerima Instruksi</div> <div>Memuat substansi tentang arahan yang di Instruksikan</div> <div>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</div> <div>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar</div>
--	--

Contoh 3b

Format Instruksi tanda tangan Pejabat selain Menteri



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN

TENTANG
.....
SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi

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

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Melaksanakan Instruksi ini dengan tanggung jawab.
Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal

SEKRETARIS JENDERAL

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP, GELAR
NIP.

Logo Kementerian dan Nama Jabatan
Pimpinan lembaga yang telah dicetak
ditebalkan

Penomoran yang Berurutan dalam satu
tahun takwin

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf
kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan
Instruksi

Daftar Pejabat yang menerima Instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang di
Instruksikan

Kota sesuai dengan alamat dan tanggal
penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang
ditulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP

- e. Standar Operasional Prosedur
- Susunan Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP
- a) Halaman Judul
Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:
 - (1) judul SOP;
 - (2) nama unit kerja;
 - (3) tahun pembuatan; dan
 - (4) informasi lain yang diperlukan.
 - b) Keputusan Pimpinan
Karena merupakan pedoman bagi setiap pegawai, SOP harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan pimpinan tentang penetapan SOP.
 - c) Daftar Isi SOP
Daftar isi digunakan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP tersebut.
 - d) Penjelasan Singkat Penggunaan
Sebagai sebuah manual, SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:
 - (1) ruang lingkup menjelaskan tujuan prosedur dibuat sesuai kebutuhan organisasi; dan
 - (2) ringkasan memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.
 - e) Bagian Identitas
Bagian identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:
 - (1) logo Kementerian dan nomenklatur unit kerja pembuat;
 - (2) nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim;
 - (3) tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja;
 - (4) tanggal Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan;
 - (5) pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja; Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi.
 - (6) judul SOP, sesuai dengan kegiatan tugas dan fungsi yang dimiliki.
 - (7) dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya;
 - (8) keterkaitan, menjelaskan mengenai keterkaitan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang secara langsung terkait dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);


- (9) peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak;
Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead-line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.
 - (10) kualifikasi pelaksana, menjelaskan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
 - (11) peralatan dan perlengkapan, menjelaskan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan terkait secara langsung dengan sop;
 - (12) pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.
- f) Bagian Diagram Alir (*Flowchart*)
- Bagian diagram alir (*flowchart*) merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:
- (1) nomor diisi nomor urut;
 - (2) tahap kegiatan diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-.
 - (3) pelaksana merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Struktural) di Unit Kerja yang bersangkutan dalam melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, jabatan Unit Kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan di Unit Kerja yang bersangkutan.
 - (4) mutu baku berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar *input*) dan *output*nya. Mutu baku ini

akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.


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

Format SOP dapat dilihat pada contoh 4a, 4b, dan 4c.

Contoh 4a
format Cover SOP

	Logo Kementerian
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p> <p>SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI</p>	Judul Dokumen SOP sesuai unit kerja yang membuatnya
<p>2024</p>	Tahun pembuatan SOP
<p>Jalan Lapan Nomor 70, Pekayon, Pasar Rebo, Jakarta Timur 13710 Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 – 7989912 – 19 www.kemendesa.go.id</p>	Alamat Kementerian

Contoh 4b
Bagian Identitas SOP

 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT JENDERAL	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan
		:	Nama Lengkap dan Gelar NIP.
BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN	Nama SOP	:	Penerimaan Surat Masuk Kementerian

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 4. Perendes, PDT, dan Transmigrasi No. 5 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas 5. Perendes, PDT, dan Transmigrasi No.9 Tahun 2019 Pola Klasifikasi Arsip 5. Perendes, PDT, dan Transmigrasi No. 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang Tata Naskah Dinas 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 3. Memiliki keterampilan tentang kesekretariatan 4. Memiliki keterampilan tentang pendistribusian surat 5. Memiliki Kecermatan dan Ketelitian 6. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan SOP 1. Semua SOP	Peralatan/ Perlengkapan 1. Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. ATK/Buku Agenda/Buku Ekpedisi
Peringatan 1. Jika prosedur tidak dilakukan maka SOP tidak berjalan dengan baik 2. Diperlukan koordinasi dengan bidang terkait di Biro Umum dan Layanan Pengadaan 3. Berlaku sepanjang SOP pengganti belum ada 4. Jika tidak disusun, maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan	Pencatatan & Pendataan 1. Disimpan dalam bentuk data elektronik dan dokumen tercetak

Contoh 4c
Format Diagram Alir (*Flowchart*) SOP

SOP Surat Keluar Tanda Tangan Menteri										
No.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Fungsional	Kabag/ Kasubbbag	Kepala Biro	Sekretaris Jenderal	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Draft Naskah Dinas Keluar sesuai Tata Naskah Dinas dan pola klasifikasi						Draft naskah dinas, Tata Naskah Dinas dan pola klasifikasi	30 Menit	Draft Surat Keluar	"Sangat Rahasia, Rahasia, Biasa" dan berdasarkan tingkat kecepatan penyampaian, "Sangat Segera dan Segera"
2	Menyerahkan berkas draft Naskah Dinas yang akan di paraf Kabag/Kasubbbag						Draft	10 Menit	Draft Surat Keluar sudah di bubuhi paraf Kabag/Kasubbbag	
3	Menyerahkan berkas draft naskah dinas ke TU Biro yang akan di paraf Kepala Biro						Draft	20 Menit	Draft Surat Keluar sudah di bubuhi paraf Kabag/Kasubbbag, paraf Kepala Biro	
4	Menyerahkan berkas draft naskah dinas ke Bagian TU dan Protokol yang akan di paraf Sekretaris Jenderal (Ruangan Staf Sekretaris Jenderal)						Draft	30 Menit	Draft Surat Keluar yang sudah dibubuhi paraf Kabag/Kasubbbag, paraf Kepala Biro, paraf Sekretaris Jenderal	
5	Menyerahkan berkas Draft naskah dinas ke Bagian TU dan Protokol yang akan di tanda tangani Menteri (Ruangan Staf Menteri)						Draft	30 Menit	Surat Keluar Tanda tangan Menteri	
6	Penomoran dan cap naskah dinas Menteri di Bagian TU dan Protokol						Draft	20 Menit	Surat Keluar Tanda tangan Menteri yang sudah di bubuhi nomor dan Cap	
7	Menulis di buku ekspedisi sesuai dengan informasi yang ada di dalam naskah dinas						Surat Keluar, Ekspedisi	10 Menit	Agenda Surat Keluar	
8	Naskah Dinas di Distribusi sesuai tujuan di naskah dinas						Surat Keluar	20 Menit	Laporan Pengiriman Surat	

Keterangan :

-
- : Simbol terminal yang menyatakan permulaan atau akhir dari suatu program
-
-
- : Simbol
- decision*
- yang menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan 2 kemungkinan jawaban
-
-
- : Symbol proses yang menyatakan suatu tindakan atau proses yang dilakukan

f. Surat Edaran

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam, yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris ditebalkan;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo, yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) singkatan Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) tulisan surat edaran yang dicantumkan di bawah lambang negara atau logo Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) kata tentang yang dicantumkan di bawah kata nomor surat dan tahun surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- (5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- (6) penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP kecuali Menteri;
- (3) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Edaran serta cap lembaga; dan
- (4) format tembusan ditulis rata kiri.

2) Distribusi

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

Format Surat Edaran dapat dilihat pada contoh 5a dan 5b.

Contoh 5a
Format Surat Edaran tanda tangan Menteri



**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR...TAHUN....

TENTANG

A. LATAR BELAKANG
.....

B. MAKSUD DAN TUJUAN
.....

C. RUANG LINGKUP
.....

D. DASAR
.....

E. ISI EDARAN
.....

F. PENUTUP

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Lambang negara berwarna emas dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak ditebalkan

Daftar Pejabat yang menerima surat edaran

Penomoran yang beruntun dalam satu tahun takwim

Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat isi Edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak


Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Daftar Pejabat yang menerima Tembusan Surat Edaran

Contoh 5b

Format Surat Edaran tanda tangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

<div><div><p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI</p><p>DIREKTORAT JENDERAL</p><p>PERCEPATAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL</p><p><small>Jalan Lapan Nomor 70, Pekayon, Pasar Rebo, Jakarta Timur 13710</small></p><p><small>www.kemendes.go.id</small></p></div></div>	<div>KOP Unit Kerja Eselon I cetak warna</div> <div>Daftar Pejabat yang menerima surat edaran</div> <div>Penomoran yang beruntun dalam satu tahun takwim</div> <div>Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div>Memuat isi Edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak</div> <div>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</div> <div>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP</div>
<div><p>Yth. 1.</p><p>2.</p><p>3. dan seterusnya</p></div> <div><p>SURAT EDARAN</p><p>NOMOR.....TAHUN.....</p><p>TENTANG</p><p>.....</p></div> <div><p>A. LATAR BELAKANG</p><p>.....</p><p>B. MAKSUD DAN TUJUAN</p><p>.....</p><p>C. RUANG LINGKUP</p><p>.....</p><p>D. DASAR</p><p>.....</p><p>E. ISI EDARAN</p><p>.....</p><p>F. PENUTUP</p><p>.....</p></div> <div><p>Dikeluarkan di.....</p><p>Pada tanggal.....</p><p>NAMA JABATAN PENANDATANGAN,</p><p>Tanda tangan dan Cap Lembaga</p><p>NAMA LENGKAP DAN GELAR</p><p>NIP.....</p></div>	

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

a. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- (a) kop surat dinas yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam, yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris ditebalkan;
- (b) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (e) kata penghubung *tentang*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (f) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (g) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

- (a) kata *Menimbang*, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- (b) kata *Mengingat*, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- (a) diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata *menetapkan* di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- (b) isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata *menetapkan* yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (c) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.


4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya.

- 5) Kaki
Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
 - (a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
 - (b) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan mencantumkan gelar;
 - (c) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat keputusan ditulis dengan huruf kapital, gelar dan NIP kecuali Menteri; dan
 - (d) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Keputusan serta cap lembaga.
- b. Pengabsahan
 - 1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang berwenang di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan.
 - 2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah yang terdiri atas kata *salinan sesuai dengan aslinya*, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.
 - 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan dan cap dinas Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- c. Distribusi
Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan dan diikuti dengan tindakan pengendalian.
- d. Hal yang Perlu Diperhatikan
Naskah asli dan salinan keputusan yang telah disahkan disimpan sebagai arsip.

Format Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) dapat dilihat pada contoh 6a, 6b, 6c, 6d, 6e, dan 6f.

Contoh 6a
Format Keputusan tanda tangan Menteri



**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG

KESATU : mengangkat.....
KEDUA : menugaskan
KETIGA :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Lambang Negara berwarna emas dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak ditebalkan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar


Contoh 6b

Format Lampiran Keputusan tanda tangan Menteri

<p>LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR TAHUN TENTANG</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Tulisan halaman awal</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Judul Lampiran Keputusan</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Substansi pendukung tentang ditetapkannya Keputusan</p>
<p>MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p>NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>	<p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang di tulis dengan huruf kapital tanpa gelar</p>

Contoh 6c


Format Keputusan tanda tangan atas nama Menteri

<div><p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p><p>KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p><p>NOMOR TAHUN</p><p>TENTANG</p><p>MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,</p><p>Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....</p><p>Mengingat : 1. 2.</p><p>MEMUTUSKAN</p><p>Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG</p><p>KESATU : mengangkat..... KEDUA : menugaskan KETIGA :</p><p>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p><p>a.n. MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL,</p><p>Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p><p>NAMA LENGKAP DAN GELAR NIP.</p></div>	<div><div>Lambang Negara hitam putih dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak ditebalkan</div><div>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div><div>Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital</div><div>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan</div><div>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</div><div>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div><div>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</div><div>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf Kapital, gelar dan NIP</div></div>
---	--

Contoh 6d
Format Lampiran Keputusan atas nama Menteri

	Tulisan halaman awal
LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR TAHUN TENTANG	Judul Lampiran Keputusan yang di tulis dengan huruf kapital
	Memuat substansi pendukung tentang kebijakan yang ditetapkan dalam Keputusan
a.n MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIS JENDERAL, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP DAN GELAR NIP.	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf Kapital, gelar dan NIP

Contoh 6e
Format Keputusan tanda tangan Selain Menteri

<div></div> <div>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</div> <div>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL NOMOR TAHUN TENTANG</div> <div>SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,</div> <div>Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....</div> <div>Mengingat : 1. 2. MEMUTUSKAN</div> <div>Menetapkan : KEPUTUSANTENTANG</div> <div>KESATU : mengangkat..... KEDUA : menugaskan KETIGA :</div> <div>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</div> <div>PEJABAT PENANDATANGAN,</div> <div>Tanda Tangan dan Cap lembaga</div> <div>NAMA LENGKAP DAN GELAR NIP.</div>	<div>Lambang Negara berwarna hitam putih dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak ditebalkan</div> <div>Penomoran yang Berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div>Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div>Memuat Alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan</div> <div>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</div> <div>Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</div> <div>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, NIP dan gelar</div>
--	---

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

a. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri atas:

- a) kop surat perintah/surat tugas berupa lambang negara berwarna emas yang ditandatangani oleh Menteri, berwarna hitam putih ditandatangani oleh atas nama Menteri, dan menggunakan logo yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- b) kata *surat perintah/surat tugas*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor, berada di bawah tulisan *surat perintah/surat tugas*.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkan surat perintah/ surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat perintah/surat tugas tersebut;
- b) diktum dimulai dengan kata *memerintahkan/menugaskan*, secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah/tugas;
- c) di bawah kata kepada ditulis kata *untuk* yang berisi tentang perintah/tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat perintah/surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
- b) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah/Surat Tugas selain Menteri ditulis dengan huruf awal kapital dengan mencantumkan NIP dan gelar dan diakhiri dengan tanda baca koma; dan
- c) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat serta cap lembaga.

b. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat perintah/surat tugas disampaikan kepada yang mendapat perintah/tugas.
- 2) Tembusan surat perintah/surat tugas disampaikan kepada unit kerja yang terkait.

c. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
- 2) Jika perintah/tugas merupakan perintah/tugas kolektif, daftar pegawai yang diperintah/ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan dan keterangan;
- 3) Jika Surat Perintah/Surat Tugas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan nomor surat, tanggal surat dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan;
- 4) Apabila Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari beberapa lembar, kop surat hanya digunakan pada lembar pertama; dan


- 5) Penomoran Surat Perintah/Surat Tugas dilakukan dengan mencantumkan nomor Surat Perintah/Surat Tugas, kode klasifikasi arsip, dan tahun.

Format surat perintah/surat tugas dapat dilihat pada contoh 7a, 7b, dan 7c serta 8a, 8b, dan 8c.

Contoh 7a
Surat Perintah tanda tangan Menteri

<div><p>MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p><p>SURAT PERINTAH Nomor: .../.../...</p><p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p><p>Dasar : 1. 2. 3.</p><p>Memerintahkan</p><p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p><p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya</p><p>Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal.....</p><p>Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia,</p><p>Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p><p>Nama Lengkap Tanpa Gelar</p></div>	<div><p>Lambang Negara berwarna emas dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak ditebalkan</p><p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p><p>Memuat Alasan tentang perlu ditetapkan Surat Perintah</p><p>Memuat Peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah</p><p>Daftar Pejabat yang menerima Perintah</p><p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p><p>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</p><p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar</p></div>
---	---

Contoh 7b
Surat Perintah tanda tangan atas nama Menteri



**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERINTAH
Nomor: .../.../...

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.
3.

Memerintahkan

Kepada : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

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

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal.....

a.n. Menteri Desa,
Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Republik Indonesia,
Sekretaris Jenderal,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap, gelar
NIP.

Lambang Negara berwarna hitam
putih dan Nama Jabatan
Pimpinan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan
dalam satu tahun takwim

Memuat Alasan tentang perlu
ditetapkan Surat Perintah

Memuat Peraturan/dasar
ditetapkannya Surat Perintah


Daftar Pejabat yang menerima
Perintah

Memuat substansi arahan yang
diperintahkan


Kota sesuai dengan alamat dan
tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama
Lengkap yang ditulis dengan
huruf awal kapital tanpa gelar


Contoh 7c
Surat Perintah Tanda Tangan Selain Menteri

<div><div><p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI</p><p>INSPEKTORAT JENDERAL</p><p>Jalan TMP Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7989912-19</p><p>www.kemendesa.go.id</p></div></div>	<div>KOP Unit Kerja Eselon I</div>
<div><p>SURAT PERINTAH</p><p>Nomor: .../.../...</p></div>	<div>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div>
<div><p>Menimbang : a. bahwa.....</p><p>b. bahwa</p></div>	<div>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Surat Perintah</div>
<div><p>Dasar : 1.</p><p>2.</p><p>3.</p></div>	<div>Memuat Peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah</div>
<div><p>Memerintahkan</p></div>	
<div><p>Kepada : 1.</p><p>2.</p><p>3.</p><p>4. dan seterusnya.</p></div>	<div>Daftar Pejabat yang menerima Perintah</div>
<div><p>Untuk : 1.</p><p>2.</p><p>3.</p><p>4. dan seterusnya</p></div>	<div>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div>
<div><p>Dikeluarkan di Jakarta</p><p>Pada Tanggal.....</p><p>Pejabat Penandatangan,</p></div>	<div>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</div>
<div><p>Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p></div>	
<div><p>Nama Lengkap, Gelar</p><p>NIP</p></div>	<div>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar dan NIP</div>

Contoh 8a
Format Surat Tugas tanda tangan Menteri


<div></div> <div>MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</div> <div><div>SURAT TUGAS</div><div>Nomor: .../.../...</div></div> <div><div>Menimbang</div><div>: a. bahwa b. bahwa</div></div> <div><div>Dasar</div><div>: 1. 2. 3.</div></div> <div><div>Menugaskan</div></div> <div><div>Kepada</div><div>: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</div></div> <div><div>Untuk</div><div>: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya</div></div> <div><div>Dikeluarkan di Jakarta Pada Tanggal..... Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi,</div><div>Tanda Tangan dan Cap Lembaga</div><div>Nama Lengkap Tanpa Gelar</div></div>	<div>Lambang garuda berwarna emas</div> <div>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Surat Tugas</div> <div>Memuat Peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas</div> <div>Daftar Pejabat yang menerima Tugas</div> <div>Memuat Substansi arahan yang ditugaskan</div> <div>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</div> <div>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar</div>
--	--

Contoh 8b
Surat Tugas tanda tangan atas nama Menteri

<div><p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA</p><p>SURAT TUGAS Nomor: .../.../...</p><p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p><p>Dasar : 1. 2. 3.</p><p>Menugaskan</p><p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p><p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya</p><p>Dikeluarkan di Jakarta Pada Tanggal..... a.n. Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Sekretaris Jenderal</p><p>Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p><p>Nama Lengkap, Gelar NIP.</p></div>	<div>Lambang Negara berwarna hitam putih dan Nama Jabatan Pimpinan yang telah dicetak</div> <div>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Surat Tugas</div> <div>Memuat Peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas</div> <div>Daftar Pejabat yang menerima Tugas</div> <div>Memuat Substansi arahan yang ditugaskan</div> <div>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</div> <div>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital gelar</div>
--	---

Contoh 8c

Format Surat Tugas Tanda Tangan selain Menteri

<div><div>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DESA DAN PERDESAAN <small>Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 – 19 www.kemendes.go.id</small></div></div>	<div>KOP Unit Kerja Eselon I</div>
<div><div>SURAT TUGAS Nomor : .../.../...</div><div>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</div><div>Dasar : 1. 2. 3.</div><div>Menugaskan</div><div>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</div><div>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya</div><div><div>Dikeluarkan di Jakarta Pada Tanggal..... Direktur Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan,</div><div>Tanda Tangan dan Cap Lembaga</div><div>Nama Lengkap, Gelar NIP</div></div></div>	<div>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Surat Tugas</div> <div>Memuat Peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas</div> <div>Daftar Pejabat yang menerima Tugas</div> <div>Memuat substansi arahan yang ditugaskan</div> <div>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</div> <div>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar NIP</div>

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- (1) pada kop nota dinas menggunakan logo berwarna terdiri atas nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dan Unit Kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) singkatan *Yth.* ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata *dari* ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *hal* ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *tanggal* ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (8) terdapat garis horizontal tipis rata kanan kiri naskah.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri atas alinea pembuka, isi dan penutup secara singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

- (1) Bagian kaki nota dinas terdiri atas nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat; dan
- (2) Kata *tembusan* ditulis dengan huruf awal kapital jika diperlukan;

2) Hal yang Perlu Diperhatikan


- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan internal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan penulisan ditebalkan;
- c) Jika nota dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan nomor nota dinas, tanggal dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan;
- d) Apabila nota dinas terdiri dari beberapa lembar, kop surat hanya digunakan pada lembar pertama; dan
- e) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode klasifikasi arsip, bulan dengan angka romawi, dan tahun.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada contoh 9.

- b. Disposisi
- Format Disposisi dapat dilihat pada contoh 10a, 10b, dan 10c.

Contoh 10a

Format Disposisi Menteri


<div><p>MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA <small>Jalan Raya Lapan No. 70 Pekayon Jakarta Timur 13710 Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7989326, PO BOX 70 JKS PM/KBY</small></p></div>	
LEMBAR DISPOSISI	
<div><div>Surat Dari :</div><div>Nomor Surat :</div><div>Tgl Surat :</div></div> <div><div>Diterima tanggal :</div><div>Nomor Agenda :</div><div>Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia</div></div>	
Perihal :	
KEPADA YTH	
<div><input type="checkbox"/> Wakil Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi</div> <div><input type="checkbox"/> Sekretaris Jenderal</div> <div><input type="checkbox"/> Dirjen Pembangunan Desa dan Perdesaan</div> <div><input type="checkbox"/> Dirjen Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi</div> <div><input type="checkbox"/> Dirjen Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal</div> <div><input type="checkbox"/> Dirjen Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi</div> <div><input type="checkbox"/> Inspektur Jenderal</div> <div><input type="checkbox"/> Ka. Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi</div> <div><input type="checkbox"/> Ka. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi</div> <div><input type="checkbox"/> Sahli Pembangunan dan Kemasyarakatan</div> <div><input type="checkbox"/> Sahli Pengembangan Ekonomi Lokal</div> <div><input type="checkbox"/> Sahli Pengembangan Wilayah</div> <div><input type="checkbox"/> Sahli Hubungan Antar Lembaga</div> <div><input type="checkbox"/> Sahli Hukum dan Reformasi Birokrasi</div> <div><input type="checkbox"/> Staf Khusus Menteri</div> <div><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/></div>	<div><input type="checkbox"/> Siapkan Bahan</div> <div><input type="checkbox"/> Mewakili Menteri / tidak Hadir</div> <div><input type="checkbox"/> Mendampingi Menteri / Hadir</div> <div><input type="checkbox"/> Tangani / Proses Lebih Lanjut</div> <div><input type="checkbox"/> Bahas dengan saya</div> <div><input type="checkbox"/> Dipelajari / Dicermati</div> <div><input type="checkbox"/> Dipedomani</div> <div><input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran</div> <div><input type="checkbox"/> Koordinasikan dan Konfirmasikan</div> <div><input type="checkbox"/> Agendakan / Acarakan</div> <div><input type="checkbox"/> Untuk diketahui / dipergunakan seperlunya</div> <div><input type="checkbox"/> Agar dimonitor / Untuk Mohon Perhatian</div> <div><input type="checkbox"/> Segera buat laporan</div> <div><input type="checkbox"/> Siapkan Jawaban</div> <div><input type="checkbox"/> File / Simpan / Arsip</div> <div><input type="checkbox"/></div>
Catatan :	<div>MENTERI</div> <div>Prof. (H.C.) Dr. (H.C.) Abdul Halim Iskandar, M.Pd.</div>

Perhatian :


1. Penyelesaian Disposisi Menteri tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja.

2. Pengembalian hasil koreksi Menteri harus di paraf kembali oleh pejabat terkait.

Contoh 10b
Format Disposisi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

<div></div> <div>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI SEKRETARIS JENDERAL Jalan TMP. Kalibata No.17 Jakarta Selatan 12740 Tlp. 7989912-7989919, Faks. 7981693 www.kemendesa.go.id</div>	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : Nomor Surat : Tanggal Surat : Lampiran :	Terima Tgl : Nomor Agenda : Sifta : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <div><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></div>	Mengharapkan : <div><input type="checkbox"/> Buat Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Tangani/proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Bahas dengan saya <input type="checkbox"/> Acc/laksanakan <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasi <input type="checkbox"/> Hadiri/Mewakili <input type="checkbox"/> Monitor/cari masukan <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Untuk dipedomani <input type="checkbox"/> File/simpan <input type="checkbox"/> Agendakan <input type="checkbox"/></div>
Catatan : <div>Nama Jabatan Eselon I Nama Lengkap dan Gelar NIP.</div>	

Contoh 10c
Format Disposisi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

<div></div> <div>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI</div> <div>UNIT KERJA ESELON I</div> <div>Jalan TMP. Kalibata No.17 Jakarta Selatan 12740 Tlp. 7989912-7989919, Faks. 7981693</div> <div>www.kemendesa.go.id</div>	
LEMBAR DISPOSISI	
Sekretaris/Inspektur/Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat/Kepala Balai	
Surat dari : Nomor Surat : Tanggal Surat : Lampiran :	Terima Tgl : Nomor Agenda : Sifta : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. :	Mengharapkan :
<input type="checkbox"/> Kabag Umum dan Rumah Tangga <input type="checkbox"/> Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Buat Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Tangani/proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Bahas dengan saya <input type="checkbox"/> Acc/laksanakan <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasi <input type="checkbox"/> Hadiri/Mewakili <input type="checkbox"/> Monitor/cari masukan <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Untuk dipedomani <input type="checkbox"/> File/simpan <input type="checkbox"/> Agendakan <input type="checkbox"/>
Catatan : <div>Sekretaris/Inspektur/Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat/Kepala Balai Nama Lengkap dan Gelar NIP.</div>	

c. Surat Undangan Intern

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri atas:

- (1) kop surat undangan yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris ditebalkan;
- (2) kop surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (4) tanggal pembuatan surat yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) singkatan *Yth.* Ditulis di bawah hal, ditebalkan diikuti dengan nama jabatandan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri atas:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan intern, meliputi hari, tanggal, waktu, tempat dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kaki


Bagian kaki surat undangan intern terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat disertai gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

2) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) surat undangan terdiri dari beberapa lembar, kop surat hanya digunakan pada lembar pertama.

Format surat undangan dapat dilihat pada contoh 11a, dan 11b.

Contoh 11a
Format Surat Undangan tanda tangan Menteri



**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

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

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan.....

Tgl, Bln, Thn

Yth.

.....

di

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

.....

.....

hari/tanggal :

waktu : pukul

tempat :

acara :

..... (Alinea Penutup)

.....

Menteri Desa,
Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Republik Indonesia,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap

Tembusan :

1.

2.

3.

Lambang Negara berwarna emas dan nama jabatan yang telah dicetak

tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Memuat isi surat

Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dibubuhi cap jabatan

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925, Fax 021-7974488
www.kemendes.go.id

[illegible]

d. Memorandum

Susunan

a. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- (1) kop memorandum yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam, yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop memorandum yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo berwarna yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) tulisan memorandum ditulis dengan huruf kapital;
- (4) tulisan nomor ditulis dengan huruf kapital dan ditulis dibawah tulisan memorandum;
- (5) singkatan *Yth.*, dari, hal dan tanggal diketik di sebelah kiri di bawah kop memorandum; dan
- (6) terdapat garis horizontal tipis rata kanan kiri untuk memorandum yang ditandatangani oleh selain Menteri.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh memorandum terdiri atas:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi memorandum meliputi hari, tanggal, waktu dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c. Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat disertai gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

Format Memorandum dapat dilihat pada contoh 12a dan 12b.

Contoh 12a
Format Memorandum yang tanda tangan Menteri



**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

MEMORANDUM
Nomor : .../.../...

Yth. :
D a r i :
Hal :
Tanggal :

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

Menteri Desa,
Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Republik Indonesia,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3.

Lambang Negara berwarna emas dan Nama
Jabatan yang telah di cetak

Penomoran yang berurutan dalam satu
tahun takwin

Memuat materi yang bersifat mengingatkan
suatu masalah atau menyampaikan
saran/pendapat kedinasan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang
ditulis dengan huruf awal kapital tanpa
gelar, tidak dibubuhi cap dinas

Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, gelar dan NIP, tidak dibubuhi cap dinas

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern


a. Surat Dinas

- 1) Bentuk surat dinas adalah *semi block style* atau bentuk setengah lurus.
- 2) Susunan
 - a) Kepala
Bagian kepala surat dinas terdiri atas:
 - (1) kop surat dinas yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas, yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam putih disertai dengan nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
 - (2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
 - (3) nomor, lampiran dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
 - (4) tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 - (5) singkatan *Yth.* ditulis di bawah *hal*, ditebalkan dengan diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
 - (6) alamat surat yang ditulis di bawah *Yth.*
 - b) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas alinea pembuka, isi dan penutup.
 - c) Kaki
Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
 - (1) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma disertai, NIP dan gelar;
 - (2) tanda tangan pejabat;
 - (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (4) stempel/cap dinas yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - (5) tembusan yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).
- 3) Distribusi
Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
 - b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada lembar Lampiran dicantumkan nomor surat, tanggal dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan;

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

Format surat dinas dapat dilihat pada contoh 13a dan 13b.

Contoh 13a
Format Surat Dinas Menteri



**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

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

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Tgl, Bln, Thn

Yth.

.....

di

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

..... (Alinea Isi)

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

Menteri Desa,
Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Republik Indonesia,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

3.

Lambang Negara berwarna emas dan nama jabatan yang telah di cetak

tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Memuat isi surat

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, dibubuhi cap dinas

Nama jabatan, nama lengkap yang ditulis huruf awal kapital, gelar, NIP, dan dibubuhi cap lembaga

b. Surat Undangan

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri atas:

- (1) kop surat undangan yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara berwarna emas yang ditandatangani pejabat atas nama Menteri menggunakan lambang negara berwarna hitam yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo yang disertai nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (4) tanggal pembuatan surat yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) singkatan *Yth.* Ditulis di bawah hal, ditebalkan diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri atas:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan intern, meliputi hari, tanggal, waktu, tempat dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kaki


Bagian kaki surat undangan intern terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat disertai gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

2) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Format surat undangan sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
- b) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu;
- c) Jika surat undangan disertai lampiran, pada halaman Lampiran dicantumkan nomor surat, tanggal dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan; dan
- d) Apabila surat undangan terdiri dari beberapa lembar, kop surat hanya digunakan pada lembar pertama.

Format surat undangan dapat dilihat pada contoh 14a, 14b, dan 14c.

Contoh 14a
Format Surat Undangan tanda tangan Menteri



**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

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

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan.....

Tgl, Bln, Thn

Yth.

.....

di

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

.....

.....

hari/tanggal :

waktu : pukul

tempat :

acara :

..... (Alinea Penutup)

.....

Menteri Desa,
Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Republik Indonesia,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap

Tembusan :

1.

2.

3.

Lambang Negara berwarna emas dan nama jabatan yang telah dicetak


tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Memuat isi surat

Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dibubuhi cap jabatan

Format Surat Undangan tanda tangan selain Menteri



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
SEKRETARIAT JENDERAL
 Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925, Fax 021-7974488
www.kemendes.go.id

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

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

di.

.....

.....

.....

.....

.....:

hari/tanggal :/.....

waktu : Pukul

tempat :

acara :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tgl, Bln, Thn

Nama Jabatan Penandatanganan,

Nama Lengkap dan Gelar

NIP.....

Tembusan:

1.

2.

Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, NIP, dan dibubuhi cap lembaga

Contoh 14c
Format Kartu Undangan



NAMA JABATAN

.....

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

hari/ (tanggal), pukul WIB
bertempat di

* Harap hadir 30 menit
sebelum acara dimulai
dan undangan dibawa

* Konfirmasi:
.....

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

C. Naskah Dinas Khusus

1. Perjanjian

a. Perjanjian Dalam Negeri

Susunan Perjanjian Dalam Negeri terdiri atas:

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- (a) lambang negara (untuk Menteri) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk non Menteri) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- (b) tulisan tentang ditulis dengan huruf kapital;
- (c) judul perjanjian; dan
- (d) nomor.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerja sama, ruang lingkup kerja sama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

(3) Kaki

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

Format Perjanjian Dalam Negeri dapat dilihat pada contoh 15a, 15b, dan 15c.

Contoh 15a
Format Perjanjian Dalam Negeri yang menggunakan Lambang Negara



KESEPAHAMAN BERSAMA

ANTARA

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

REPUBLIK INDONESIA

DAN

KEMENTERIAN

TENTANG

.....

NOMOR:.....

NOMOR:.....

Pada hari ini,tanggal....., bertempat di.....,


kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1.: Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, berkedudukan di Jalan TMP Kalibata nmor 17 Jakarta Selatan , selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2.: Menteri, dalam hal ini bertindak untuk dan atas, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK KESATU adalah Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Trasnmigrasi Republik Indonesia adalah Kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi yang berkedudukan di ibukota negara Indonesia.
- b. PIHAK KEDUA adalah

Contoh 15b
Format Perjanjian Kerja Sama menggunakan logo lembaga



LOGO
LEMBAGA

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

REPUBLIK INDONESIA

DAN

KEMENTERIAN

TENTANG

.....

NOMOR:.....

NOMOR:.....

Pada hari ini,tanggal....., bertempat di.....,

kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1.:

Sekretaris Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, berkedudukan di Jalan TMP Kalibata nmor 17 Jakarta Selatan , selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2.:

Sekretaris Jenderal, dalam hal ini bertindak untuk dan atas, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

a.

PIHAK KESATU adalah Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia adalah Kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi yang berkedudukan di ibukota negara Indonesia.

b.

PIHAK KEDUA adalah

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama dalam penyelenggaraansebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

Contoh 15c
Format Perjanjian Kerja Sama menggunakan logo lembaga

<p>PASAL 2</p> <p>RUANG LINGKUP</p> <p>Ruang lingkup Kerja Sama meliputi:</p> <p>a.;</p> <p>b.;</p>	
<p>PASAL 3</p> <p>.....</p>	
<p>PASAL 4</p> <p>.....</p>	
<p>PASAL 5</p> <p>.....</p>	
<p>PASAL 6</p> <p>.....</p>	
<p>PASAL 7</p> <p>.....</p>	
<p>PASAL 8</p> <p>PENUTUP</p> <p>Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.</p>	
<p>PIHAK KEDUA</p> <p>.....</p>	<p>PIHAK KESATU</p> <p>.....</p>

b. Perjanjian Internasional

Susunan Perjanjian Internasional terdiri atas:

(1) kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- (a) lambang negara tiap-tiap pihak yang diletakkan di tengah atas;
- (b) nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional/ *memorandum of understanding* (mou); dan
- (c) judul perjanjian internasional.

(2) batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas:

- (a) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional/MoU;
- (b) keinginan para pihak;
- (c) pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;
- (d) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- (e) acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
- (f) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

(3) kaki

Bagian kaki terdiri atas:

- (a) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangandan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;
- (b) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional; dan
- (c) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional dan segel asli.

Format Perjanjian Internasional dapat dilihat pada contoh 16a dan 16b.

Contoh 16a
Format *Memorandum Of Understanding*



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
**MINISTRY OF VILLAGE, DEVELOPMENT OF DISADVANTAGED REGIONS, AND TRANSMIGRATION
REPUBLIC OF INDONESIA**
CONCERNING

.....
Ministry of Village, Development of Disadvantaged Regions, and Transmigration Republic of Indonesia (here in after referred to as “KDPDTT”) And (here in after referred to as “.....”), here in after referred to as “The Parties”;

Considering that ...is which is legally establised in, whose aim is to

Desiring to....., on the basis of mutual respect and mutal benefit;

Persuant to the prevailing laws and regulations, politics and procedures of the goverment of the republic of indonesia concerning international technical cooperation;

Have reached the understanding as follows:

ARTICLE 1

OBJECTIVE

The Objective Of The Memorandum Of Understanding (MoU) is
to

**ARTICLE 2
AREAS OF COOPERATION**

The parties shall cooperate in the areas of Through the following activities:

- a.;
- b.;

ARTICLE 3

.....

ARTICLE 4

.....

ARTICLE 5

.....

ARTICLE 6

.....

Contoh 16b
Format *Memorandum Of Understanding*

ARTICLE 7

.....

ARTICLE 8

.....

ARTICLE 9 AMENDMENT

This Mou be received or amanded at anything by mutual consent by the parties. Such revision or amandments shall enter into force on such date as determined by the parties and shall form an integral part of this Mou.

**ARTICLE 10
COMMENCEMENT AND DURATION**

- (1) This Mou shall commence on the date of its signing and shall remain in force period of 3 (three) years
- (2) this mou may be terminated by either Party by giving notice to the other Party 6 (six) months prior its termination.
- (3) the termination of this MoU shall not affect the validity and duration of any activities or project ubder this MoU Until the completion of such activities or projects, unless the Parties decide otherwise

IN WITNESS WHERE OF, the undersigned, have signed this Memorandum of Understanding.

DONE I duplicate at this day of and at The Hague this day of in the year two thousand and fourteen in Indonesian dand English language both texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation language shall prevail.

**For Ministry of Village,
Development of Disadvantaged Regions,
and Transmigration
Republic of Indonesia**


For

2. Surat Kuasa

- a. Surat kuasa terdiri dari dua jenis, yaitu surat kuasa biasa dan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*).
- b. Susunan
 - 1) Kepala
Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:
 - a) Kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 - b) Judul surat kuasa; dan
 - c) Nomor surat kuasa.
 - 2) Batang tubuh
Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.
 - 3) Kaki
Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Format surat kuasa biasa dapat dilihat pada contoh 17 dan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) dapat dilihat pada contoh 18 dan 19.

Contoh 17
Format Surat Kuasa



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925, Fax 021-7974488
www.kemendesa.go.id

SURAT KUASA

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

Memberi kuasa kepada:

nama :
jabatan :
alamat :

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

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta,

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan
Nama Lengkap NIP.....	Nama Lengkap NIP.....

KOP Unit Kerja Eselon I

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas yang memberikan kuasa dan yang diberikan kuasa

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu

Contoh 18
Format Surat Kuasa (*Full Powers*) untuk Penandatanganan *MoU*



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR .../.../.../...

Yang bertanda tangan dibawah ini,(nama pejabat)Menteri Desa,
Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia, memberi kuasa penuh
kepada

Nama Pejabat
Jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb.)

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara
Pemerintah (provinsi/kota/dsb.) Republik Indonesia dan Pemerintah
asing/negara sahabat mengenai kerja sama

sebagai bukti, surat kuasa saya tandatangani dan bubuhi materai di Jakarta pada
bulan..... tahun dua ribu

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Contoh 19

Format Surat Kuasa untuk Penandatanganan *MoU* (Dalam Bahasa Inggris)

MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

The undersigned,(*nama pejabat*)....., Minister for Foreign Affairs of the Republic of Indonesia, fully authorizes

Name of Official
Jabatan (Minister / Governor / Mayor)

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

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

Signature

(*Tanpa Cap*)

Name of
the Minister for Foreign
Affairs of the Republic of
Indonesia

3. Berita Acara

a. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a) kop berita acara, terdiri atas lambang negara/logo dan nama Kementerian diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara; dan
- c) nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- a) tulisan hari, tanggal dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) substansi berita acara;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3) Kaki


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

b. Lampiran Berita Acara

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

Format Berita Acara dapat dilihat pada contoh 20.

Contoh 20
Format Berita Acara



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925, Fax 021-7974488
www.kemendes.go.id

BERITA ACARA
Nomor:/...../...../.....

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

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

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

1.
2.
3. dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

1.

2.
Pihak Kedua,

Tanda Tangan,

Nama Lengkap

Dibuat di
Pihak Kesatu,

Tanda Tangan,

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

KOP Unit Kerja Eselon I

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan

Tanda tangan para pihak dan para saksi

4. Surat Keterangan

Susunan Surat Keterangan terdiri atas:

a) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- 1) Kop surat keterangan, terdiri atas logo dan nama Kementerian diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Judul surat keterangan; dan
- 3) Nomor surat keterangan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

c) Kaki

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

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada contoh 21a dan 21b.

Contoh 21a

Format Surat Keterangan tentang Seseorang

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
SEKRETARIAT JENDERAL
 Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925, Fax 021-7974488
www.kemendes.go.id

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama :
 nip :
 jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
 nip :
 Pangkat/golongan :
 jabatan :
 dan seterusnya

.....

Jakarta,
 Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan & Cap Lembaga

Nama Lengkap dan Gelar
 NIP.....

KOP Unit Kerja Eselon I

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
 takwim

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang memberikan
 keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau
 seseorang untuk kepentingan kedinasan

Kota sesuai dengan alamat dan tanggal
 penandatangan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis
 dengan huruf awal kapital, gelar dan NIP
 dibubuhi cap lembaga

5. Surat Pengantar

a. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- a) kop surat pengantar;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:


- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) Nama dan NIP;
 - (4) stempel jabatan/lembaga.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap lembaga;
 - (5) nomor telepon/faksimile; dan
 - (6) tanggal penerimaan.

b. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format Surat pengantar dapat dilihat pada contoh 22.

Contoh 22
Format Surat Pengantar



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925, Fax 021-7974488

www.kemendes.go.id

Jakarta, (Tanggal-Bulan-Tahun)

Yth.

SURAT PENGANTAR

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

No.	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima

Nama Jabatan,

Tanda Tangan,

Nama Lengkap

NIP.....

Pengirim

Nama Jabatan,

Tanda Tangan,

Nama Lengkap

NIP.....

No. Telpn

KOP Unit Kerja Eselon I

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

6. Pengumuman

Susunan Pengumuman terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- 1) kop pengumuman terdiri dari logo dan nama Kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo Kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- 3) kata tentang yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

b. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri atas:

- 1) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- 2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- 3) pemberitahuan tentang hal tertentu.

c. Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- 4) nama lengkap, NIP dan gelar ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 5) cap dinas.

Format Pengumuman dapat dilihat pada contoh 23.

7. Sertifikat
Susunan

a. kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- 1) lambang negara/logo dan nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) sertifikat yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan lambang negara, sertifikat yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menggunakan logo Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; dan
- 3) judul sertifikat.

b. batang tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:

- 1) nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- 2) judul kegiatan; dan
- 3) masa berlaku/ Tanggal pelaksanaan kegiatan;

c. kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari:

- 1) nama kota tempat penandatanganan;
- 2) tanggal saat penandatanganan;
- 3) nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- 5) cap Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

d. Hal yang harus diperhatikan

apabila sertifikat yang dikeluarkan diperuntukkan kepada masyarakat, maka format menyesuaikan.

Format sertifikat dapat dilihat pada contoh 24.

Contoh 24
Format Sertifikat



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

NOMOR :

Diberikan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

N I P :

Jabatan :

Instansi :

TELAH MENGIKUTI

Pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dari tanggal sampai dengan di Jakarta yang meliputi jam pelatihan.

Jakarta,

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah
Tertinggal dan Transmigrasi

NAMA LENGKAP DAN GELAR
NIP.

8. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan
Susunan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan yang selanjutnya disingkat STTPL terdiri atas:
- 1) Kepala
Bagian kepala Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan terdiri dari:
 - a) logo Kementerian Desa, pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
 - b) tulisan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan dicantumkan di bawah tulisan Kementerian Desa, pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya.
 - 2) Batang tubuh
Bagian batang tubuh STTPL terdiri dari:
 - a) dasar hukum;
 - b) identitas peserta;
 - c) tulisan lulus yang ditulis dengan huruf kapital;
 - d) nama diklat yang diikuti dan tanggal pelaksanaannya.
 - 3) Kaki
Bagian kaki STTPL terdiri dari:
 - a) nama kota tempat penandatanganan;
 - b) tanggal saat penandatanganan;
 - c) nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata;
 - d) nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata; dan
 - e) tanda tangan cap logo Kementerian Desa, pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Format STTPL dapat dilihat pada contoh 25.

Contoh Format 25
Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR :

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor:....., dan ketentuan pelaksanaannya
menyatakan bahwa :

Nama

:

Tempat/Tanggal Lahir

:

N I P

:

Pangkat/Golongan

:

Jabatan

:

Instansi

:

L U L U S

Kualifikasi

:

Pada Pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Pegawai Aparatur Sipil Negara, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dari tanggal
sampai dengan 2017 di Bogor yang meliputi jam pelatihan.

Jakarta,

**Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal
dan Transmigrasi**

NAMA LENGKAP DAN GELAR
NIP

9. Piagam Penghargaan

Susunan piagam penghargaan terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri dari:

- a) Lambang negara dan nama jabatan diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital ditebalkan; dan
- b) tulisan Piagam Penghargaan dicantumkan di bawah nama jabatan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh piagam penghargaan terdiri dari:

- a) Tujuan pemberian piagam;
- b) Nama kegiatan atau keterangan pemberian piagam;

3) Kaki

Bagian kaki piagam penghargaan terdiri dari:

- a) nama kota tempat penandatanganan;
- b) tanggal saat penandatanganan;
- c) nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata;
- d) nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata; dan

4) tanda tangan cap garuda.

Format piagam penghargaan dapat dilihat pada contoh 26.

Contoh Format 26
Piagam Penghargaan



MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Diberikan kepada :

.....

sebagai

Jakarta,
NAMA JABATAN PENANDATANGAN

NAMA LENGKAP

10. Notula

Susunan notula terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala notula terdiri dari:

- a) Tulisan notula dengan penulisan ditebalkan;
- b) Tanggal;
- c) Hari;
- d) Waktu;
- e) Tempat;
- f) Agenda;
- g) Pimpinan Rapat;
- h) Peserta Rapat

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh notula menjelaskan isi dari hasil rapat yang diselenggarakan.

3) Kaki

Bagian kaki notula terdiri dari:

- a) Nama jabatan penandatangan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata; dan
- b) nama pejabat penandatangan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata disertai dengan NIP.

Format notula dapat dilihat pada contoh 27.

Contoh Format 27
Notula

<div>NOTULA</div> <div></div>	
Tanggal	
Hari	
Waktu	
Tempat	
Agenda	
Pimpinan Rapat	
Peserta Rapat	
Hasil kegiatan:	
<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	
<div>Jabatan Penandatangan,</div> <div></div> <div>Nama dan Gelar</div> <div>NIP.</div>	

11. Siaran Pers

Susunan siaran pers terdiri atas:

- 1) Kepala
Bagian kepala siaran pers terdiri dari:
 - a) Tulisan siaran pers dengan penulisan ditebalkan;
 - b) Judul siaran pers;
 - c) Nomor siaran pers.
- 2) Batang tubuh
Bagian batang tubuh siaran pers berisi informasi yang disajikan kepada publik.
- 3) Kaki
Bagian kaki siaran pers menjelaskan sumber dari informasi.

Format siaran pers dapat dilihat pada contoh 28a dan 28b

Judul :

Sumber :

Contoh Format 28b
Siaran Pers (bahasa inggris)

PRESS RELEASE

Title :

No: BR/Humas/KDPDTT/IV/2021/20

Source:

12. Plakat

Plakat adalah dalam pengertiannya sebagai souvenir/tanda terima kasih yang dipergunakan pada acara resmi yang diselenggarakan oleh Kementerian baik resmi maupun tidak resmi.

Plakat menteri harus memuat paling tidak beberapa rincian sebagai berikut:

- a. nama kementerian;
- b. ciri khas/program kementerian;
- c. nama menteri; dan
- d. logo kementerian.

Dalam hal ini penggunaan bentuk dari plakat, jenis huruf, dan ukuran huruf tidak di buat secara baku, plakat dapat dibuat dalam bahasa indonesia dan bahasa inggris yang disesuaikan dengan keperluan unit kerja masing-masing.

Format Plakat dapat dilihat pada contoh 29a, 29b, 29c, 29d.

Contoh Format 29a
Plakat Menteri dalam Bahasa Indonesia

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
LOGO KEMENTERIAN
PROGRAM KEMENTERIAN
NAMA MENTERI

Contoh Format 29b
Plakat Menteri dalam Bahasa Inggris

MINISTRY OF VILLAGE, DEVELOPMENT OF REGION DISADVANTAGED, AND TRANSMIGRATION
LOGO KEMENTERIAN
PROGRAM KEMENTERIAN
NAMA MENTERI

Contoh Format 29c
Plakat Kementerian dalam Bahasa Indonesia

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
LOGO KEMENTERIAN
PROGRAM KEMENTERIAN
NAMA PEJABAT ESELON I
NAMA JABATAN

Contoh Format 29d
Plakat Kementerian dalam Bahasa Inggris

MINISTRY OF VILLAGE, DEVELOPMENT OF REGION DISADVANTAGED, AND TRANSMIGRATION
LOGO KEMENTERIAN
PROGRAM KEMENTERIAN
NAMA PEJABAT ESELON I
NAMA JABATAN


D. Laporan

Susunan Laporan terdiri atas:

- 1) Kepala
Bagian kepala laporan memuat judul laporan ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
- 2) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:
 - a) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta 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, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
 - d) Penutup, merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.
- 3) Kaki
Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri atas:
 - a) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
 - b) nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - c) tanda tangan; dan
 - d) nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

Format Laporan dapat dilihat pada contoh 30.

Contoh 30
Format Laporan

<div><div>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI SEKRETARIAT JENDERAL Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925, Fax 021-7974488 www.kemendesa.go.id</div></div>	<div>KOP Unit Kerja Eselon I</div>
<div><div>LAPORAN</div><div>TENTANG</div><div>.....</div></div>	<div>Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital</div>
<div><div>A. Pendahuluan</div><div>1. Umum</div><div>2. Maksud dan Tujuan</div><div>3. Ruang Lingkup</div><div>4. Dasar</div><div>B. Kegiatan yang dilaksanakan</div><div>.....</div><div>.....</div><div>C. Hasil yang dicapai</div><div>.....</div><div>.....</div><div>D. Simpulan dan Saran</div><div>.....</div><div>.....</div><div>E. Penutup</div><div>.....</div><div>.....</div></div>	<div>Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</div>
<div><div>Dikeluarkan di Jakarta</div><div>Pada tanggal</div><div>Nama Jabatan,</div><div>Tanda tangan dan Cap Lembaga</div><div>Nama Lengkap dan Gelar</div><div>NIP</div></div>	<div>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan, nama jabatan awal kapital</div> <div>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan awal huruf Kapital, gelar dan NIP</div>

E. Telaahan Staf

Susunan Telaahan Staf terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

- a) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b) uraian singkat tentang permasalahan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

- a) Persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b) Praanggapan, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- c) Fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e) Simpulan, memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f) Tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3) Kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- a) nama jabatan pembuat telaahan staf ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan;
- c) nama lengkap; dan
- d) daftar lampiran (jika diperlukan).

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada contoh 31.

Contoh 31
Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF	
TENTANG	
.....	
I. Pokok Persoalan	Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
II. Praanggapan	Pranggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.
III. Fakta dan data	Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
IV. Analisis	Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya serta pemecahan atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
V. Kesimpulan	Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak
VI. Saran	Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf	
Tanda Tangan	
Nama Lengkap	

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR 4
TAHUN 2021 TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Penomoran Naskah Dinas
1. Nomor Naskah Dinas Arahan
- a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital dan tahun terbit.
- Contoh Format Penomoran Peraturan

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2021
TENTANG
POLA KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Keterangan:
NOMOR : Tulisan nomor
9 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
TAHUN : Tulisan tahun
2021 : Tahun terbit

- b. Keputusan
- Susunan nomor keputusan terdiri atas tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Keputusan

NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA ARSIP

Keterangan:
NOMOR : Tulisan nomor
3 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
TAHUN : Tulisan tahun
2024 : Tahun terbit

- c. Surat Edaran
Susunan nomor surat edaran terdiri atas tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Edaran

SURAT EDARAN
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
UPACARA PERINGATAN HARI KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA

Keterangan:
NOMOR : Tulisan nomor
2 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
TAHUN : Tulisan tahun
2024 : Tahun terbit

- d. Surat Perintah/Surat Tugas
Susunan nomor terdiri atas nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin), kode klasifikasi arsip dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Perintah

SURAT PERINTAH
NOMOR: 1/HKM.05.01/2024

Keterangan:
NOMOR : Tulisan nomor
1 : Nomor Urut Naskah
HKM.05.01 : Kode Klasifikasi
2021 : Tahun terbit

Contoh Format Penomoran Surat Tugas

SURAT TUGAS
NOMOR: 1/UMM.00.06/2024

Keterangan:
NOMOR : Tulisan nomor
1 : Nomor Urut Naskah
UMM.00.06 : Kode Klasifikasi
2021 : Tahun terbit

- 2. Nomor Naskah Dinas Korespondensi
 - a. Nota Dinas
Susunan nomor nota dinas terdiri atas nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin), kode klasifikasi arsip, bulan terbit, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas

NOTA DINAS
NOMOR: 4/UMM.01.05/I/2024

Keterangan:
NOMOR : Tulisan nomor
4 : Nomor Urut Naskah
UMM.01.05 : Kode Klasifikasi
I : Bulan terbit
2021 : Tahun terbit

- b. Surat Undangan
- Susunan nomor surat undangan terdiri atas nomor surat undangan (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi arsip, bulan terbit, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Undangan

Nomor : 6/KPG.02.01/I/2024

Keterangan:
6 : Nomor Urut Naskah
KPG.02.01 : Kode Klasifikasi
I : Bulan Terbit
2021 : Tahun terbit.

- c. Memorandum
- Susunan nomor memorandum terdiri atas nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi arsip, bulan terbit, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Memorandum

MEMORANDUM
Nomor: 7/PRI.04.01/I/2024

Keterangan:
7 : Nomor Urut Naskah
PRI.04.01 : Kode Klasifikasi
I : Bulan Terbit
2021 : Tahun terbit

- d. Surat Dinas
- Susunan nomor surat dinas terdiri atas tingkat keamanan surat dinas (SR/R/B), nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin), kode klasifikasi arsip, bulan terbit dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas

Nomor: B-11/HMS.02.05/I/2024

Keterangan :
B : Tingkat Keamanan Surat (Sangat Rahasia, Rahasia,Biasa)
11 : Nomor Urut Naskah
HMS.02.05 : Kode Klasifikasi
I : Bulan terbit
2021 : Tahun terbit

3. Nomor Naskah Dinas Khusus
- Susunan nomor naskah dinas khusus meliputi:
- a. jenis naskah dinas
 - 1) perjanjian;
 - 2) surat kuasa;
 - 3) berita acara;
 - 4) surat keterangan;
 - 5) surat pengantar;
 - 6) pengumuman;
 - 7) sertifikat;
 - 8) surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
 - 9) formulir;
 - 10) piagam penghargaan;
 - 11) notula;
 - 12) siaran pers;
 - 13) berita; dan
 - 14) plakat.
 - b. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
 - c. kode klasifikasi arsip
 - d. bulan terbit
 - e. tahun terbit

Contoh Format Penomoran Naskah Dinas Khusus

Nomor: 12/KPG.00.02/I/2024

Keterangan:
12 : Nomor Urut Naskah
KPG.00.02 : Kode Klasifikasi
I : Bulan terbit
2021 : Tahun terbit

4. Piagam Penghargaan
- Susunan nomor piagam penghargaan terdiri atas Nomor piagam penghargaan (nomor urut dalam satu tahun takwim), Kode klasifikasi dan Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Piagam Penghargaan

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR: 06/UMM. 00.06/2024

Keterangan :
06 : Nomor Urut Piagam
UMM.00.06 : Kode Klasifikasi
2021 :Tahun Terbit

5. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)
Susunan nomor STTPL terdiri atas nomor STTPL (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi, bulan terbit dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran STTPL

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

NOMOR: 21/SDM.04.02/I/2024

B. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan naskah dinas hingga draf final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar sebagai berikut:
 - a. gramatur minimal 80 gram/ m²;
 - b. ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - c. ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode mit);
 - d. Ph pada rentang 7,5-10;
 - e. kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:
 - a) naskah dinas arahan menggunakan kertas F4;
 - b) naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4;
 - c) naskah dinas khusus menggunakan kertas A4;
 - d) laporan menggunakan kertas A4; dan
 - e) telaahan staf menggunakan kertas A4.

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan lembaga, diatur sesuai dengan keperluan lembaga masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

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

b. Warna

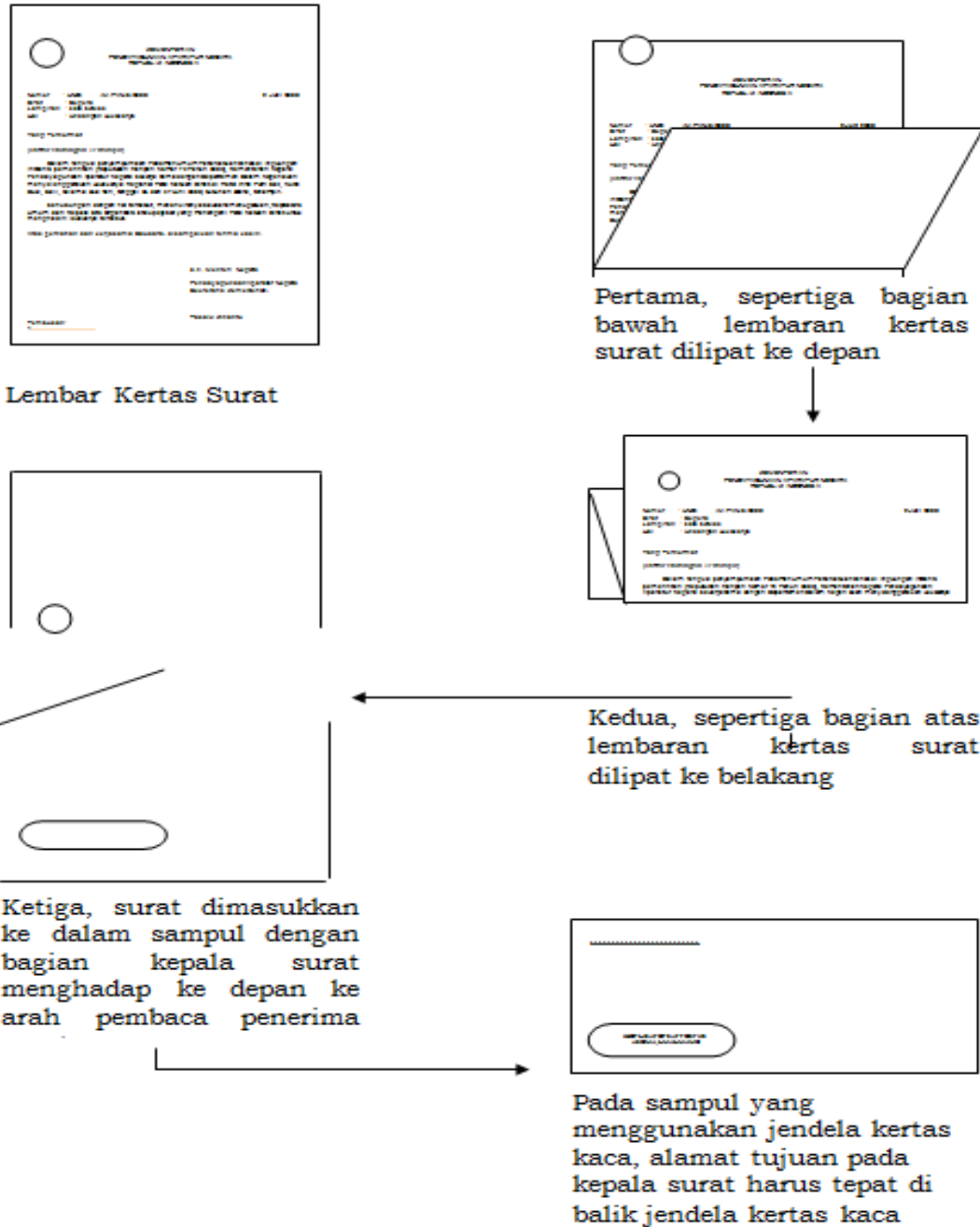
Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

- d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul
Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatnya lurus dan rapih dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Contoh Format Melipat Kertas Surat



C. Penggunaan Kop Surat

1. Kop Naskah Dinas Jabatan

- a. Kop naskah dinas jabatan hanya ada satu, yaitu jabatan Menteri. Kop naskah dinas jabatan Menteri dengan lambang garuda warna emas *Emboss*, bertuliskan **MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA**, menggunakan kertas ukuran A4 untuk naskah dinas korespondensi dan F4 untuk naskah dinas arahan, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan (*bold*), jenis huruf Tahoma 12, spasi 1, diletakkan di tengah margin dan warna huruf hitam.

Contoh kop naskah dinas jabatan Menteri



- b. Kop naskah dinas berbahasa inggris, yaitu kop naskah dinas jabatan Menteri dengan lambang garuda warna emas *Emboss*, bertuliskan **MINISTER OF VILLAGE, DEVELOPMENT OF DISADVANTAGED REGION, AND TRANSMIGRATION REPUBLIC OF INDONESIA**, menggunakan kertas ukuran A4, digunakan untuk naskah dinas korespondensi dengan mitra kerja sama luar negeri dan organisasi internasional, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan (*bold*), jenis huruf Tahoma 12, spasi 1, diletakkan di tengah margin dan warna huruf hitam.

Contoh Kop Berbahasa Inggris



- c. Kop naskah dinas dengan logo garuda hitam putih bertuliskan **KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI**, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan, jenis huruf Tahoma ukuran 12, spasi 1, rata tengah, warna huruf hitam, dipergunakan untuk penciptaan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat struktural eselon I atas nama Menteri.

Contoh Kop Naskah Dinas atas nama Menteri



**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

3. Kop Naskah Dinas Unit Organisasi

Kop naskah dinas unit organisasi digunakan untuk pengetikan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan format kewenangan penandatanganan atau atas nama pejabat atasannya. Bagi unit organisasi yang telah memiliki ISO dapat mencantumkan di sebelah kanan atas pada kop naskah dinas. Begitu juga, hal serupa dapat juga mencantumkan logo tematik pada bagian kaki naskah dinas.

Kop naskah dinas unit organisasi terdiri atas:

- a. Kop naskah dinas yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI dengan logo Kementerian yang berwarna, tanpa memakai alamat, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan, jenis huruf tahoma ukuran 14, diletakkan di tengah margin, warna huruf hitam, digunakan untuk pengetikan keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

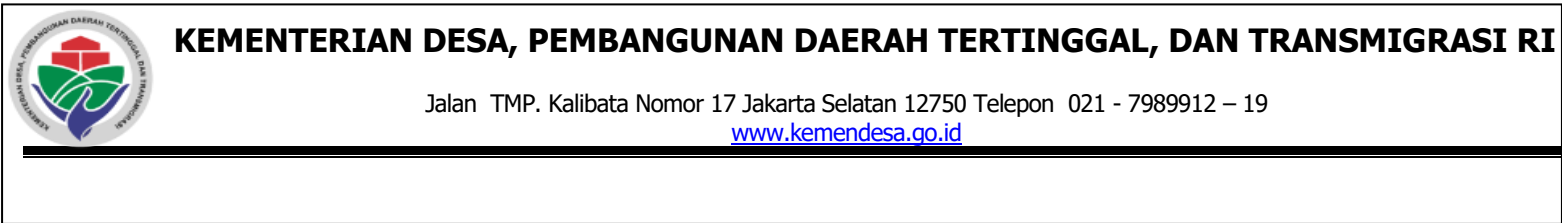
Contoh Kop Naskah Dinas



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI

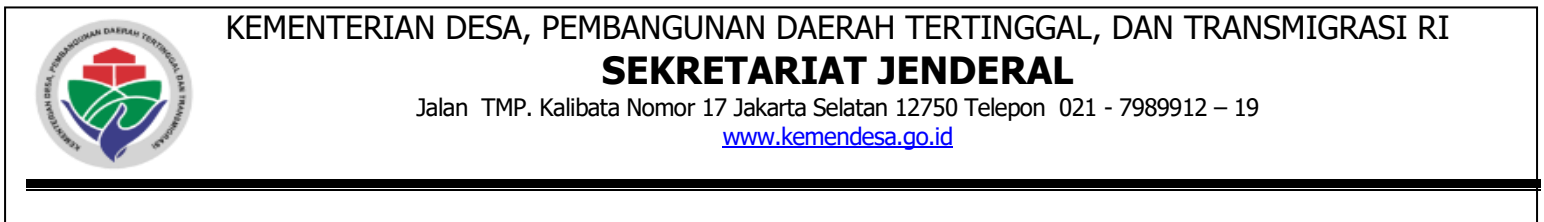
- b. Kop naskah dinas Wakil Menteri, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis alamat dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas Wakil Menteri digunakan untuk pengetikan naskah dinas Wakil Menteri.

Contoh Kop Naskah Dinas Wakil Menteri



- c. Kop naskah dinas Sekretariat Jenderal, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis SEKRETARIAT JENDERAL dengan huruf kapital jenis huruf tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas Sekretariat Jenderal digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Contoh Kop Naskah Dinas Sekretariat Jenderal



- d. Kop naskah dinas Inspektorat Jenderal, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis INSPEKTORAT JENDERAL dengan huruf kapital jenis huruf tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas Inspektorat Jenderal digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Contoh Kop Naskah Dinas Inspektorat Jenderal



- e. Kop naskah dinas Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DESA DAN PERDESAAN, dengan huruf kapital jenis huruf tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan

Contoh

Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DESA DAN PERDESAAN

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 – 19

www.kemendesa.go.id

- f. Kop naskah dinas Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKONOMI DAN INVESTASI DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI dengan huruf kapital jenis huruf tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Contoh

Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi
Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
**DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKONOMI DAN INVESTASI
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 – 19

www.kemendesa.go.id

- g. Kop naskah dinas Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PERCEPATAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, dengan huruf kapital jenis huruf tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal.

Contoh Kop Naskah Dinas

Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
DIREKTORAT JENDERAL
PERCEPATAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

Jalan Lapan Nomor 70, Pekayon, Pasar Rebo, Jakarta Timur 13710

www.kemendesa.go.id

- h. Kop naskah dinas Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI dengan huruf kapital jenis huruf tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Contoh Kop Naskah Dinas

Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 – 19

www.kemendesa.go.id

- i. Kop naskah dinas Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis BADAN PENGEMBANGAN DAN INFORMASI DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI dengan huruf kapital jenis huruf tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Contoh Kop Naskah Dinas

Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
**BADAN PENGEMBANGAN DAN INFORMASI DESA,
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 – 19
www.kemendesa.go.id

- j. Kop naskah dinas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, dengan logo berwarna di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI dengan huruf kapital jenis huruf tahoma, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Contoh Kop Naskah Dinas

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 – 19,
www.kemendesa.go.id

- k. Kop naskah dinas Balai Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Jakarta dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya bertuliskan BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI BESAR PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI JAKARTA yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Jakarta.

Contoh Kop Naskah Dinas

Balai Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Jakarta.



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
**BALAI BESAR PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI JAKARTA**

JL. Penganten Ali RT:7/RW:6 Ciracas Jakarta Timur, 13740 Tlp. (021) 87798875

www.kemendesa.go.id

1. Kop naskah dinas Balai Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Yogyakarta dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya bertuliskan BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI BESAR PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI YOGYAKARTA yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai

Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Yogyakarta.

Contoh Kop Naskah
Dinas Balai Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Yogyakarta



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

**BALAI BESAR PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI YOGYAKARTA**

Jalan Parasamnya, No.16 Beran Sleman DI.Yogyakarta 55511

www.kemendes.go.id

- m. Kop naskah dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Makassar dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya bertuliskan BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI MAKASSAR yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Makassar.

Contoh Kop Naskah Dinas
Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Makassar



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

**BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI MAKASSAR**

Jalan Daeng Ramang Km.16, Makassar 90243, Sulawesi Selatan Telp. (04111) 512658-512387

www.kemendes.go.id

- n. Kop naskah dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Banjarmasin dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya bertuliskan BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI BANJARMASIN yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Banjarmasin.

Contoh Kop Naskah Dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Banjarmasin



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

**BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI BANJARMASIN**

Jalan Handil Bhakti KM 9,5 No. 95 Banjarmasin Kalimantan Selatan, 70582 Telp. 08115000344

www.kemendesa.go.id

- o. Kop naskah dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Pekanbaru dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya bertuliskan BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI PEKANBARU yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Pekanbaru.

Contoh Kop Naskah Dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat
Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Pekanbaru



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

**BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI PEKANBARU**

Jalan Raya Pekanbaru-Bangkinang Km 22, Kampar, Riau, Telp. (0761)5970368
www.kemendesa.go.id

- p. Kop naskah dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Ambon dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya bertuliskan BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI AMBON yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Ambon.

Contoh Kop naskah dinas
Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi Ambon



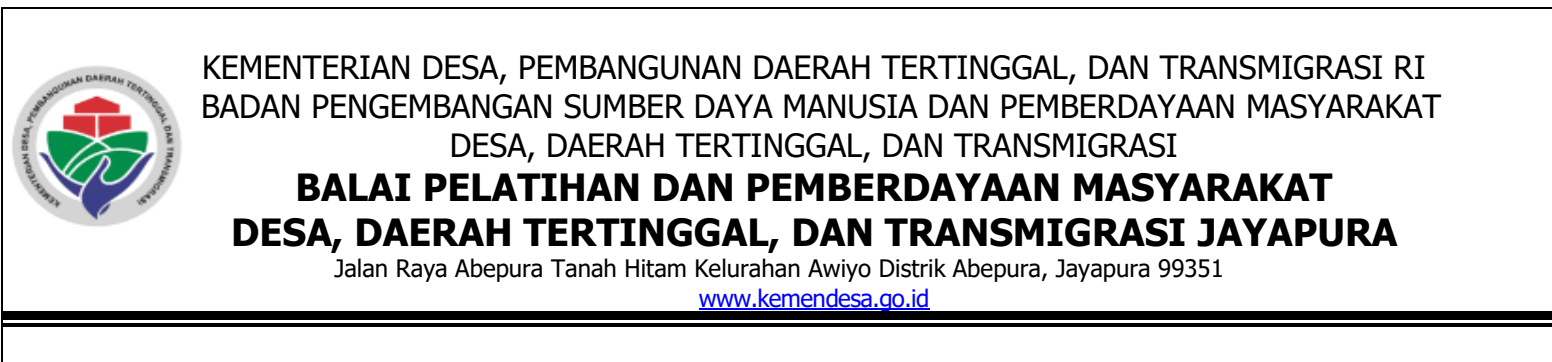
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

**BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI AMBON**

Jl.Laksdya Leo Watimena Posso
www.kemendesa.go.id

- q. Kop naskah dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Jayapura dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya bertuliskan BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI JAYAPURA yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Jayapura.

Contoh Kop naskah dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Jayapura



- r. Kop naskah dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Denpasar dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya bertuliskan BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI DENPASAR yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Denpasar

Contoh Kop naskah dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat
Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Denpasar



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

**BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI DENPASAR**

Jalan Kayu Aya Nomor 101, Seminyak, Kuta Bali, 80361 Telp. (0361)730832 Fax. 730428

www.kemendesa.go.id

- s. Kop naskah dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Bengkulu dengan logo berwarna di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf tahoma ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya bertuliskan BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI, menggunakan huruf kapital jenis huruf tahoma, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI BENGKULU yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf tahoma ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf tahoma ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop naskah dinas ini digunakan untuk pengetikan naskah dinas di lingkungan Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Bengkulu.

Contoh Kop naskah dinas Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat
Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Bengkulu



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

**BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI BENGKULU**

Komplek ADC/LDC Desa Margasakti, Kecamatan Padang Jaya, Kabupaten Bengkulu Utara, Provinsi Bengkulu 38657, Telp. 08117317165

www.kemendesa.go.id

D. Ketentuan Penulisan Naskah Dinas

1. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

a. Jarak spasi

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

- 1) Jarak antara judul dan isi adalah 2 spasi.
- 2) Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah 1 spasi.
- 3) Jarak setiap baris disesuaikan dengan keperluan.

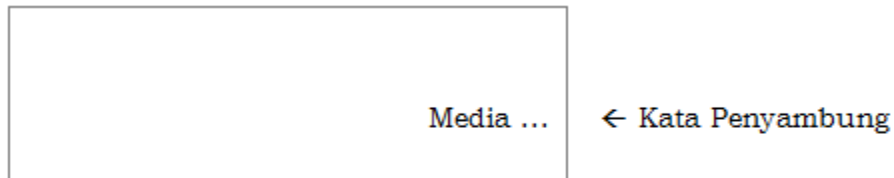
b. Jenis dan Ukuran Huruf:

- 1) Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah *Tahoma* 12.
- 2) Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah *bookman old style* 12.
- 3) Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf *Tahoma* 12.

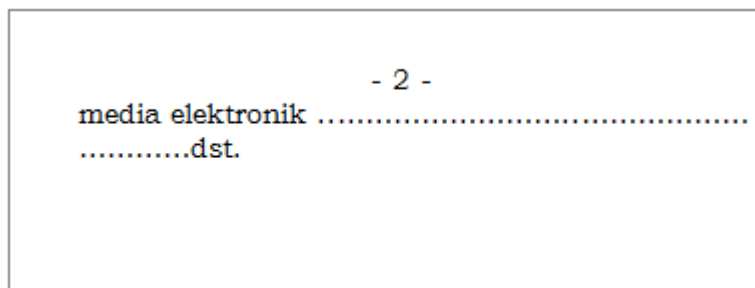
c. Kata Penyambung

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

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman pertama Baris Paling Bawah adalah media...



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



2. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

- a. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

3. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab Barat (1,2,3 ...) dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

4. Tembusan

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

5. Lampiran

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

E. Penggunaan Lambang Negara/Logo Lembaga

1. Penggunaan Lambang Negara

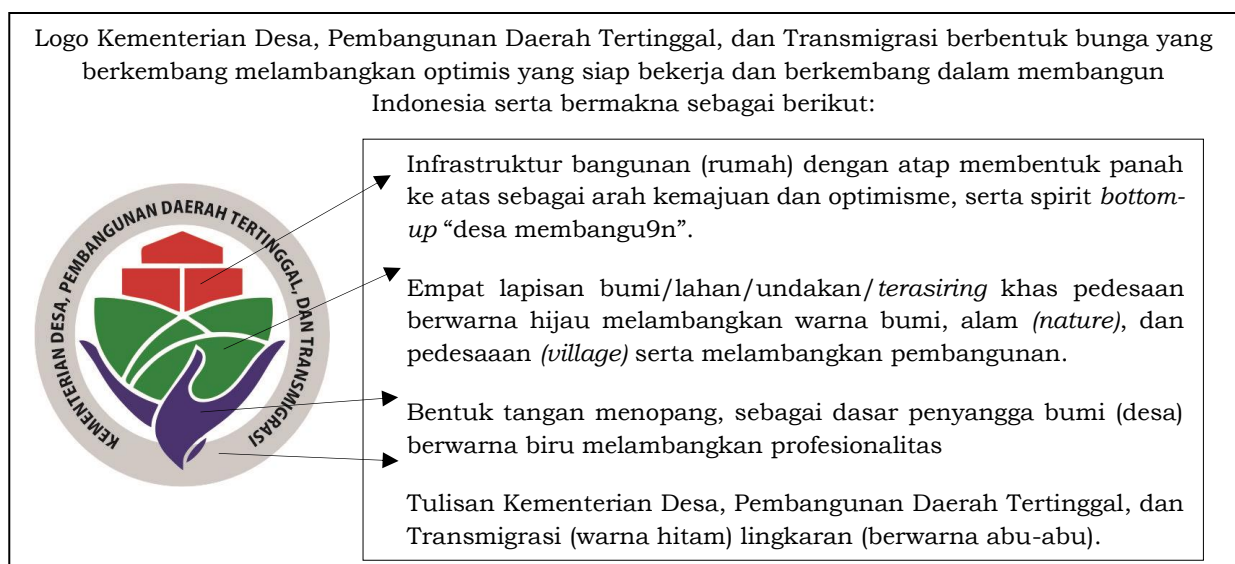
Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

2. Penggunaan Logo

- a. Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain Menteri.
- b. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.

Contoh logo

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi



- 3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama
 - a. Dalam kerja sama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), digunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
 - b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

F. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

- 1. Pengaturan Paraf Koordinasi
 - a. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Terhadap materi naskah dinas yang saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi (oleh pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya).

Pemberian paraf koordinasi naskah dinas diatur sebagai berikut:

 - 1) Naskah Dinas Pengaturan
 - a) Apabila naskah dinas pengaturan dan penetapan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal.
 - (2) kolom Pengendali Aspek Teknis diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang terkait dengan materi.
 - (3) kolom Pengendali Aspek Hukum diparaf oleh Kepala Biro Hukum.
 - (4) kolom pembuat konsep diparaf oleh oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator bagi Kepala Balai.

Contoh 1a.

Paraf Koordinasi Naskah Dinas Pengaturan Tanda Tangan Menteri

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Sekretaris Jenderal)		
Aspek Teknis (Inspektur Jenderal/ Direktur Jenderal/Kepala Badan)		
Pengendali Aspek Hukum (Kepala Biro Hukum)		
Pembuat Konsep (Sekretaris/Inspektur/Direktur/Kepala Biro/ Kepala Pusat/Kepala Balai)		

- b) Apabila naskah dinas pengaturan dan penetapan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal di lingkungan Sekretariat Jenderal, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) kolom Pengendali Aspek Hukum diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyusun konsep naskah dinas.

- (2) kolom Pembuat konsep diparaf oleh Kepala Biro Hukum.
- (3) Kolom Materi diparaf oleh Kepala Subbagian TU

Contoh 1b.
Paraf Koordinasi Tanda Tangan Sekretaris Jenderal

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Aspek Hukum (Kepala Biro Hukum)		
Pembuat Konsep (Kepala Biro)		
Materi (Kepala Subbagian TU)		

- c) Apabila naskah dinas pengaturan dan penetapan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal yang berasal dari Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) kolom Pengendali Aspek Teknis diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Unit Kerja Eselon I yang terkait dengan materi.
 - (2) Kolom pengendali Administrasi diparaf oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan
 - (3) kolom Pengendali Aspek Hukum diparaf oleh Kepala Biro Hukum.
 - (4) kolom pembuat konsep diparaf oleh oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Contoh 1c.
Paraf Koordinasi Naskah Dinas Pengaturan Tanda Tangan Sekretaris Jenderal

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Aspek Teknis (Inspektur Jenderal/ Direktur Jenderal/Kepala Badan)		
Pengendali Administrasi (Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan)		
Pengendali Aspek Hukum (Kepala Biro Hukum)		
Pembuat Konsep (Sekretaris/Inspektur/Direktur/Kepala Biro/ Kepala Pusat/Kepala Balai)		

- 2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan Wakil Menteri
 - a) Apabila naskah dinas berasal dari Sekretariat Jenderal yang bukan naskah dinas pengaturan dan penetapan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) kolom pengendali administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal selaku pengendali teknis dan administrasi Kementerian.
- (b) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyusun konsep naskah dinas.
- (c) kolom pembuat draft diparaf oleh Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas yang menyusun dan membuat draft naskah dinas.

Contoh 2a.
Paraf Koordinasi Tanda tangan Menteri dan Wakil Menteri

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Sekretaris Jenderal)		
Penanggungjawab Materi (Kepala Biro)		
Pembuat Draft (Kepala Bagian/Kasubag TU)		

- b) Naskah dinas berasal dari Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) kolom pengendali administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal.
 - (2) kolom pengendali teknis diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang bersangkutan.
 - (3) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyusun konsep naskah dinas.

Contoh 2b.
Paraf Koordinasi Tanda tangan Menteri dan Wakil Menteri

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Sekretaris Jenderal)		
Pengendali Teknis (Dirjen/Irjen/Ka Badan)		
Materi (Sekretaris/Inspektur/Direktur/ Kepala Biro/Kepala Pusat/Kepala Balai)		

- 3) Naskah dinas
 - a) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal di lingkungan Sekretariat Jenderal pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - (2) kolom penanggung jawab pengendali administrasi diparaf oleh Kabag/Kasubbag.

Contoh 3a.

Paraf Koordinasi Naskah Dinas Tanda Tangan Sekretaris Jenderal

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Kepala Biro)		
Pengendali Administrasi (Kabag/Kasubbag)		

- b) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal di lingkungan Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
 - (b) kolom penanggung jawab pengendali administrasi diparaf oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan.
 - (c) kolom penanggung jawab pembuat konsep diparaf oleh Sekretaris/Direktur/Kepala Pusat/Kepala Balai

Contoh 3b.

Paraf Koordinasi Naskah Dinas Tanda Tangan Sekretaris Jenderal

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Dirjen/Irjen/Kabadan)		
Pengendali Administrasi (Sekretaris Itjen/Ditjen/Badan)		
Pembuat Konsep (Sekretaris/Direktur/Kepala Pusat/Ka Balai)		

- c) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal/Inspektorat Jenderal/Kepala Badan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) kolom penanggung jawab Pengendali Administrasi diparaf oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan.
 - (2) kolom penanggung jawab Materi diparaf oleh Direktur/Inspektorat/ Kepala Pusat/Kepala Balai
 - (3) kolom penanggung jawab Pembuat Konsep diparaf oleh Kabag/Kasubbag.

Contoh 3c.
Paraf Koordinasi Naskah Dinas Tanda Tangan Direktur Jenderal/Inspektur
Jenderal/Kepala Badan

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan)		
Materi (Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/ Kepala Balai)		
Pembuat Konsep (Kabag/Kasubbag TU)		

- 4) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Pratama
Apabila naskah dinas ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Direktur/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Inspektur/ Sekretaris Badan/Kepala Pusat/Kepala Biro/Kepala Balai Besar, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Kabag/Kasubbag

Contoh 4.
Paraf Koordinasi yang ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Pratama

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Kabag/Kasubbag)		

- 5) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Balai Besar
Apabila naskah dinas ditandatangani oleh Kepala Balai Besar, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Kasubbag

Contoh 5.
Paraf Koordinasi Naskah Dinas Kepala Balai Besar

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Kabag)		
Pembuat Konsep (Kasubag)		

- 6) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Balai
Apabila naskah dinas ditandatangani oleh Kepala Balai, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan kolom penanggung jawab materi diparaf oleh Kasubbag

Contoh 6.
Paraf Koordinasi Naskah Dinas Kepala Balai

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Kasubbag)		

2. Penggunaan Cap


Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga.

a) Cap Jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas. Di lingkungan Kementerian hanya ada satu cap jabatan, yakni cap jabatan Menteri. Cap jabatan Menteri memiliki spesifikasi sebagai berikut:

- a. Lingkaran luar berisi tulisan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia, dengan huruf kapital.
- b. Lingkaran dalam berisi tulisan Menteri dan gambar Burung Garuda.


Contoh Cap Dinas Jabatan Menteri

JABATAN	CAP DINAS JABATAN
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI	

b) Cap dinas unit organisasi tingkat Kementerian, dengan spesifikasi sebagai berikut:

- 1) lingkaran luar berisi tulisan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia, dengan huruf kapital.
- 2) Lingkaran dalam berisi tulisan gambar Burung Garuda.

Contoh: Cap Dinas Unit Organisasi Kementerian

ORGANISASI	CAP DINAS ORGANISASI
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI	

- c) Cap dinas unit organisasi Eselon I, dengan spesifikasi sebagai berikut:
- a) Lingkaran pertama paling luar berisi tulisan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia, dengan huruf kapital.
 - b) Lingkaran kedua berisi tulisan unit kerja Eselon I dengan huruf kapital:
 - (a) Sekretariat Jenderal;
 - (b) Inspektorat Jenderal;
 - (c) Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan;
 - (d) Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
 - (e) Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal;
 - (f) Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - (g) Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; dan
 - (h) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
 - c) Lingkaran ketiga berisi logo Kementerian.

Contoh Cap Dinas Unit Organisasi Eselon I

No.	Unit Organisasi	Cap Dinas Organisasi
1.	SEKRETARIAT JENDERAL	
2.	INSPEKTORAT JENDERAL	
3.	DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DESA DAN PERDESAAN	






No.	Unit Organisasi	Cap Dinas Organisasi
4.	DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKONOMI DAN INVESTASI DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI	
5.	DIREKTORAT JENDERAL PERCEPATAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL	
6.	DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI	
7.	BADAN PENGEMBANGAN DAN INFORMASI DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI	
8.	BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI	

- d) Cap dinas unit organisasi Balai di lingkungan Kementerian, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Lingkaran pertama berisi tulisan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia dengan huruf kapital.
 - 2) Lingkaran kedua berisi tulisan unit organisasi Eselon I yang membawahi Balai tersebut dengan huruf kapital.
 - 3) Lingkaran ketiga berisi tulisan Balai dengan huruf kapital:
 - (a) Balai Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Jakarta
 - (b) Balai Besar Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Yogyakarta

- (c) Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Makassar
 - (d) Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Banjarmasin
 - (e) Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Pekanbaru
 - (f) Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Ambon
 - (g) Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Jayapura
 - (h) Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Denpasar
 - (i) Balai Pelatihan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Bengkulu
- 4) Lingkaran keempat berisi lambang Kementerian

Contoh Cap Dinas Balai

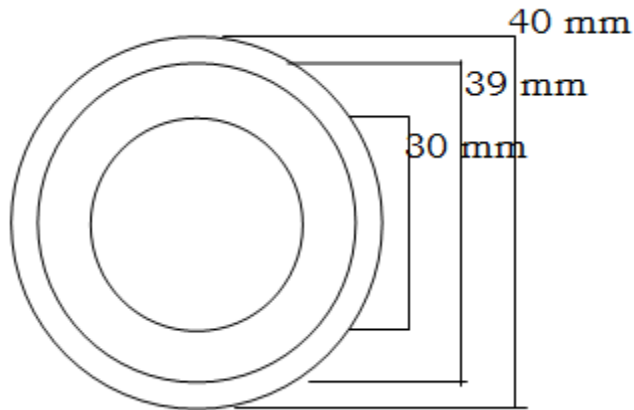
No.	Unit Organisasi	Cap
1.	BALAI BESAR PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI JAKARTA	
2.	BALAI BESAR PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI YOGYAKARTA	
3.	BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI MAKASSAR	
4.	BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI BANJARMASIN	

No.	Unit Organisasi	Cap
5.	BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI PEKANBARU	
6.	BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI AMBON	
7.	BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI JAYAPURA	
8.	BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI DENPASAR	
9.	BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI BENGKULU	

3. Bentuk Cap

a. Cap Jabatan

Untuk lembaga, menggunakan tinta berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:

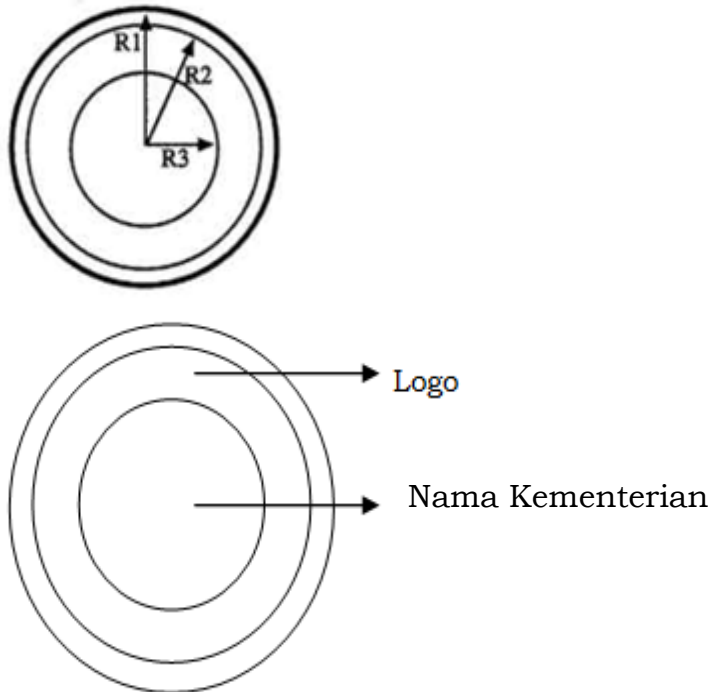


Gambar 1. Cap Jabatan

b. Cap Lembaga

Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut:

Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm dan $R2 = R3 = + 0,2$ mm. (Pindahkan ke samping gambar).



Gambar 2. Cap Lembaga

c. Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia

Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

G. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

1. Perubahan
Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
2. Pencabutan
Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.
3. Pembatalan
Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.
4. Ralat
Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

H. Penggunaan Map

1. Map naskah dinas terdiri atas:
 - a. Naskah dinas jabatan;
 - b. Map naskah dinas jabatan eselon I; dan
 - c. Map naskah dinas unit kerja eselon II.
2. Map naskah dinas berbentuk 4 (empat) persegi panjang.
3. Penggunaan Map:
 - a. Menteri (Warna putih);
 - b. Wakil Menteri (Warna merah);
 - c. Sekjen (warna merah);
 - d. Inspektorat Jenderal (warna hijau tua);
 - e. Dirjen Pembangunan Desa dan Perdesaan (warna hijau muda);
 - f. Dirjen Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (warna biru tua);
 - g. Dirjen Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal, (warna biru muda);
 - h. Dirjen Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi (warna coklat tua);
 - i. Badan Pengembangan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (warna coklat muda)
 - j. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (warna abu-abu); dan
 - k. Staf Ahli Menteri (Warna orange).
4. Map naskah dinas menggunakan jenis kertas BC, koonstrok dan buffalo.
5. Ukuran map yaitu panjang 37 cm dan lebar 20 cm.
6. Halaman depan map naskah dinas menteri berisi:
 - a. lambang negara berwarna dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi ditempatkan pada bagian tengah atas; dan
 - b. lambang Negara berwarna dan tulisan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi ditempatkan pada bagian tengah atas dan tulisan "MOHON TANDA TANGAN" pada bagian tengah map di dalam garis bingkai.

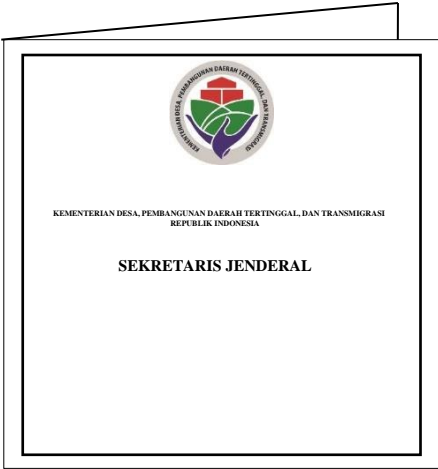
7. Halaman depan map naskah dinas eselon I Logo berwarna, nama kementerian dan nama jabatan eselon I ditempatkan pada bagian tengah atas, untuk penandatanganan surat menggunakan map “MOHON TANDA TANGAN”.
8. Halaman depan map naskah dinas eselon II berisi logo Kementerian, nama kementerian dan nama unit kerja eselon I ditempatkan pada bagian tengah atas dan nama unit eselon II serta alamat di bagian tengah map di dalam garis bingkai, untuk penandatanganan surat menggunakan map “MOHON TANDA TANGAN”.
9. Huruf pada map naskah dinas yaitu Arial Narrow.
10. Huruf pada tulisan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada nomor 6 huruf a berukuran 18.
11. Huruf pada tulisan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dan tulisan “MOHON TANDA TANGAN” sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b berukuran 18 dan 42.
12. Huruf pada nama kementerian dan nama jabatan eselon I sebagaimana dimaksud pada nomor 7 berukuran 18, map eselon I masing-masing 2 (dua jenis), 1 (satu) untuk map keluar tidak mencantumkan “mohon tanda tangan”, jika map tidak untuk penandatanganan hanya mencantumkan logo kementerian dan nama unitnya.
13. Huruf pada nama kementerian, unit kerja eselon I, dan nama unit kerja eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 7 berukuran 18, 42, dan 1

CONTOH MAP
MAP MENTERI

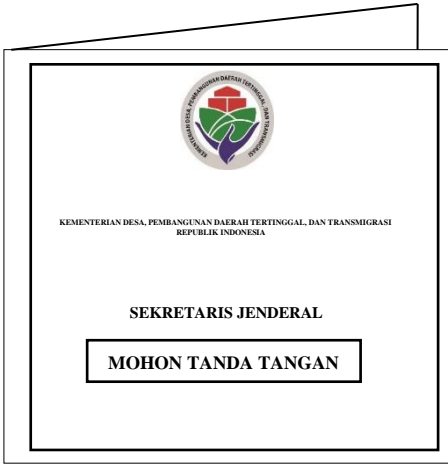
MAP MENTERI (tanda tangan)



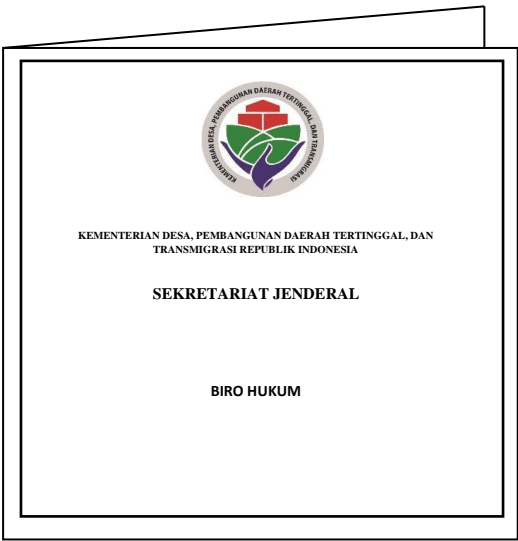
MAP ESELON I




MAP ESELON I (tanda tangan)



MAP ESELON II



MAP ESELON II (tanda tangan)



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUKUM


MOHON TANDA TANGAN



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT

INSPEKTORAT JENDERAL



EMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT

INSPEKTORAT JENDERAL

MOHON TANDA TANGAN

I. Singkatan dan Akronim

Dalam penyebutan nama jabatan dan nama unit organisasi dilingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dapat digunakan singkatan dan akronim sebagai berikut:

AKRONIM NAMA JABATAN

NO	NAMA JABATAN	AKRONIM
1	Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Menteri Desa PDTT
2	Wakil Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Wamendesa PDTT
3	Sekretaris Jenderal	Sekjen
4	Inspektur Jenderal	Irjen
5	Direktur Jenderal	Dirjen
6	Kepala Badan	Kaban
7	Kepala Biro	Karo
8	Sekretaris Direktorat Jenderal	Sesditjen
9	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Sesitjen
10	Sekretaris Badan	Sesbadan
11	Kepala Pusat	Kapus
12	Direktur	Dir
13	Kepala Balai	Kabalai
14	Kepala Bagian	Kabag
15	Kepala Sub Bagian	Kasubbag
16	Jabatan Fungsional	Jafung

J. SINGKATAN DAN AKRONIM NAMA ORGANISASI

NO	NAMA ORGANISASI	SINGKATAN	AKRONIM
1	Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	KDPDTT	Kemendesa
2	Sekretariat Jenderal		Setjen
3	Inpektorat Jenderal		Itjen
4	Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Pedesaan	Ditjen PDP	
5	Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Inventasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Ditjen PEID	
6	Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Teritnggal	Ditjen PPDT	
7	Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Ditjen PPKT	
8	Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	BPI	Banginfo
9	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Teringgal dan Transmigrasi	BPSDM	
10	Biro Perencanaan dan Kerjasama		Rocan

NO	NAMA ORGANISASI	SINGKATAN	AKRONIM
11	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara		Rokeu
12	Biro Kepegawaian dan Organisasi		Rokepo
13	Biro Hubungan Masyarakat		Rohumas
14	Biro Hukum		Rohukum
15	Biro Umum dan Layanan Pengadaan		Roum
16	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan	Setditjen PDP	
17	Direktorat Perencanaan Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	Dit PTPDP	Pertekdes
18	Direktorat Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Perdesaan	Dit PSPDP	Sarpras
19	Direktorat Pengembangan Sosial Budaya dan Lingkungan Desa dan Perdesaan	Dit PSBLDP	Sosbud
20	Direktorat Advokasi dan Kerja Sama Desa dan Perdesaan	Dit AKSDP	Advokasi
21	Direktorat Fasilitasi Pemanfaatan Dana Desa	Dit FPDD	Pamdades
22	Sekretariat Direktur Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Setditjen PEI	
23	Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Dit PTPEI	Rentekpei
24	Direktorat Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Dit PKEI	Bangkelek
25	Direktorat Pelayanan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Dit PIDDTT	Pelindes
26	Direktorat Pengembangan Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Dit PPU	Prudes
27	Direktorat Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Dit P3UDT	Promas
28	Sekretariat Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	Setditjen PPDT	
29	Direktorat Penyerasian Rencana dan Program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	Dit PRP	Renpro
30	Direktorat Penyerasian Pembangunan Sosial Budaya dan Kelembagaan	Dit P2SBKDT	Sosbud
31	Direktorat Penyerasian Pembangunan Sarana dan Prasarana	Dit PPSP	Sarpras

NO	NAMA ORGANISASI	SINGKATAN	AKRONIM
32	Direktorat Penyerasian Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan	Dit PPSDAL	
33	Direktorat Penyerasian Pembangunan Daerah Khusus	Dit P2DK	Bangdasus
34	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Setditjen PPKTrans	
35	Direktorat Perencanaan Perwujudan Kawasan Transmigrasi	P2KT	
36	Direktorat Pembangunan Kawasan Transmigrasi	PKT	
37	Direktorat Fasilitasi Penataan Persebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi	FP3KT	FP3KTrans
38	Direktorat Pengembangan Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan	PSP dan PSKP	
39	Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi	PKTrans	
40	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Set Itjen	
41	Inspektorat I		Ir I
42	Inspektorat II		Ir II
43	Inspektorat III		Ir III
44	Inspektorat IV		Ir IV
45	Inspektorat V		Ir V
46	Sekretariat Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Set BPI	Setbanginfo
47	Pusat Pengembangan Kebijakan Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		Pusbangjak
48	Pusat Pengembangan Daya Saing Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		Pusdaing
49	Pusat Penyusunan Keterpaduan Rencana Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		Puspadu
50	Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi		Pusdatin
51	Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Set BPSDM	
52	Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	P3MDDTT	Pusat PPMD

NO	NAMA ORGANISASI	SINGKATAN	AKRONIM
53	Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	PPSDM	PuslatSDM
54	Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara		PuslatASN
55	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional	PPJF	Pusjafung
56	Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan		Sahli Bid PK
57	Staf Ahli Bidang Pengembangan Ekonomi Lokal		Sahli Bid PEL
58	Staf Ahli Bidang Pengembangan Wilayah		Sahli Bid PW
59	Staf Ahli Bidang Hubungan Antar-Lembaga		Sahli Bid HAL
60	Staf Ahli Bidang Hukum dan Reformasi Birokrasi		Sahli Bid HK

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR