



PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
NOMOR 12 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas LAPAN sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan organisasi di LAPAN saat ini, sehingga perlu dilakukan perubahan dan penyempurnaan;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);  
2. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);  
3. Undang-Undang ...

| No | Alur                 | Nama | Jabatan         | Tanggal | Paraf |
|----|----------------------|------|-----------------|---------|-------|
| 1  | Konsep               | CRD  | Karo KSHU       |         | Ch    |
| 2  | Diperiksa            | AR   | Karo SDM, ORKUM |         |       |
| 3  | Dibaca dan disetujui | OR   | Deinderaja      |         |       |
| 4  | Dibaca dan disetujui | AB   | Desains         |         |       |
| 5  | Dibaca dan disetujui | RA   | Deteknologi     |         |       |
| 6  | Dibaca dan disetujui | ILA  | Sestama         |         | JKR   |



PERATURAN

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas LAPAN sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan organisasi di LAPAN saat ini, sehingga perlu dilakukan perubahan dan penyempurnaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

3. Undang-Undang ...

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. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantarksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
7. Keputusan Presiden Nomor 4/M Tahun 2014;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Logo Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
11. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
12. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer;
13. Peraturan ...

13. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer dan Penginderaan Jauh Biak;
14. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut;
15. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 18 Tahun 2015 Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

**Pasal 1**

Memberlakukan Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

**Pasal 2**

Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, merupakan pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan LAPAN dalam penyusunan Tata Naskah Dinas.

**Pasal 3**

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas meliputi:

- a. Jenis dan Format Naskah Dinas;
- b. Pembuatan Naskah Dinas;
- c. Pengamanan Naskah Dinas;
- d. Kewenangan Penandatanganan;
- e. Cap Dinas, Kop Surat dan Akronim Unit Kerja LAPAN;
- f. Tata Kearsipan Dinamis; dan
- g. Sanksi.

**Pasal 4 ...**

Pasal 4

Pengaturan lebih lanjut tentang Pembentukan Peraturan dan Keputusan Kepala diatur dengan Peraturan Kepala tersendiri.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas LAPAN, berikut ketentuan pelaksanaannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 10 OCT 2016

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN

ANTARKSA NASIONAL,



THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
NOMOR 12 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA  
NASIONAL

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN). Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, kop naskah dinas, cap dinas, akronim, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat.

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) telah diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas LAPAN. Dengan adanya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Undang Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011

tentang ...

f Ch

tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah sebagai penyempurnaan dari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, serta Peraturan Kepala LAPAN Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Peraturan dan Keputusan Kepala, maka Pedoman Tata Naskah Dinas LAPAN yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 12 Tahun 2010 sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu disempurnakan.

#### B. Maksud dan Tujuan

##### 1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas LAPAN dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan LAPAN.

##### 2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas LAPAN bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.

#### C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas LAPAN adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh satuan kerja di lingkungan LAPAN;
2. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tertulis;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas; dan
5. berkurangnya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas ...

h Cl

#### D. Asas

Pedoman Tata Naskah Dinas LAPAN ini disusun berdasarkan asas sebagai berikut:

##### 1. Efektif dan Efisien

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

##### 2. Pembakuan

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

##### 3. Pertanggungjawaban

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

##### 4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

##### 5. Kecepatan dan Ketepatan

Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.

##### 6. Keamanan

Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

#### E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas LAPAN meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengurusan naskah dinas korespondensi, pejabat penanda tangan naskah dinas, kop naskah dinas, cap dan logo dalam naskah dinas, perubahan, pencabutan, pembatalan, ralat naskah dinas dan tata kearsipan dinamis.

#### F. Pengertian ...

• Cl

#### F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam pedoman ini meliputi hal-hal berikut.

1. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan LAPAN dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
3. Tata naskah dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, persiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan logo, kop naskah dinas dan cap dinas.
5. Penanda tangan naskah dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas LAPAN.
7. Kop Surat atau kepala surat adalah bagian teratas pada sebuah lembaran surat. Kop surat terdiri atas nama, alamat, laman dan logo LAPAN.
8. Cap Dinas adalah alat untuk membuat rekaman tanda (gambar, tanda tangan) dengan menekankannya pada kertas (surat dan sebagainya).
9. Akronim adalah kependekan yang berupa gabungan huruf atau suku kata atau bagian lain yang ditulis dan dilafalkan sebagai kata yang wajar.

BAB II ...

l Cl

## BAB II

### JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas terdiri atas empat macam, yaitu naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, dan laporan. Keempat jenis naskah dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

#### A. Naskah Dinas Arahan

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

##### 1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas pengaturan terdiri atas Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Operasional Standar (SOP), dan Surat Edaran.

###### a. Peraturan

###### 1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok.

###### 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah Kepala LAPAN.

###### 3) Susunan

a) Kop yang digunakan untuk peraturan adalah kop surat yang ditandatangi Kepala menggunakan logo LAPAN yang diletakkan secara simetris.

###### b) Judul

(1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.

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

(3) Judul peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris tanpa diakhiri tanda baca.

(4) Judul peraturan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

c) Pembukaan ...

h Cl

c) Pembukaan

- (1) Frasa *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris.
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Konsiderans
  - (a) Konsiderans diawali dengan kata *menimbang* diawali dengan huruf kapital.
  - (b) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.
  - (c) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
  - (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
  - (e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bawa* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar hukum
  - (a) Dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*.
  - (b) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan peraturan tersebut.
  - (c) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
  - (d) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan, dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

(e) Undang ...

f Cl

(e) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

(5) Diktum terdiri dari:

- (a) kata *memutuskan*, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan secara simetris di antara nama peraturan;
- (b) kata *menetapkan*, yang dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *menimbang* dan *mengingat*. Huruf awal kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

d) Batang Tubuh

- (1) Batang tubuh memuat semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
- (2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:

- (a) ketentuan umum;
- (b) materi pokok yang diatur;
- (c) ketentuan sanksi (jika diperlukan);
- (d) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
- (e) ketentuan penutup.

e) Kaki

Bagian kaki peraturan terdiri dari:

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

4) Pengabsahan ...

4) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata *Salinan sesuai dengan aslinya* serta dibubuh tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap instansi yang bersangkutan.

5) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahuinya, peraturan Kepala yang dikeluarkan oleh LAPAN harus diundangkan dengan menempatkan dalam:

- a) Berita Negara Republik Indonesia (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia; dan
- b) Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.

6) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

7) Hal yang perlu diperhatikan:

- a) jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12;
- b) jenis kertas berukuran F4;
- c) spasi 1,5; dan
- d) naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

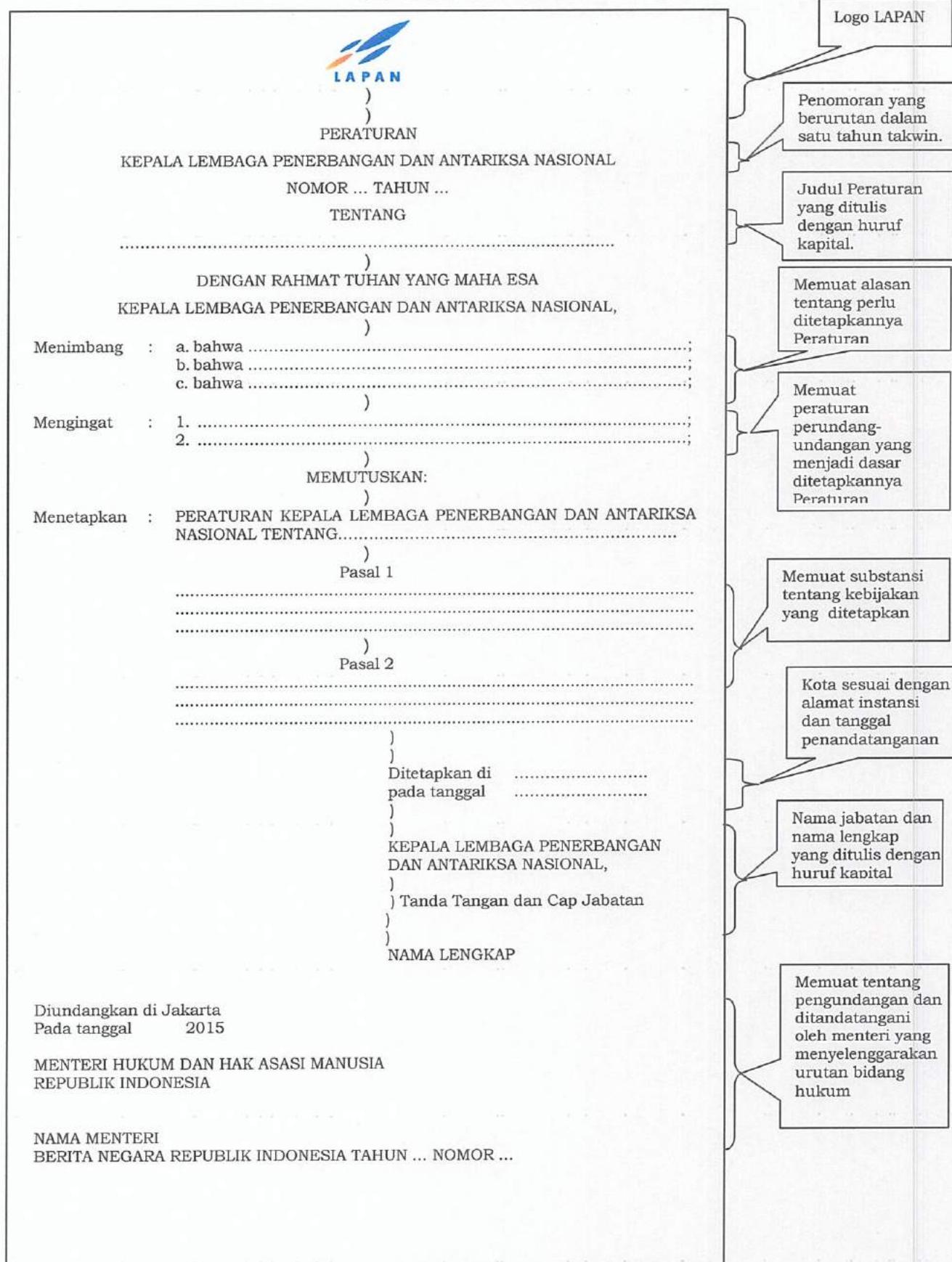
Format ...

h Cl

Format Peraturan dapat dilihat pada Contoh 1.

## CONTOH 1

### FORMAT PERATURAN



### b. Pedoman ...

P. 10

b. Pedoman

1) Pengertian

- a) Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan LAPAN yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional atau teknis. Pemberlakuan pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.
- b) Lampiran pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedoman tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan peraturan Kepala LAPAN.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri dari:

- (1) kop yang digunakan untuk pedoman adalah kop surat yang ditandatangani Kepala menggunakan logo LAPAN yang diletakan secara simetris;
- (2) tulisan judul lampiran yang diletakkan di sudut kanan atas dengan menggunakan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca;
- (3) tulisan *pedoman* dengan menggunakan huruf kapital dan dicantumkan di tengah atas; dan
- (4) rumusan judul pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian;
- (2) materi pedoman; dan
- (3) penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.

c) Kaki ...

k Ch

c) Kaki

Bagian kaki pedoman, ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- (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.

4) Hal yang perlu diperhatikan:

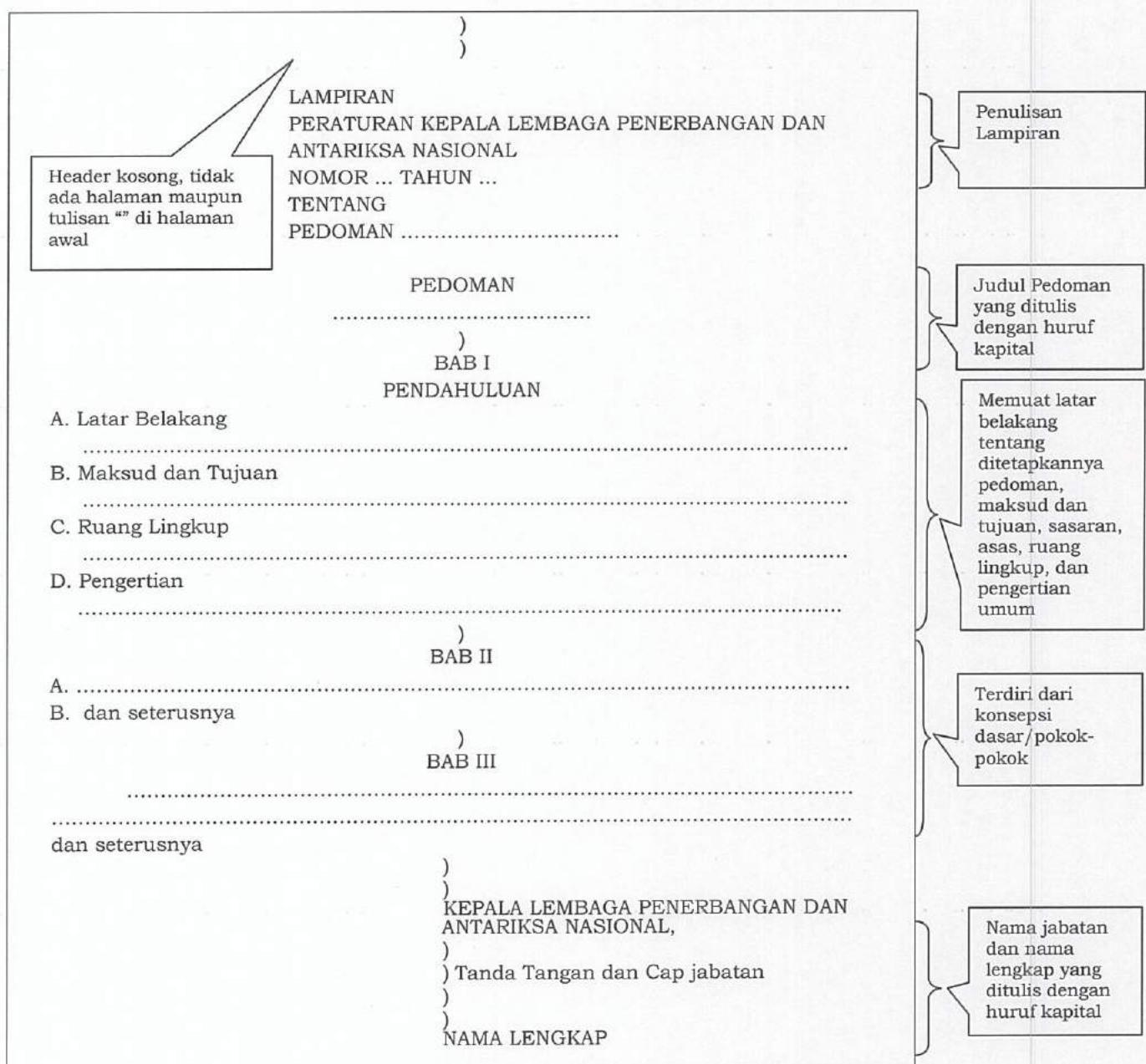
- a) jenis huruf Bookman Old Style ukuran 12;
- b) jenis kertas berukuran F4; dan
- c) spasi 1,5.

Format pedoman dapat dilihat pada Contoh 2.

CONTOH ...

f Ch

CONTOH 2  
FORMAT PEDOMAN



c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

- a) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya; dan
- b) Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

2) Wewenang ...

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan adalah Kepala LAPAN.

3) Susunan

a) Kepala

(1) Kop yang digunakan untuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah kop surat yang ditandatangani Kepala menggunakan logo LAPAN yang diletakan secara simetris.

(2) Bagian kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah tulisan judul lampiran yang diletakkan di sudut kanan atas dengan menggunakan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri dari:

(1) pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;

(2) materi petunjuk pelaksanaan/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/petunjuk teknis ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

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

(2) tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis serta cap jabatan; dan

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

4) Distribusi ...

p Cl

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

5) Hal yang perlu diperhatikan

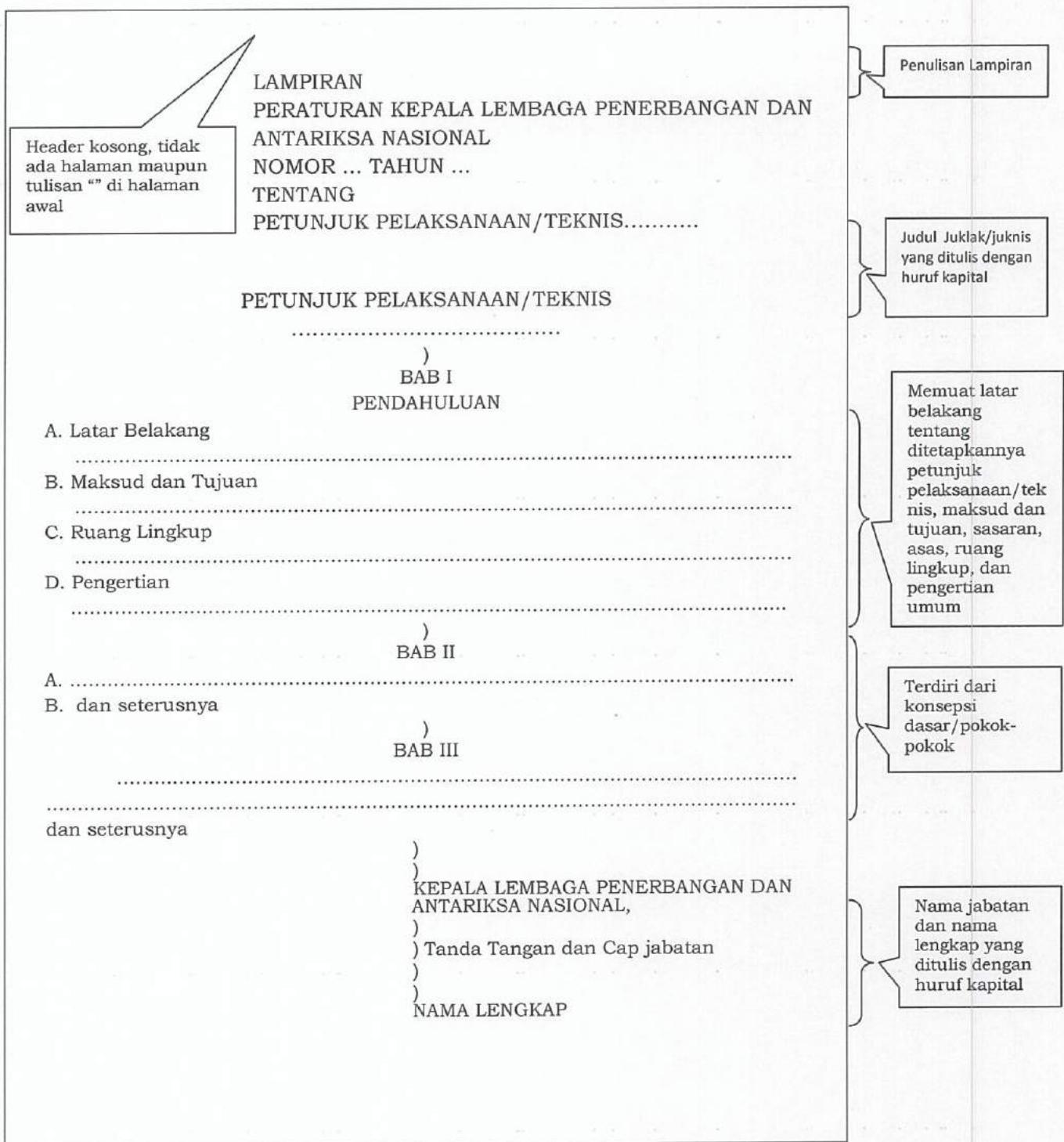
- a) Jenis huruf Bookman Old Style ukuran 12;
- b) Jenis kertas berukuran F4; dan
- c) Spasi 1,5.

Format ...

f Ch

Format petunjuk pelaksanaan dapat dilihat pada Contoh 3.

**CONTOH 3**  
**FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN**



d. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang ...

b Cl

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Kepala LAPAN.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) kop yang digunakan untuk Instruksi adalah kop surat yang ditandatangani Kepala atau atas nama Kepala menggunakan logo LAPAN yang diletakan secara simetris;
- (2) kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *tentang*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- (1) kata *menimbang*, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- (2) kata *mengingat*, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat LAPAN) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis

4) Distribusi ...

A Q

4) Distribusi

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

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Jenis huruf Bookman Old Style ukuran 12;
- b) Jenis kertas berukuran F4; dan
- c) Spasi 1,5.

Format ...

b cl

Format instruksi dapat dilihat pada Contoh 4.

**CONTOH 4  
FORMAT INSTRUKSI**



**INSTRUKSI  
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL**

NOMOR ... TAHUN ....

TENTANG

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,  
)

Dalam rangka ..... dengan ini memberi  
instruksi

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

Untuk : )

KESATU : )

KEDUA : )

KETIGA : )

KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.  
)

Instruksi Kepala ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

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

)

)

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN  
DAN ANTARIKSA NASIONAL,

)

) Tanda Tangan dan Cap jabatan

)

)

NAMA LENGKAP

Logo LAPAN yang  
telah dicetak

penomoran  
berurutan  
dalam satu  
tahun takwim

Judul Instruksi  
yang ditulis  
dengan huruf  
kapital

Memuat alasan  
tentang perlu  
ditetapkan  
Instruksi

Memuat substansi  
tentang kebijakan yang  
ditetapkan

Kota sesuai  
dengan alamat  
LAPAN dan tanggal  
penandatanganan

Nama jabatan dan  
nama lengkap yang  
ditulis dengan  
huruf kapital

e. Standar ...

f Cl

e. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Pengertian

Standard Operational Prosedur (SOP) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan SOP

SOP bertujuan untuk:

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

3) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani POS adalah Pejabat Eselon I atau II.

4) Susunan

a) Halaman judul (*Cover*)

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

- (1) judul SOP;
- (2) nama unit kerja;
- (3) tahun pembuatan; dan
- (4) Informasi lain yang di perlukan.

CONTOH ...

h cl

**CONTOH 5**  
Halaman judul sebuah SOP.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIRO KERJA SAMA, HUMAS DAN UMUM**

2016

Logo LAPAN yang  
telah dicetak

Satuan Eselon Kerja

**SEKRETARIAT UTAMA**

Jalan Pemuda Persil Nomor 1, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4892802, Faksimile (021) 4892884

Unit Kerja, Alamat  
dan Tahun  
Pembuatan SOP

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

**d) Penjelasan singkat penggunaan**

Sebagai sebuah manual, SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

(1) ruang ...

- (1) ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
  - (2) ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.
- e) Bagian identitas
- Bagian identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut.
- (1) Kop surat LAPAN dan nomenklatur unit kerja pembuat.
  - (2) Nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwin.
  - (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. Bagian pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi.
  - (6) Judul SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
  - (7) Dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya.
  - (8) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandardkan dengan prosedur lain yang distandardkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
  - (9) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata *peringatan*, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*deadline*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.

(10) Kualifikasi ...

• Cl

- (10) Kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandardkan.
- (11) Peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP.
- (12) Pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana, yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar".

**CONTOH 6**  
**Format SOP**

|   |                          |  |
|---|--------------------------|--|
|  <p><b>LEMBAGA PENERBANGAN DAN<br/>ANTARIKSA NASIONAL<br/>BIRO KERJASAMA, HUMAS DAN UMUM<br/>BAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP</b></p> | NOMOR SOP                |  |
|   | TANGGAL PEMBUATAN        |  |
|   | TANGGAL REVISI           |  |
|   | TANGGAL EFEKTIF          |  |
|   | DISAHKAN OLEH            | Kepala Biro Kerjasama, Humas dan Umum,<br><br>Nama...<br>NIP ... |
|   | NAMA SOP                 |  |
| DASAR HUKUM:  | KUALIFIKASI PELAKSANA:   |  |
| 1. ...<br>2. ...<br>3. ...  | 1. ...<br>2. ...         |  |
| KETERKAITAN:  | PERALATAN PERLENGKAPAN   |  |
| 1. ...<br>2. ...<br>3. ...  | 1. ...<br>2. ...         |  |
| PERINGATAN:   | PENCATATAN DAN PENDATAAN |  |
| 1. ...<br>2. ...  | 1. ...<br>2. ...         |  |

f) Bagian...

4 Cl

f) Bagian bagan alir (*flowchart*)

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

- (1) nomor, diisi nomor urut;
- (2) tahap kegiatan (aktivitas), 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, jabatan struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit kerja lain, maka jabatan unit kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan di unit kerja yang bersangkutan; dan
- (4) mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, keluaran (*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 ...

• Cl

g) Bagian pendukung

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

h) Standar Operasional Prosedur (SOP) diatur dalam peraturan Kepala LAPAN tersendiri.

f. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran oleh Kepala LAPAN dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Utama atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop surat edaran, yang ditandatangani Kepala atau atas nama Kepala menggunakan logo LAPAN yang diletakkan secara simetris;
- (2) kata *Yth.*, yang diikuti oleh nama jabatan yang dikirim surat edaran;
- (3) tulisan *surat edaran*, yang dicantumkan di bawah logo LAPAN, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (4) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah kata *surat edaran* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (5) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;

(4) peraturan ...

• cl

- (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 dari:
- (1) tempat dan tanggal penetapan;
  - (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
  - (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
  - (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital;
  - (5) cap dinas; dan
  - (6) nama lengkap pejabat yang menerima tembusan surat edaran.

4) Distribusi

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

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Jenis huruf Bookman Old Style ukuran 12;
- b) Jenis kertas berukuran F4; dan
- c) Spasi 1,5.

Format surat edaran dapat dilihat pada contoh 7.

CONTOH ...

• Cl

## CONTOH 7

### FORMAT SURAT EDARAN



- Yth. 1. Para Kepala Biro
- 2. Para Kepala Pusat
- 3. Inspektur
- 4. dan seterusnya.

SURAT EDARAN  
NOMOR .... TAHUN ....

## TENTANG

#### A. Latar Belakang

#### B. Maksud dan Tujuan

C. Ruang Lingkup

D. Dasar

E. ....  
dan seterusnya.

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

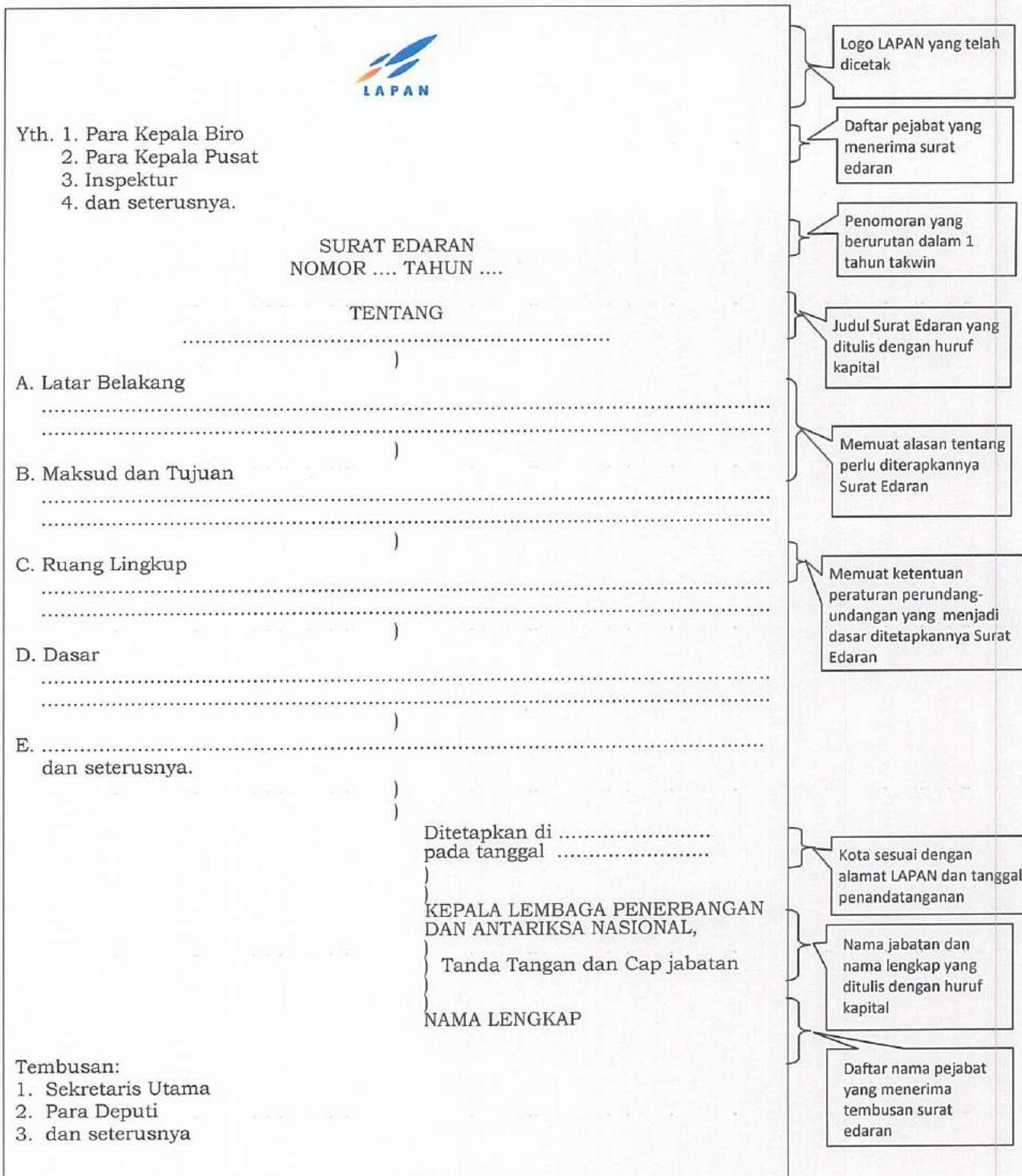
**KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN  
DAN ANTARIKSA NASIONAL,**

### Tanda Tangan dan Cap jabatan

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1. Sekretaris Utama
  2. Para Deputi
  3. dan seterusnya



## 2. Naskah ...

## 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan. Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan keputusan disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Kepala LAPAN Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Peraturan dan Keputusan Kepala.

### a. Pengertian

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

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

### b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

- 1) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Kepala LAPAN atau pejabat lain yang menerima pendeklegasian wewenang.
- 2) Kepala dapat mendelegasikan wewenang penetapan keputusan kepada pejabat di bawahnya. Jika didelegasikan kepada Eselon I, tetap dalam bentuk Keputusan. Namun apabila wewenang keputusan itu didelegasikan kepada Eselon II atau pejabat yang lebih rendah, maka bentuk penetapan keputusan itu ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan dengan menyebutkan dasar hukum yang memuat dasar kewenangan penetapan keputusan tersebut.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

- a) kop keputusan, yang ditandatangani Kepala atau atas nama Kepala menggunakan logo LAPAN yang diletakkan secara simetris;
- b) kata *keputusan* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata penghubung *tentang*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(e) judul ...

h cl

- e) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

- 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 dari hal sebagai berikut.

- a) Diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital.
- b) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata *menetapkan* yang ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca titik.
- c) Khusus untuk keputusan tentang penetapan status pegawai ditambahkan pernyataan sebagai berikut:
  - i) *Salinan* menunjukkan para pejabat yang berhak menerima salinannya.
  - ii) *Petikan* disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diperhatikan.
- d) *Salinan* dan *petikan keputusan* harus disahkan oleh Sekretaris Utama atau pejabat yang ditunjuk satu tingkat di bawah pejabat yang menetapkan keputusan tersebut, ditandatangani langsung dan tidak boleh dengan tanda tangan cap.

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 bawah yang terdiri dari:

(a) tempat ...

- a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
  - b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan; dan
  - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- d. Pengabsahan
- 1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab 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, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhinya nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.
  - 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan dan cap dinas lembaga.
- e. Distribusi
- Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- f. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip;
  - 2) jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12;
  - 3) jenis kertas berukuran F4; dan
  - 4) spasi 1,5.

Format keputusan dapat dilihat pada contoh 8A sampai dengan 8F.

CONTOH ...

b Cl

**CONTOH 8A  
FORMAT KEPUTUSAN  
(DITANDATANGANI OLEH KEPALA LAPAN DAN ESELON 1)**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  <p style="font-size: 10pt; margin-top: 10px;">KEPUTUSAN<br/>KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL<br/>NOMOR ... TAHUN ....<br/>TENTANG</p> | <p>Logo LAPAN yang telah dicetak</p> <p>penomoran berurutan dalam satu tahun</p> <p>Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</p> |
| KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,<br>)    |  |  |
| Menimbang :  | a. bahwa .....;<br>b. bahwa .....;<br>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang .....                              |  |
| Mengingat :  | 1. ....;<br>2. ....<br>)   | Memuat Ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan   |
| MEMUTUSKAN:<br>)   |  |  |
| Menetapkan :   | KEPUTUSAN..... TENTANG.....<br>.....<br>)  |  |
| KESATU :   | .....<br>)   | Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan   |
| KEDUA :  | .....<br>)   |  |
| KETIGA :   | .....<br>)<br>Ditetapkan di .....<br>pada tanggal .....<br>)<br>)  | Kota sesuai dengan alamat LAPAN &tanggal penandatanganan   |
| KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN<br>DAN ANTARIKSA NASIONAL,<br>) |  |  |
| ) Tanda Tangan dan Cap jabatan<br>)                        |  | Nama jabatan & nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital  |
| ) NAMA LENGKAP   |  |  |

CONTOH ...

p Ch

CONTOH 8B  
FORMAT KEPUTUSAN HALAMAN KEDUA

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|   | ↓ 2 cm   |                              |
|   | -2-  |                              |
|   | )  |                              |
| KEDUA   | :  | .....<br>.....<br>.....<br>) |
| KETIGA  | :  | .....<br>.....<br>.....<br>) |
| SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:     |  |                              |
| 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. ....<br>) |  |                              |
| PETIKAN                                       | Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya |                              |
|   | )<br>)<br>Ditetapkan di .....<br>pada tanggal .....  |                              |
|   | )<br>)<br>KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN<br>DAN ANTARIKSA NASIONAL,<br>)                                       |                              |
|   | ) Tanda Tangan dan Cap Instansi<br>)<br>)  |                              |
|   | NAMA LENGKAP   |                              |

Lanjutan substansi kebijakan

Salinan dan Petikan dikirimkan kepada yang berkepentingan

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

CONTOH ...

f Ch

CONTOH 8C  
FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>PETIKAN<br/>KEPUTUSAN<br/>KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL<br/>NOMOR ... TAHUN ...<br/>TENTANG<br/>.....<br/>)<br/>)</p> <p>NAMA JABATAN .....</p> <p>Menimbang : dst-nya<br/>Mengingat : dst-nya<br/>)<br/>MEMUTUSKAN:<br/>)<br/>Menetapkan : KEPUTUSAN..... TENTANG.....<br/>.....<br/>KESATU KEDUA : .....<br/>)<br/>)</p> <p>SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:</p> <p>1. ....<br/>2. ....<br/>)</p> <p>PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya</p> <p>.....<br/>)<br/>)</p> <p>Ditetapkan di .....<br/>pada tanggal .....<br/>.....<br/>)</p> <p>KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN<br/>ANTARIKSA NASIONAL,<br/>)<br/>)<br/>ttd<br/>)<br/>)</p> <p>NAMA LENGKAP</p> |  | <p>Logo LAPAN dan nama jabatan telah dicetak</p> <p>Kata Petikan dan penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital dan garis penutup judul</p> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan keputusan</p> <p>Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan</p> <p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama Jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar</p> |
|--|--|---|

CONTOH ...

f Ch

CONTOH 8D

FORMAT LAMPIRAN PETIKAN KEPUTUSAN

LAMPIRAN PETIKAN .....  
NOMOR TAHUN 2016  
TENTANG

| NO. | NOMOR<br>PERSETUJUAN<br>KEPALA<br>BKN | NAMA | NIP | TEMPAT<br>DAN<br>TANGGAL<br>LAHIR | LAMA                    |                      |                      | BARU                    |                      |                      | Masa Kerja Gol Untuk<br>Kenalkan Gaji Berkala<br>Berikutnya | Keterangan |  |
|-----|---------------------------------------|------|-----|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|---|------------|--|
|     |                                       |      |     |                                   | Pangkat<br>Gol<br>Ruang | Masa<br>Kerja<br>Gol | Gaji<br>Pokok<br>Rp. | Pangkat<br>Gol<br>Ruang | Masa<br>Kerja<br>Gol | Gaji<br>Pokok<br>Rp. |   |            |  |
| 1   | 2                                     | 3    | 4   | 5                                 | 6                       | 7                    | 8                    | 9                       | 10                   | 11                   | 12  | 13         |  |
|     |                                       |      |     |                                   |                         |                      |                      |                         |                      |                      |   |            |  |

Petikan ini sesuai dengan aslinya  
Nama Jabatan,  
ttd

Nama Lengkap  
NIP .....

NAMA JABATAN,

CONTOH ...

Ch

2

## CONTOH 8E

### FORMAT SALINAN KEPUTUSAN



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL**  
**NOMOR ... TAHUN ....**

## TENTANG

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa ..... ;  
b. bahwa ..... ;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang ...;

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

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG.....

KESATU : .....

KETIGA : ..... )  
..... )

KEDALAMAN LEMBAGA PENERANGAN DAN

Salinan sesuai dengan aslinya

**NAMA JABATAN,**

### Tanda Tangan

NAMA LENGKAP  
NIP

Logo LAPAN yang  
telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Keputusan  
ditulis dengan  
bunuf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya

Memuat peraturan perundangan yang menjadi dasar ditetapkannya

Memuat substansi tentang kebijakan  
yang ditetapkan

alamat instansi  
dan tanggal

---

Pencantuman ttd.  
di antara nama  
jabatan dan nama  
lengkap

Ruang  
pengabsahan

### CONTOH ...

CONTOH 8F  
FORMAT SURAT KEPUTUSAN  
(DITANDATANGANI OLEH SELAIN KEPALA DAN ESELON 1)

|   |   |
|---|---|
|  <p>SURAT KEPUTUSAN<br/>KEPALA BIRO KERJA SAMA, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN UMUM<br/>SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,<br/>NOMOR ... TAHUN ....</p> <p>TENTANG</p> <p>KEPALA BIRO KERJA SAMA, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN UMUM<br/>SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,</p> <p>)</p> <p>Menimbang : a. bahwa .....;<br/>b. bahwa .....;<br/>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lembaga Penerbangan dan Antarksa Nasional tentang ...;</p> <p>)</p> <p>Mengingat : 1. ....;<br/>2. ....</p> <p>)</p> <p>MEMUTUSKAN:</p> <p>)</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG.....</p> <p>)</p> <p>KESATU : .....</p> <p>)</p> <p>KEDUA : .....</p> <p>)</p> <p>KETIGA : .....</p> <p>)</p> <p>)</p> <p>Ditetapkan di<br/>pada tanggal .....</p> <p>)</p> <p>)</p> <p>NAMA JABATAN<br/>SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,</p> <p>)</p> <p>)</p> <p>) Tanda Tangan dan Cap jabatan</p> <p>)</p> <p>NAMA LENGKAP<br/>NIP</p> | <p>Logo instansi yang telah dicetak</p> <p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Judul surat keputusan ditulis dengan huruf kapital dan garis penutup judul</p> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan keputusan</p> <p>Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan</p> <p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama Jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar dan menggunakan NIP</p> |
|---|---|

3. Naskah ...

f Cl

### 3. Naskah Dinas Penugasan

#### a. Surat Perintah

##### 1) Pengertian

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

##### 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatangan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang bewenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

##### 3) Susunan

###### a) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas yang diletakkan secara simetris;
- (2) kata *surat perintah*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor, yang berada di bawah tulisan surat perintah.

###### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari hal berikut.

- (1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut.
- (2) Diktum dimulai dengan kata *memberi perintah*, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah.
- (3) Di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

c) Kaki ...

b Ch

c) Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal surat perintah;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) nama lengkap pejabat beserta gelar yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- (5) cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah; dan
- b) Tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan:

- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
- b) Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan;
- c) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah perintah yang termuat selesai dilaksanakan;
- d) Jenis huruf *Arial* ukuran 12;
- e) Jenis kertas berukuran A4; dan
- f) Spasi 1.

Format surat perintah dapat dilihat pada Contoh 9A dan 9B.

CONTOH ...

b cl

CONTOH 9A  
FORMAT SURAT PERINTAH TANDA TANGAN KEPALA DAN ESelon I

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | <p style="text-align: center;"><b>LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL<br/>(LAPAN)</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220<br/>Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimile (021) 4892884<br/>Laman: <a href="http://www.lapan.go.id">www.lapan.go.id</a></p> | <p>Kop naskah dinas LAPAN yang telah dicetak</p>        |
| <p style="text-align: center;"><b>SURAT PERINTAH</b><br/>Nomor .../Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p style="text-align: center;">)</p> |   | <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> |
| Menimbang :   | a. bahwa .....  |   |
|   | b. bahwa .....  |   |
|   | )   |   |
| Dasar :   | 1. .... ;<br>2. .... ;  |   |
|   | )   |   |
|   | Memberi Perintah  |   |
|   | )   |   |
| Kepada :  | 1. .... ;<br>2. .... ;<br>3. .... ;<br>4. dan seterusnya.   |   |
|   | )   |   |
| Untuk :   | 1. .... ;<br>2. .... ;<br>3. .... ;<br>4. dan seterusnya.   |   |
|   | )   |   |
|   | )   |   |
|   | Dikeluarkan di.....<br>pada tanggal.....  |   |
|   | )   |   |
|   | )   |   |
|   | Kepala Lembaga Penerbangan<br>dan Antariksa Nasional,   |   |
|   | )   |   |
|   | ) Tanda Tangan dan Cap Instansi   |   |
|   | )   |   |
|   | )   |   |
|   | Nama Lengkap dan Gelar  |   |
| Tembusan:   | 1. ....<br>2. ....  |   |

CONTOH ...

f Ch

CONTOH 9C  
FORMAT SURAT PERINTAH TANDA TANGAN SELAIN KEPALA DAN ESELON I

|   |  |   |
|---|--|---|
|    | <p style="text-align: center;"><b>LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL<br/>(LAPAN)</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220<br/>Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimile (021) 4892884<br/>Laman: www.lapan.go.id</p> | <p>Kop naskah dinas LAPAN yang telah dicetak</p>        |
| <p style="text-align: center;"><b>SURAT PERINTAH</b><br/>Nomor .../Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun</p> <p style="text-align: center;">)</p> <p style="text-align: center;">)</p> |  | <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> |
| Menimbang   | a. bahwa .....   |   |
|   | b. bahwa .....   |   |
|   | )  |   |
| Dasar   | 1. ....  |   |
|   | 2. ....  |   |
|   | )  |   |
|   | Memberi Perintah   |   |
|   | )  |   |
| Kepada  | 1. ....  |   |
|   | 2. ....  |   |
|   | 3. ....  |   |
|   | 4. dan seterusnya.   |   |
|   | )  |   |
| Untuk   | 1. ....  |   |
|   | 2. ....  |   |
|   | 3. ....  |   |
|   | 4. dan seterusnya.   |   |
|   | )  |   |
|   | Dikeluarkan di.....  |   |
|   | pada tanggal.....  |   |
|   | )  |   |
|   | )  |   |
|   | Kepala Biro Kerja Sama, Humas,<br>dan Umum,  |   |
|   | )  |   |
|   | ) Tanda Tangan dan Cap Instansi  |   |
|   | )  |   |
|   | )  |   |
|   | Nama Lengkap dan Gelar   |   |
|   | NIP  |   |
| Tembusan:   |  |   |
| 1. ....   |  |   |
| 2. ....   |  |   |

CONTOH ...

f Cl

CONTOH 9D

FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH TANDA TANGAN SELAIN  
KEPALA DAN ESELON I

|   |                    |
|---|--------------------|
| Lampiran Surat Perintah<br>Nomor : .....<br>Tanggal : ..... | Penulisan Lampiran |
|---|--------------------|

DAFTAR PEJABAT  
)

| NO | Nama/NIP/Pangkat   | Jabatan       | Keterangan                              |
|----|--|---------------|---|
| 1. | Rachmat Sriyono, M.T.<br>1234567891011121314<br>Penata Tk. I /IIId | Kepala Bagian | Melaksanakan tugas<br>pembentahan arsip |
| 2. | .....  | .....         | .....                                   |

)  
)  
Dikeluarkan di.....  
pada tanggal.....  
)  
)  
Kepala Biro Kerja Sama, Humas,  
dan Umum,  
)  
) Tanda Tangan dan Cap Instansi  
)  
)  
Nama Lengkap dan Gelar  
NIP

Nama jabatan dan  
nama lengkap  
beserta gelar yang  
ditulis dengan huruf  
awal kapital dan  
menggunakan NIP

b. Surat Tugas

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang bewenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3). Susunan ...

f Cl

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas yang diletakkan secara simetris;
- (2) kata *surat tugas*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor, yang berada di bawah tulisan surat tugas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari hal berikut.

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

c) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal surat tugas;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) nama lengkap pejabat beserta gelar yang menandatangani surat tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- (5) cap dinas.

4) Distribusi ...

pk Cl

- 4) Distribusi dan Tembusan
  - a) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
  - b) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
  - a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
  - b) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan;
  - c) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan;
  - d) Jenis huruf *Arial* ukuran 12;
  - e) Jenis kertas berukuran A4; dan
  - f) Spasi 1.

Format surat tugas dapat dilihat pada Contoh 10A dan 10B.

CONTOH ...

for Cl

CONTOH 10A

FORMAT SURAT TUGAS

FORMAT SURAT TUGAS TANDA TANGAN KEPALA DAN ESELON I

|   |   |
|---|---|
|  <p>LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL<br/>(LAPAN)</p> <p>Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220<br/>Telepon (021) 4892802 (Hunting), Faksimile (021) 4892884<br/>Laman: www.lapan.go.id</p>  | <p>Kop naskah dinas LAPAN yang telah dicetak</p>  |
| <p>SURAT TUGAS<br/>Nomor .../Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun</p> <p>)<br/>)</p> <p>Menimbang : a. bahwa .....;<br/>b. bahwa .....;<br/>                  )<br/>Dasar : 1. ....;<br/>2. ....;<br/>                  )<br/>                  Memberi Tugas<br/>                  )<br/>Kepada : 1. ....;<br/>2. ....;<br/>3. ....;<br/>4. dan seterusnya.<br/>                  )<br/>Untuk : 1. ....;<br/>2. ....;<br/>3. ....;<br/>4. dan seterusnya.<br/>                  )<br/><br/>Dikeluarkan di.....<br/>pada tanggal.....<br/>                  )<br/>                  )<br/>Kepala Lembaga Penerbangan<br/>dan Antariksa Nasional,<br/>                  )<br/>                  ) Tanda Tangan dan Cap Instansi<br/>                  )<br/>                  )<br/>Nama Lengkap dan Gelar</p> | <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat Peraturan/dasar ditetapkan Surat Tugas</p> <p>Daftar Pejabat yang menerima Tugas</p> <p>Memuat Substansi arahan yang diperintahkan</p> <p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap beserta gelar yang ditulis dengan huruf awal kapital</p> |

CONTOH ...

b Cl

CONTOH 10B

FORMAT LAMPIRAN SURAT TUGAS

FORMAT SURAT PERINTAH TANDA TANGAN KEPALA DAN ESELON I

| Lampiran Surat Tugas<br>Nomor : .....<br>Tanggal : ..... |   |               |   |
|--|---|---------------|---|
| DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG                     |   |               |   |
| NO   | Nama/NIP/Pangkat  | Jabatan       | Keterangan                              |
| 1.   | Rachmat Sriyono, M.T.<br>1234567891011121314<br>Penata Tk. I /IId | Kepala Bagian | Melaksanakan tugas<br>pembentahan arsip |
| 2.   | .....   | .....         | .....                                   |

Dikeluarkan di.....  
pada tanggal.....  
)  
)  
)  
Kepala Lembaga Penerbangan  
dan Antariksa Nasional,  
)  
) Tanda Tangan dan Cap Instansi  
)  
)  
Nama Lengkap dan Gelar

Penulisan Lampiran

Nama jabatan dan  
nama lengkap  
beserta gelar yang  
ditulis dengan huruf  
awal kapital

CONTOH ...

pk Ch

CONTOH 10C

FORMAT SURAT TUGAS

FORMAT SURAT TUGAS TANDA TANGAN SELAIN KEPALA DAN ESELON I

|   |  |
|---|--|
|  <p><b>LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL<br/>(LAPAN)</b></p> <p>Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220<br/>Telepon (021) 4892802 (Hunting), Faksimile (021) 4892884<br/>Laman: www.lapan.go.id</p> | <p>Kop naskah dinas LAPAN yang telah dicetak</p>   |
| <p>SURAT TUGAS<br/>Nomor .../Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun</p> <p>)<br/>)</p>  |  |
| Menimbang : a. bahwa .....;<br>b. bahwa .....;<br>)   | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin   |
| Dasar : 1. ....;<br>2. ....;<br>)<br>Memberi Tugas<br>)   | Memuat Peraturan/dasar ditetapkan Surat Tugas  |
| Kepada : 1. ....;<br>2. ....;<br>3. ....;<br>4. dan seterusnya.<br>)<br>)   | Daftar Pejabat yang menerima Tugas   |
| Untuk : 1. ....;<br>2. ....;<br>3. ....;<br>4. dan seterusnya.<br>)<br>)  | Memuat Substansi arahan yang diperintahkan   |
| Dikeluarkan di.....<br>pada tanggal.....<br>)<br>)  | Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan  |
| Kepala Biro Kerja Sama, Humas,<br>dan Umum,<br>)<br>) Tanda Tangan dan Cap Instansi<br>)<br>)   | Nama jabatan dan nama lengkap beserta gelar yang ditulis dengan huruf awal kapital dan menggunakan NIP |
| Tembusan:<br>1. ....<br>2. ....   |  |

CONTOH ...

for Ch

CENTOH 10D

FORMAT LAMPIRAN SURAT TUGAS

FORMAT SURAT PERINTAH TANDA TANGAN SELAIN KEPALA DAN ESELON I

| Lampiran Surat Tugas<br>Nomor : .....<br>Tanggal : ..... |  |               |  |
|--|--|---------------|--|
| DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG                     |  |               |  |
| NO   | Nama/NIP/Pangkat   | Jabatan       | Keterangan                             |
| 1.   | Rachmat Sriyono, M.T.<br>1234567891011121314<br>Penata Tk. I /IIId | Kepala Bagian | Melaksanakan tugas<br>pembenahan arsip |
| 2.   | .....  | .....         | .....                                  |

Dikeluarkan di.....  
pada tanggal.....  
)  
)  
Kepala Biro Kerja Sama, Humas,  
dan Umum,  
)  
) Tanda Tangan dan Cap Instansi  
)  
)  
Nama Lengkap dan Gelar  
NIP

Penulisan Lampiran

Nama jabatan dan  
nama lengkap  
beserta gelar yang  
ditulis dengan huruf  
awal kapital dan  
menggunakan NIP

B. Naskah ...

h Cl

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

#### a. Nota Dinas

##### 1) Pengertian

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

##### 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan LAPAN sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

##### 3) Susunan

###### a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, diletakkan secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor*, ditulis dengan huruf awal 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; dan
- (7) kata *tanggal*, ditulis dengan huruf awal kapital.

###### b) Batang Tubuh

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

c) Kaki ...

§ Cl

c) Kaki

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

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota dinas tidak dibubuh cap dinas;
- b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan LAPAN;
- c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode klasifikasi, bulan, tahun dan akronim/singkatan satuan kerja;
- d) Jenis huruf *Arial* ukuran 12;
- e) Jenis kertas berukuran A4; dan
- f) Spasi 1.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 11A dan 11B.

CONTOH ...

fb Cl

### CONTOH 11A

## FORMAT NOTA DINAS TANDA TANGAN KEPALA DAN ESELON I



## LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4892802 (*Hunting*), Faksimile (021) 4892884  
Laman: [www.lapan.go.id](http://www.lapan.go.id)

NOTA DINAS

Nomor .../Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun/Akronim

11

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

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

)  
 ) Tanda Tangan  
 )  
 )  
 Nama Lengkap dan Gelar

Kop naskah dinas  
LAPAN yang telah  
dicetak

Penomoran  
yang berurutan  
dalam satu  
tahun takwin

## Tujuan Nota Dinas

Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas

Nama Jabatan,  
Nama lengkap dan  
gelar yang ditulis  
dengan huruf awal  
kapital, tidak  
dibubuhinya cap dinas,  
untuk eselon I tidak  
menggunakan NIP

## CONTOH ...

CONTOH 11B

FORMAT NOTA DINAS TANDA TANGAN KEPALA DAN ESelon I

|   |  |
|---|--|
|  <b>LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL</b><br>Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220<br>Telepon (021) 4892802 ( <i>Hunting</i> ), Faksimile (021) 4892884<br>Laman: www.lapan.go.id   | <p>Kop naskah dinas LAPAN yang telah dicetak</p>   |
| <p><b>NOTA DINAS</b><br/>Nomor .../Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun/Akrонim<br/>)</p> <p>Yth. : .....<br/>Dari : .....<br/>Hal : .....<br/>Tanggal : .....</p> <hr/> <p>1. .....<br/>.....<br/>)</p> <p>2. .....<br/>.....<br/>)</p> <p>3. .....<br/>.....<br/>)</p> <p>Tembusan:<br/>1. .....<br/>2. .....<br/>3. .....<br/>)</p> <p>Nama Jabatan,<br/>)</p> <p>) Tanda Tangan<br/>)</p> <p>)<br/>Nama Lengkap dan Gelar</p> | <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Tujuan Nota Dinas</p> <p>Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas</p> <p>Nama Jabatan, Nama lengkap dan gelar yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuh cap dinas, untuk eselon I tidak menggunakan NIP</p> |

b. Disposisi ...

h cl

b. Disposisi/Lembar Catatan

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

Contoh 12  
FORMAT DISPOSISI/LEMBAR CATATAN

| <u>LEMBAR CATATAN</u> |   |              |
|-----------------------|---|--------------|
| Kepada Yth.           | Catatan/Nota Tindakan   | Nomor Naskah |
|                       | <p>Nota Dinas :<br/>Nomor Surat :<br/>Tanggal Surat :<br/>Hal :<br/><br/>hh/bb/tt      Paraf Kabag/Kasubbag</p> |              |

Penomoran lembar catatan

Isi disposisi/catatan

2. Naskah ...

pk cl

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

### a. Surat Dinas

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas atau biasa disebut surat keluar.

#### 1) Pengertian

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar LAPAN.

#### 2) Wewenang Penandatanganan

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

#### 3) Susunan

##### a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- (1) kop surat dinas yang diletakkan secara simetris;
- (2) *nomor, sifat, lampiran, dan hal*, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat LAPAN;
- (3) tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) kata *Yth.*, ditulis di bawah *hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (5) alamat surat, ditulis di bawah *Yth.*

##### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

##### c) Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

(1) *nama ...*

✓ Cl

- (1) *nama jabatan*, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap dengan gelar pejabat/penanda tangan, 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).

4) Distribusi

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

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kop surat dinas LAPAN hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
- c) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca;
- d) Jenis huruf *Arial* ukuran 12;
- e) Jenis kertas berukuran A4; dan
- f) Spasi 1.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 13A dan 13B.

CONTOH ...

✓ ✓





CONTOH 13C  
FORMAT SURAT DINAS LUAR NEGERI

|   |   |
|---|---|
|  <p>NATIONAL INSTITUTE OF AERONAUTICS AND SPACE<br/>REPUBLIC OF INDONESIA<br/>Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220<br/>Phone Number +6221 4892802 (<i>Hunting</i>), Faximile +6221 4892884<br/>website: www.lapan.go.id</p> | <p>Kop surat LAPAN yang telah dicetak</p>   |
| Ref No. : .....<br>Subject : .....<br>) .....<br>) .....<br>) .....<br>dd/mm/yy   | <p>tanggal pembuatan surat</p>  |
| .....(alinea pembuka).....<br>.....(alinea isi).....<br>.....(alinea penutup).....<br>)<br>)<br>Sincerely yours,<br>)<br>(Sign)<br>)<br>)<br>Name<br>Chairman<br>)<br>cc.<br>.....<br>.....   | <p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p> <p>Isi surat</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p> |

b. Surat ...

✓ Cl

b. Surat Undangan

1) Pengertian

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

2) Kewenangan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- (1) kop surat LAPAN;
- (2) *nomor, sifat, lampiran, dan hal*, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- (3) tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (4) kata *Yth.*, ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

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

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Hal ...

f cl

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Format surat undangan sama dengan format surat dinas, yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
- b) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu;
- c) Jenis huruf *Arial* ukuran 12;
- d) Jenis kertas berukuran A4; dan
- e) Spasi 1.

CONTOH ...

f Ch

CONTOH 14A

FORMAT SURAT UNDANGAN KEPALA DAN ESELON I

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL</b><br>Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220<br>Telepon (021) 4892802 ( <i>Hunting</i> ), Faksimile (021) 4892884<br>Laman: www.lapan.go.id | <p>Kop surat LAPAN yang telah dicetak</p>                                   |
| Nomor : Und/./././...   | (Tgl., Bln., Thn)   | <p>tanggal pembuatan surat</p>  |
| Sifat :   |   |   |
| Lampiran :  |   |   |
| Hal : Undangan ...  |   |   |
| Yth. ....<br>.....<br>.....<br>..... (Alinea Pembuka dan isi).....<br>.....       |   |   |
| Hari/tanggal : .....  |   |   |
| Pukul : .....   |   |   |
| Tempat : .....  |   |   |
| Acara : .....   |   |   |
| ..... (Alinea Penutup).....<br>.....  |   |   |
| Nama Jabatan,<br>(Tanda Tangan dan Cap Instansi)<br>Nama Lengkap                  |   |   |
| Tembusan:<br>1. ....<br>2. ....<br>3. ....  |   | <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p> |

CONTOH ...

*✓ Cl*

**CONTOH 14B**  
**FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN KEPALA DAN ESelon I**

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

**DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG**

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap LAPAN)

Nama Lengkap

CONTOH ...

f Ch

### CONTOH 14C

## FORMAT SURAT UNDANGAN ESELON II KEBAWAH



## LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4892802 (*Hunting*), Faksimile (021) 4892884  
Laman: [www.lapan.go.id](http://www.lapan.go.id)

Nomor : Und/./././... (Tgl.,Bln.,Thn)  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Undangan ...

Yth. ....

.....(Alinea Pembuka dan isi).....

Hari/tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap  
NIP

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

Kop surat LAPAN  
yang telah dicetak

tanggal  
pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

Nama jabatan dan  
nama lengkap yang  
ditulis dengan huruf  
awal kapital serta  
menggunakan NIP

## CONTOH ...

CONTOH 14D  
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN II KEBAWAH

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap LAPAN)

Nama Lengkap  
NIP

CONTOH ...

P.C.

**CONTOH 14E**  
**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:  
Nama.....  
Nomor Telepon.....

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

C. Naskah ...

b Ch

## C. Naskah Dinas Khusus

### 1. Surat Perjanjian

#### a. Pengertian

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

#### b. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan luar negeri.

##### 1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antarlembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun tingkat daerah, dibuat dalam bentuk nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama.

###### a) Wewenang dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antarlembaga di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

###### b) Susunan

###### (1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) Logo LAPAN yang diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (b) judul perjanjian; dan
- (c) nomor.

###### (2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama memuat 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 ...

f Ch

(3) Kaki

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

(4) Prinsip Kesepakatan Para Pihak

Nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama pada prinsipnya disusun berdasarkan kesepakatan para pihak.

CONTOH ...

b cl

**CONTOH 15A**  
**FORMAT PERJANJIAN NOTA KESEPAHAMAN**

Logo  
Pihak...

## NOTA KESEPAHAMAN ANTARA

DAN

## TENTANG

NOMOR.....  
NOMOR.....

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

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

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

Pasal 1  
TUJUAN KERJA SAMA

**Pasal 2**  
**RUANG LINGKUP KERJA SAMA**

## Pasal 3 PELAKSANAN KEGIATAN

Pasal 4  
EMBIAYAAN

Judul  
perjanjian  
(nama naskah  
dinas, para  
pihak, objek  
perjanjian)

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin dari para pihak

Memuat identitas  
pihak yang  
mengadakan dan  
menandatangani  
perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang dituliskan dalam bentuk pasal-pasal

Pasal ...

¶ Ch

Pasal 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Pasal 6  
JANGKA WAKTU

Pasal 7  
PENUTUP

PIHAK.....

PIHAK.....

Tanda tangan  
Cap Instansi

Tanda tangan  
Cap Instansi

Nama Pejabat

Nama Pejabat

Memuat tanda tangan dua belah pihak

CONTOH ...

b cl

## CONTOH 15B

### FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA

Logo  
Pihak...

## PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA

Logo  
Pihak...

Judul  
perjanjian  
(nama naskah  
dinas, para  
pihak, objek  
perjanjian)

DAN

## TENTANG

NOMOR.....  
NOMOR.....

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

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

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

## Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin dari para pihak

Memuat identitas  
pihak yang  
mengadakan dan  
menandatangani  
perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Pasal 2  
RUANG LINGKUP

## Pasal 3 HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4  
PEMBIAYAAN

Pasal ...

Pasal 5  
HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

Pasal 6  
KOMUNIKASI DAN KORESPONDENSI

Pasal 7  
*FORCE MAJEURE*

Pasal 8  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 9  
JANGKA WAKTU

Pasal 10  
ADENDUM

Pasal 11  
PENUTUP

PIHAK.....

PIHAK.....

Tanda tangan  
Cap Instansi

Tanda tangan  
Cap Instansi

Nama Pejabat

Nama Pejabat

2) Perjanjian ...

Ch

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

Perjanjian internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan, dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik. Perjanjian internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari lembaga pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

a) Wewenang pembuatan dan penandatanganan

(1) Pembuatan perjanjian internasional dilakukan melalui tahap penjajakan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan.

(2) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

(3) Lembaga negara dan lembaga pemerintah, baik tingkat pusat maupun daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

(a) Lambang negara masing-masing pihak yang diletakkan di tengah atas;

(b) Nama ...

h Ch

(b) Nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional/*Memorandum of Understanding* (MoU); dan

(c) Judul perjanjian internasional.

(2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

(a) penjelasan para 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 dari:

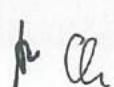
(a) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;

(b) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional;

(c) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan

(d) segel asli.

CONTOH ...



**CONTOH 16A**  
**Contoh Format Kesepakatan Awal/Letter of Intent**

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

THE Government of the Province City of ..... the Republic of Indonesia and the ..... Hereinafter referred to as "the parties";

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

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

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

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

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

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

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

For .....

CONTOH ...

*p Cl*

**CONTOH 16B**  
**Contoh Format Memorandum of Understanding**

Lambang negara  
masing-masing pihak

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
BETWEEN  
NATIONAL INSTITUTE OF AERONAUTICS AND SPACE  
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA  
AND  
THE UNITED KINGDOM SPACE AGENCY  
REGARDING  
COLLABORATION IN CIVIL SPACE ACTIVITIES**

This Memorandum of Understanding (hereinafter referred to as "MoU") is made and entered into by and between the United Kingdom Space Agency (hereinafter referred to as "UK Space Agency") and National Institute of Aeronautics and Space of The Republic of Indonesia (hereinafter referred to as "LAPAN");

The UK Space Agency and LAPAN hereinafter are referred to collectively as "the Participants" and individually as "the Participant";

HAVING regard the wishes of the UK Space Agency and LAPAN to cooperate on space activities for their mutual benefit;

CONSIDERING the common interest of the United Kingdom and the Republic of Indonesia in the use of space technologies for peaceful purposes;

RECOGNISING the advantages and benefits arising from international cooperation in the space field;

REFERRING to the Agreement between the Government of the Republic of Indonesia and the Government of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland on Scientific and Technological Cooperation, signed in London on 10 July 1985;

TAKING INTO ACCOUNT the Memorandum of Understanding between National Institute of Aeronautics and Space of the Republic of Indonesia and the United Kingdom Space Agency regarding Cooperation on Space Activities for Their Mutual Benefit, signed in Jakarta, Indonesia on 1 February 2011;

PURSUANT to the prevailing laws and regulations of the respective Countries;

HAVE REACHED the following understandings:

**ARTICLE 1  
OBJECTIVES**

1. ....
2. ....
3. ....

ARTICLE ...

f Ch

**ARTICLE 2  
AREAS AND FORMS OF COOPERATION**

1. .....
2. .....
3. .....

**ARTICLE 3  
IMPLEMENTING ARRANGEMENTS**

1. .....
2. .....
3. .....

**ARTICLE 4  
FUNDING**

1. .....
2. .....
3. .....

**ARTICLE 5  
POINT OF CONTACT**

1. .....
2. .....
3. .....

**ARTICLE 6  
INTELECTUAL PROPERTY RIGHTS**

1. .....
2. .....
3. .....

**ARTICLE 7  
CONFIDENTIALITY**

1. .....
2. .....
3. .....

**ARTICLE 8  
LIABILITY**

1. .....
2. .....
3. .....

**ARTICLE 9  
CUSTOMS CLEARANCE AND TAXES**

1. .....
2. .....
3. .....

ARTICLE ...

*Am Ch*

**ARTICLE 10  
SETTLEMENT OF DIFFERENCES**

1. ....
2. ....
3. ....

**ARTICLE 11  
AMENDMENT**

1. ....
2. ....
3. ....

**ARTICLE 12  
COMMENCEMENT AND TERMINATION**

1. ....
2. ....
3. ....

The foregoing record represents the understandings reached between the Participants upon the matters referred to therein.

Signed in Jakarta on 27 July 2015 in two originals in the English and Indonesian languages, both texts having equal validity. In case of any divergent of interpretation of this Mou, the English text will prevail.

FOR LAPAN

FOR UK Space Agency

**Signed**

**Signed**

.....  
Minister for Research, Technology,  
and Higher Education

.....  
Minister of state for Trade and  
Investment, Department of Business,  
Innovation, and Skills, and the Foreign  
and Commonwealth Office

**2. Surat Kuasa**

Surat kuasa terdiri dari dua jenis, yaitu surat kuasa biasa dan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*).

a. Pengertian

- 1) Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau ...

h Cl

atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan; dan

- 2) Surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) adalah surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa orang/badan hukum.

b. Susunan

- 1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) kop surat LAPAN;
- 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 dibubuhinya meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Jenis huruf *Arial* ukuran 12;
- b) Jenis kertas berukuran A4; dan
- c) Spasi 1.

CONTOH ...

h Ch

CONTOH 17  
FORMAT SURAT KUASA

|   |   |
|---|---|
|  <p><b>LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL</b><br/>Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220<br/>Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimile (021) 4892884<br/>Laman: www.lapan.go.id</p> | <p>Kop surat LAPAN yang telah dicetak</p> |
| <p>SURAT KUASA<br/>NOMOR .... /BULAN/TAHUN</p>  |   |
| <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>   |   |
| nama : .....  | memuat identitas yang memberikan kuasa    |
| NIP : .....   |   |
| jabatan : .....   |   |
| alamat : .....  |   |
| <p>memberi kuasa kepada</p>   |   |
| nama : .....  | memuat identitas yang menerima kuasa      |
| NIP : .....   |   |
| jabatan : .....   |   |
| alamat : .....  |   |
| <p>untuk .....</p>  |   |
| <p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>  |   |
| <p>Jakarta, .....</p>   |   |
| Penerima Kuasa,   | Pemberi Kuasa,                            |
| Tanda Tangan  | Meterai dan Tanda Tangan                  |
| Nama Lengkap<br>NIP   | Nama Lengkap<br>NIP                       |

3. Berita ...

f Ch

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) kop surat LAPAN;
- b) judul *berita acara* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- 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.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Jenis huruf *Arial* ukuran 12;
- b) Jenis kertas berukuran A4; dan
- c) Spasi 1.

CONTOH ...

h Ch

CONTOH 18A

FORMAT BERITA ACARA



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4892802 (*Hunting*), Faksimile (021) 4892884  
Laman: www.lapan.go.id

Kop surat LAPAN  
yang telah dicetak

BERITA ACARA  
NOMOR ....../BULAN/TAHUN

Penomoran yang  
berurutan dalam  
satu tahun  
takwim

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

1. ....(nama pejabat) .... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

dan

2. ....(pihak lain) ...., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah  
melaksanakan:

- a. ....  
b. .... dan seterusnya.

memuat identitas  
para pihak yang  
melaksanakan  
kegiatan

Memuat kegiatan  
yang dilaksanakan

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

Dibuat di .....

Kota seusai dengan  
alamat instansi

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIP

Nama Lengkap  
NIP

Tanda tangan  
para pihak dan  
para saksi

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,  
Tanda tangan,

Nama Lengkap  
NIP

c. Lampiran ...

h Cl

c. 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.

**CONTOH 18B**  
**FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA**

Lampiran Berita Acara  
Nomor : .....  
Tanggal: .....

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

#### 4. Surat ...

42

#### 4. Surat Keterangan

##### a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

##### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

##### c. Susunan

###### 1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) kop surat LAPAN;
- b) judul *surat keterangan* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor surat keterangan.

###### 2) Batang Tubuh

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

###### 3) Kaki

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

###### 4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Jenis huruf *Arial* ukuran 12;
- b) Jenis kertas berukuran A4; dan
- c) Spasi 1.

CONTOH ...

h Ch

CONTOH 19A

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG

|   |   |
|---|---|
|  <p><b>LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL</b><br/>Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220<br/>Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimile (021) 4892884<br/>Laman: <a href="http://www.lapan.go.id">www.lapan.go.id</a></p> <p><b>SURAT KETERANGAN</b><br/><b>NOMOR/KODE KLASIFIKASI/NOMOR URUT/BULAN/TAHUN</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : .....<br/>NIP : .....<br/>pangkat/golongan : .....<br/>jabatan : .....</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>nama : .....<br/>NIP : .....<br/>pangkat/golongan : .....<br/>jabatan : .....</p> <p>.....<br/>.....<br/>.....</p> <p>Jakarta, .....</p> <p>Pejabat Pembuat Keterangan,<br/>Tanda Tangan dan Cap LAPAN</p> <p>Nama Lengkap<br/>NIP</p> | <p>Kop surat LAPAN yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>memuat identitas yang memberikan keterangan</p> <p>memuat identitas yang diberi keterangan</p> <p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p> <p>Kota seusai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> |
|---|---|

CONTOH ...

h CQ

CONTOH 19B

Contoh Format Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa

|   |  |
|---|--|
|  <p><b>LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL</b><br/>Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220<br/>Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimile (021) 4892884<br/>Laman: www.lapan.go.id</p> <p><b>SURAT KETERANGAN</b><br/><b>NOMOR/KODE KLASIFIKASI/NOMOR URUT/BULAN/TAHUN</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : .....<br/>NIP : .....<br/>pangkat/golongan : .....<br/>jabatan : .....</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ..... tanggal ..... tahun .... Jam ..... telah terjadi hal/peristiwa:</p> <p>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....</p> <p>Jakarta, .....</p> <p>Pejabat Pembuat Keterangan,<br/>Tanda Tangan dan Cap LAPAN</p> <p>Nama Lengkap<br/>NIP</p> | <p>Kop surat LAPAN yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>memuat identitas yang memberikan keterangan</p> <p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau peristiwa untuk kepentingan kedinasan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> |
|---|--|

5. Surat ...

for Cl

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

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

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

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

b) penerima ...

✓ Cl

b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:

- (1) nama jabatan penerima;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama dan NIP;
- (4) cap instansi;
- (5) nomor telepon/faksimile; dan
- (6) tanggal penerimaan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

CONTOH ...

✓ Cl

CONTOH 20  
Contoh Format Surat Pengantar

|   |  |           |            |
|---|--|-----------|------------|
|  | LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL<br>Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220<br>Telepon (021) 4892802 ( <i>Hunting</i> ), Faksimile (021) 4892884<br>Laman: www.lapan.go.id |           |            |
| (Tgl, Bln, Thn)   |  |           |            |
| Yth.....<br>.....<br>.....  |  |           |            |
| <b>SURAT PENGANTAR</b><br>NOMOR KODE SURAT KETERANGAN/NOMOR URUT/BULAN/TAHUN      |  |           |            |
| No.   | Naskah Dinas yang Dikirimkan   | Banyaknya | Keterangan |
|   |  |           |            |
|   |  |           |            |
| Diterima tanggal.....   |  |           |            |
| Penerima<br>Nama jabatan,   | Pengirim<br>Nama jabatan,  |           |            |
| Tanda Tangan dan Cap instansi   | Tanda Tangan dan Cap LAPAN   |           |            |
| Nama Lengkap<br>NIP .....   | Nama Lengkap<br>NIP .....  |           |            |
| No. Telepon .....   |  |           |            |

Ch

**Kop surat LAPAN yang telah dicetak**

**Tanggal pembuatan surat**

**Yang dituju**

**Isi Surat Pengantar**

**Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal Kapital serta NIP**

6. Pengumuman ...

## 6. Pengumuman

### a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga, baik di dalam maupun di luar LAPAN.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kop surat LAPAN;
- b) tulisan *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah *tentang*.

#### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu.

#### 3) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal pengumuman;
- b) nama jabatan pejabat yang mengumumkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda ...

- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani pengumuman, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap LAPAN.

CONTOH ...

phi cl

## CONTOH 21

### Contoh Format Pengumuman

|   |   |
|---|---|
|  <p><b>LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL</b><br/>Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220<br/>Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimile (021) 4892884<br/>Laman: www.lapan.go.id</p> <p><b>PENGUMUMAN</b><br/>NOMOR ..../BULAN/TAHUN</p> <p><b>TENTANG</b></p> <p>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....</p> <p>Dikeluarkan di .....<br/>pada tanggal .....</p> <p>Nama jabatan,<br/>Tanda Tangan dan Cap LAPAN</p> <p>Nama Lengkap<br/>NIP</p> | <p>Kop surat LAPAN yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p> <p>Kota seusai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> |
|---|---|

#### D. Laporan

##### 1. Pengertian

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

##### 2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Wewenang pembuatan dan penandatangan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas.

##### 3. Susunan ...

*h Cl*

3. Susunan

a) Kepala

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang-tubuh laporan terdiri dari:

- 1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- 4) penutup, merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c) Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap dan NIP, ditulis dengan huruf awal kapital.

CONTOH ...

M Cl

CONTOH 22

Contoh Format Laporan

|   |   |
|---|---|
|  <p><b>LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL</b><br/>Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220<br/>Telepon (021) 4892802 (<i>Hunting</i>), Faksimile (021) 4892884<br/>Laman: www.lapan.go.id</p> | <p>Kop surat LAPAN yang telah dicetak</p>   |
| <p>LAPORAN<br/>TENTANG</p> <p>A. Pendahuluan</p> <p>1. Umum</p> <p>2. Maksud dan Tujuan</p> <p>3. Ruang Lingkup</p> <p>4. Dasar</p> <p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>E. Penutup</p>                                    | <p>Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</p> <p>Kota seusai dengan alamat LAPAN dan tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap dan NIP</p> |
| <p>Jakarta, tanggal/bulan/tahun</p> <p>Nama Jabatan Pembuat Laporan</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap<br/>NIP</p>  |   |

BAB ...

f Ch

## BAB III

### PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### A. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu diperhatikan syarat-syarat sebagai berikut.

##### 1. Ketelitian

Naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Ketelitian dan kecermatan sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.

##### 2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

##### 3. Logis dan Singkat

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

##### 4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan reliabel.

#### B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

Penomoran ...

*f Ch*

Penomoran secara urut berdasarkan kedatangan naskah dinas yang telah disahkan dan tidak diperkenankan memesan/memilih nomor tertentu

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

a. Peraturan

Susunan nomor naskah dinas peraturan terdiri dari kata *nomor*, yang ditulis dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kata *tahun* yang ditulis dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh 1: Penomoran Peraturan

PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
NOMOR 1 TAHUN 2016  
TENTANG

.....  
.....

b. Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas *surat edaran* terdiri dari tulisan *nomor*, yang ditulis dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *tahun* yang ditulis dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh 2: Penomoran Surat Edaran

SURAT EDARAN  
NOMOR 2 TAHUN 2016  
TENTANG

.....  
.....

c. Pedoman ...

f Ch

c. Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, dan Petunjuk Teknis

*Pedoman, petunjuk pelaksanaan, prosedur operasional standar dan petunjuk teknis* yang merupakan lampiran peraturan, penomorannya sama dengan nomor peraturan yang mengantarkannya dan diletakkan di sebelah kanan atas.

Contoh 3: Lampiran Pedoman

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN

DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 3 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN .....

Contoh 4: Lampiran Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN

DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 4 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS .....

Contoh 5: Penomoran Prosedur Operasional Standar

NOMOR SOP 5 Tahun 2016

TANGGAL PENGESAHAN 5 Juni 2016

TANGGAL REVISI

POS : Kode Prosedur Operasional Standar

05 : Nomor urut Prosedur Operasional Standar dalam  
satu tahun takwim/kalender

2016 : Tahun 2016

d. Instruksi ...

fv Cl

d. Instruksi

Susunan penomoran instruksi adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 3) tahun terbit.

Contoh 6: Penomoran Instruksi

INSTRUKSI

NOMOR 06/06/2016

- 06 : Nomor urut surat perintah dalam satu tahun takwim/kalender  
06 : Bulan ke-6 (Juni)  
2016 : Tahun 2016

e. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 4) tahun terbit.

Contoh 7: Penomoran Surat Perintah/Surat Tugas

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

NOMOR 07/KP.00/06/2016

- 07 : Nomor urut surat perintah dalam satu tahun takwim/kalender  
KP.00 : Kode Klasifikasi  
06 : Bulan ke-6 (Juni)  
2016 : Tahun 2016

f. Keputusan ...

h Ch

f. Keputusan/Surat Keputusan

Susunan nomor naskah dinas Keputusan/Surat Keputusan terdiri dari tulisan *nomor*, yang ditulis dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *tahun* yang ditulis dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh 8: Penomoran Keputusan

KEPUTUSAN

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 8 TAHUN 2016

TENTANG

.....  
.....

Contoh 9: Penomoran Surat Keputusan

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA BIRO KERJA SAMA, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN UMUM,

SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

NOMOR 9 TAHUN 2016

TENTANG

.....  
.....

2. Nomor Surat Dinas

Nomor surat dinas meliputi:

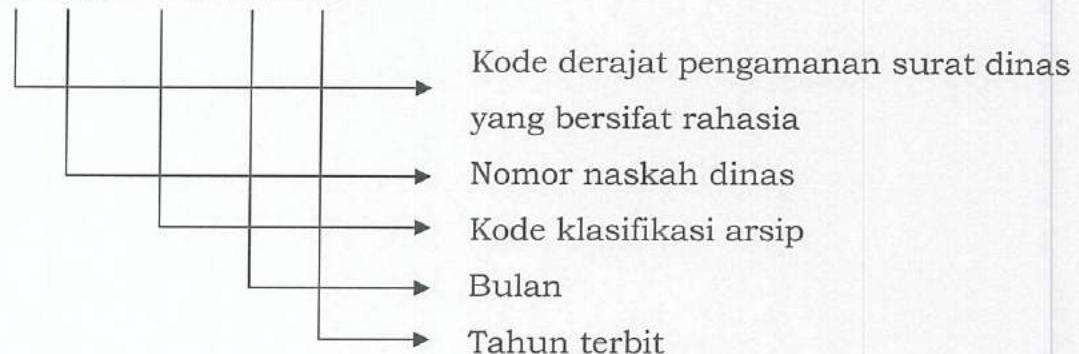
- a. kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
- b. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c. kode klasifikasi arsip;
- d. bulan; dan
- e. tahun terbit.

Contoh ...

b Ch

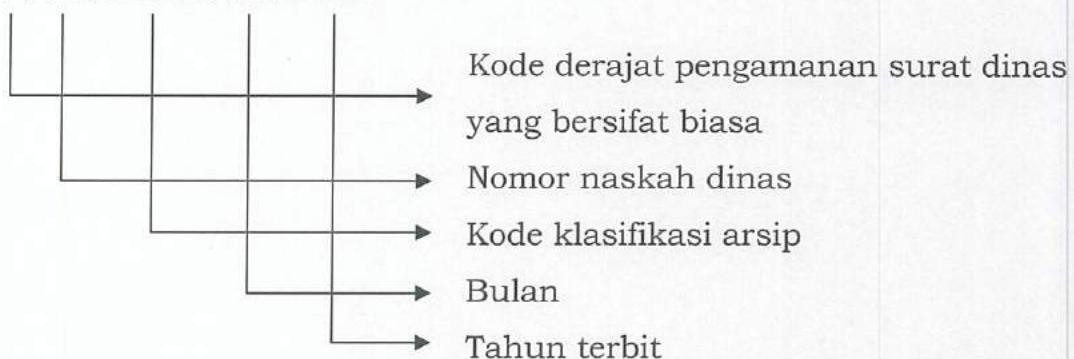
Contoh 10: Penomoran Surat Dinas Rahasia

R/10/ KP.00/06/2016



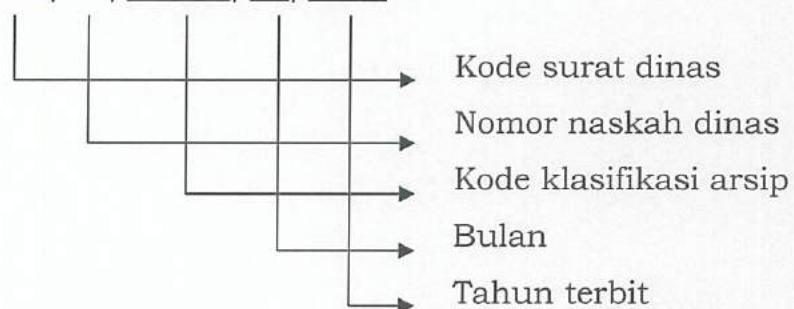
Contoh 11: Penomoran Surat Dinas Biasa

B/11/ KP.00/06/2016



Contoh 12: Penomoran Surat Dinas Undangan

Und/12/ KP.00/06/2016



3. Nomor ...

f Ch

### 3. Nomor Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

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

#### Contoh 13:

Nota dinas yang ditandatangani Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa

Nomor 13/KP.00/06/2016/Deteknologi

13 : Nomor urut memorandum dalam satu tahun takwim/kalender  
KP.00 : Kode Klasifikasi  
06 : Bulan ke-6 (Juni)  
2016 : Tahun 2016  
Deteknologi : Akronim Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa

#### Contoh 14:

Nota dinas yang ditandatangani Biro Kerja Sama, Humas, dan Umum

Nomor 14/KP.00/06/2016/RoKSHU

14 : Nomor urut memorandum dalam satu tahun takwim/kalender  
KP.00 : Kode Klasifikasi  
06 : Bulan ke-6 (Juni)  
2016 : Tahun 2016  
KSHU : Akronim Biro Kerja Sama, Humas, dan Umum

### 4. Nomor ...

f Ch

4. Nomor Surat Perjanjian Dalam Negeri/Internasional

Susunan nomor naskah dinas Surat Perjanjian terdiri dari tulisan *nomor*, yang ditulis dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *tahun* yang ditulis dengan huruf kapital, dan tahun terbit. Karena perjanjian melibatkan dua pihak atau lebih, nomor perjanjiannya pun ada dua atau lebih disesuaikan dengan jumlah para pihak.

Contoh 15: Penomoran Nota Kesepahaman

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

DAN

TENTANG

NOMOR 15 TAHUN 2016

NOMOR .....

Contoh 16: Penomoran Perjanjian Kerja Sama

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

DAN

TENTANG

NOMOR 16 TAHUN 2016

NOMOR .....

5. Nomor ...

f Ch

5. Nomor Surat Kuasa

Susunan penomoran surat kuasa adalah sebagai berikut:

- a. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- c. tahun terbit.

Contoh 17: Penomoran Surat Kuasa

**SURAT KUASA**  
**NOMOR 17/06/2016**

6. Nomor Berita Acara

Susunan penomoran berita acara adalah sebagai berikut:

- a. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- c. tahun terbit.

Contoh 18: Penomoran Berita Acara

**BERITA ACARA**  
**NOMOR 18/06/2016**

7. Nomor Surat Keterangan

Susunan penomoran surat keterangan adalah sebagai berikut:

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

Contoh 19: Penomoran Surat Keterangan

**NOMOR KET/KP.00/19/06/2016**

8. Nomor ...

*f Ch*

#### 8. Nomor Surat Pengantar

Susunan penomoran surat pengantar adalah sebagai berikut:

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

Contoh 20: Penomoran Surat Pengantar

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR SP/20/06/2016

#### 9. Nomor Pengumuman

Susunan penomoran surat pengumuman adalah sebagai berikut:

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

Contoh 21: Penomoran Pengumuman

**PENGUMUMAN**

NOMOR PENG/21/06/2016

### C. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis Huruf, serta Kata Penyambung

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

1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
3. Jarak antarbaris disesuaikan dengan keperluan.

Jenis ...

Ch

#### Jenis dan Ukuran Huruf

1. Jenis huruf yang digunakan pada kop surat LAPAN adalah *Tahoma 12*;
2. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah *Bookman Old Style 12*; dan
3. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf *Arial 12*.

#### 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 22: Kata Penyambung



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

-2-  
Media elektronik ... dst.

D. Penentuan ...

f Ch

#### D. 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:

1. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop surat LAPAN 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop surat LAPAN, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas;
4. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

E. Nomor ...

Ch

#### E. Nomor Halaman

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

#### F. Pengaturan Paraf Naskah Dinas

##### Pengaturan Paraf Dinas

###### 1. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkis

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya.
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya.
- d. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut.
  - 1) Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan.
  - 2) Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan.
- e. Naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala LAPAN dan pejabat eselon I yang berasal dari pejabat eselon di bawahnya harus menggunakan format alur/proses sebagaimana berikut.

1) Alur ...

f Ch

1) Alur/proses untuk naskah dinas Kepala LAPAN

| No | Alur                    | Nama  | Jabatan                     | Tanggal | Paraf |
|----|-------------------------|-------|-----------------------------|---------|-------|
| 1  | Dikonsep                | ..... | Karo/Kapus/<br>Inspektur... | .....   | ..... |
| 2  | Diperiksa dan disetujui | ..... | Sestama/<br>Deputi...       | .....   | ..... |

2) Alur/proses untuk naskah dinas Eselon I

| No | Alur                    | Nama  | Jabatan                      | Tanggal | Paraf |
|----|-------------------------|-------|------------------------------|---------|-------|
| 1  | Dikonsep                | ..... | Kabag/<br>Kabid/<br>Ka.Balai | .....   | ..... |
| 2  | Diperiksa dan disetujui | ..... | Karo/Kapus<br>/Inspektur     | .....   | ..... |

3) Alur/proses untuk naskah dinas Eselon II

| No | Alur                    | Nama  | Jabatan                      | Tanggal | Paraf |
|----|-------------------------|-------|------------------------------|---------|-------|
| 1  | Dikonsep                | ..... | Kasubbag                     | .....   | ..... |
| 2  | Diperiksa dan disetujui | ..... | Kabag/<br>Kabid/<br>Ka.Balai | .....   | ..... |

G. Tembusan

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

H. Lampiran

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

I. Penggunaan ...

f Ch

## I. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu *Tata Bahasa Baku Indonesia* dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## J. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

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

### 1. Kertas Surat

#### a. Penggunaan kertas

- 1) Naskah dinas menggunakan kertas jenis HVS minimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menurut, penggandaan dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan naskah dinas dari draf hingga jadi yang dibubuh 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 kertas permanen:
  - a) gramatur minimal 70 gram/m<sup>2</sup>;
  - 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.

dengan ...

✓ Cl

dengan jenis naskah yang terdiri dari:

- a) naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 yang berukuran 210 x 330 mm;
- b) naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( $8\frac{1}{4}$ . x  $11\frac{3}{4}$  inci);
- c) naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( $8\frac{1}{4}$ . x  $11\frac{3}{4}$  inci); dan
- d) laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( $8\frac{1}{4}$ . x  $11\frac{3}{4}$  inci).

## 2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar LAPAN.

### a. Ukuran

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

Ukuran sampul yang digunakan didasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor 43/DIRJEN/1987 tentang Penetapan Standar Kertas Sampul Surat dan Bentuk Sampul Surat adalah berikut.

Nomor ...

M Ch

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

Pada umumnya, untuk surat dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan sampul Nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai naskah dinas tebal seperti keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal  $\frac{1}{2}$  inci. Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi surat dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut.

$$\text{Panjang sampul} = \text{panjang surat/naskah} + \frac{1}{2}'' + \text{tebal surat/naskah}$$

$$\text{Lebar sampul} = \text{lebar surat/naskah} + \frac{1}{4}'' + \text{tebal surat/naskah}$$

CONTOH ...

f Ch

CONTOH 23

Contoh Bentuk Amplop Dinas LAPAN

|  |       |
|--|-------|
| <br><b>LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL</b><br>Jalan Pemuda, Persil Nomor 1, Jakarta 13220<br>Telepon (021) 4892802 ( <i>Hunting</i> ), Faksimile 4894815, 4892884<br>Laman: <a href="http://www.lapan.go.id">www.lapan.go.id</a> | DINAS |
| <p>Yth. ....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |       |
| Nomor ....   |       |

b. Warna dan Kualitas

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

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

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Amplop

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

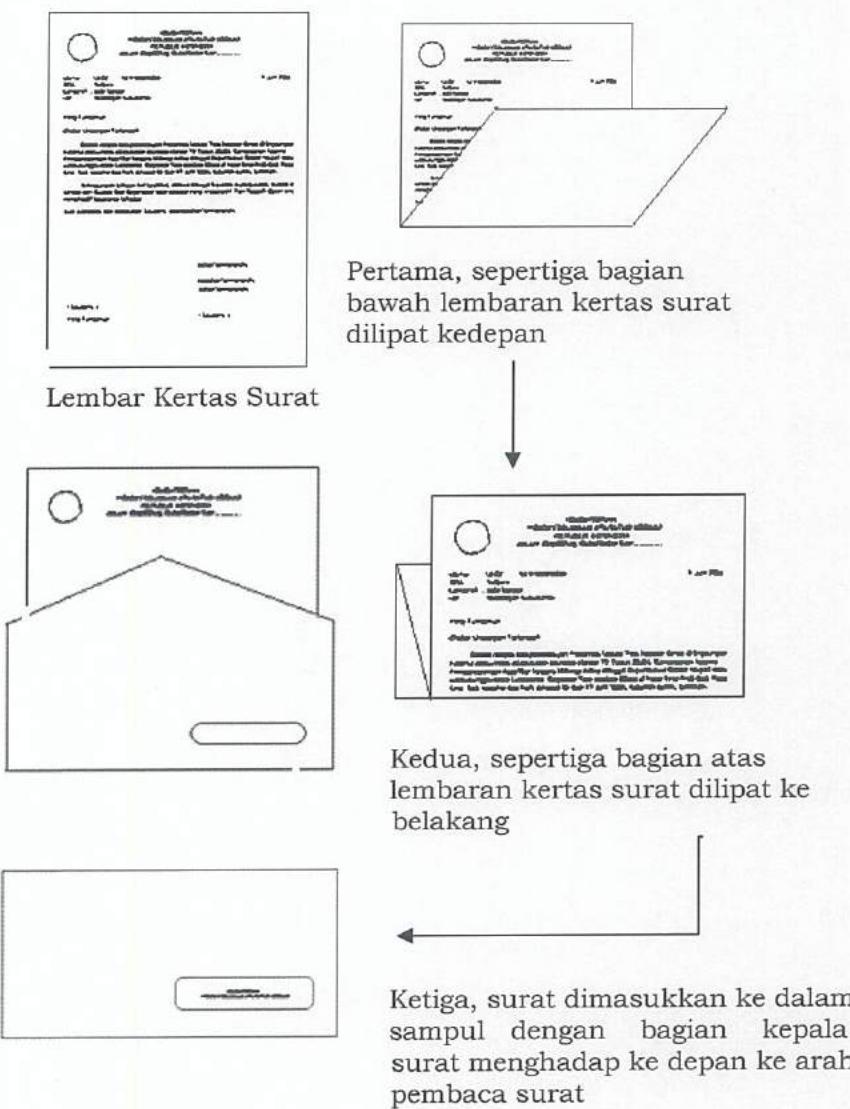
Cara melipat surat dapat dilihat pada Contoh 24.

CONTOH ...

f Ch

### CONTOH 24

#### Contoh Cara Melipat Surat



P. Perubahan ...

phi Ch

P. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

1. Pengertian

a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b. 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.

c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

c. Ralat ...

h Ch

- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau pejabat setingkat lebih rendah.

BAB ...

po Ch

## BAB IV

### PENGAMANAN NASKAH DINAS

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

##### 1. Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas

- a. *Sangat Rahasia* disingkat (SR) adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan Negara.
- b. *Rahasia* disingkat (R) adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif, baik bagi lembaga maupun perorangan, akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
- c. *Terbatas* adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan.
- d. *Biasa* disingkat (B) adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut ditentukan oleh pejabat penandatangan naskah dinas dan disesuaikan dengan kepentingan serta substansinya.

Hak ...

✓ ✓

## 2. Hak Akses Naskah Dinas

- a. Naskah dinas berklasifikasi *sangat rahasia, rahasia, dan terbatas* hak akses diberikan kepada Kepala LAPAN dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin atau pejabat lain yang diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum.
- b. Naskah dinas berklasifikasi *biasa/terbuka*, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (*sangat rahasia* dan *rahasia*) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara.

## 3. Kecepatan Penyampaian

Kecepatan penyampaian surat dikelompokkan ke dalam tiga kategori, yaitu *amat segera, segera, dan biasa*, seperti yang dijelaskan di bawah ini.

- a. *Amat segera/kilat* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dengan batas waktu 24 jam.
- b. *Segera* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dengan batas waktu 2 x 24 jam.
- c. *Biasa* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman.

## B. Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

### 1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Kode derajat klasifikasi yang dimaksud adalah sebagai berikut.

a. Naskah ...

h Cl

- a. Naskah dinas *Sangat Rahasia* diberikan kode SR.
  - b. Naskah dinas *Rahasia* diberikan kode R.
  - c. Naskah dinas *Terbatas* diberikan kode T.
  - d. Naskah dinas *Biasa/Terbuka* diberikan kode B
2. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengamanan dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

BAB ...

h Ch

## BAB V

### KEWENANGAN PENANDATANGANAN

#### A. Penggunaan Garis Kewenangan

Kepala sebagai pimpinan instansi pemerintah bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

#### B. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

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

*Atas nama* yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggungjawab pejabat yang bersangkutan.

Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung-jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain adalah nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

CONTOH ...

J. Ch

CONTOH 25

a.n. Kepala

Sekretaris Utama,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

2. Untuk Beliau (u.b.)

*Untuk beliau* yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberi kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya sehingga *untuk beliau* (u.b.) digunakan setelah *atas nama* (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya.

Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

CONTOH 26

a.n. Kepala

Sekretaris Utama

u.b.

Kepala Biro Kerja Sama, Humas dan Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP .....

3. Pelaksana ...

A Ch

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- a. *Pelaksana tugas* (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- c. Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

CONTOH 27

Plt. Kepala Biro Kerja Sama, Humas, dan Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP .....

4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. *Pelaksana harian* (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- c. Plh. bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

CONTOH ...



CONTOH 28

Plh. Kepala Biro Kerja Sama, Humas dan Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP .....

C. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala LAPAN.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Utama/Deputi atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangannya.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut.
  - a. Sekretaris utama dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di instansi masing masing.
  - b. Pelimpahan wewenang penandatanganan surat/naskah hanya ditujukan untuk pejabat yang secara struktural berada di bawahnya.
  - c. Pelimpahan wewenang penandatanganan surat harus mengikuti jalur struktural dan paling banyak dua rentang jabatan struktural di bawahnya.

4. Pelimpahan ...

• A

4. Pelimpahan wewenang penandatanganan surat/naskah dinas dari Kepala LAPAN kepada Kuasa Pengguna Anggaran, untuk surat/naskah dinas mengenai pengelolaan keuangan dengan memberikan tembusan sebagai laporan kepada Kepala LAPAN selaku Pengguna Anggaran dan Pengendali dan Pengawas Pengelolaan Anggaran/Barang di unit kerja Eselon I.
5. Bagi surat-surat yang berhubungan dengan instansi lain dan instansi mempunyai peraturan tersendiri, kita wajib memenuhi aturan dari instansi tersebut (guna kelancaran pelaksanaan tugas). Sebagai contoh aturan dari BKN atau Kementerian Keuangan.

Format kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada Tabel 6.1

**TABEL 6.1**  
**REKAP KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGAN**

| No. | Jenis Naskah Dinas                 | Kepala LAPAN | Sekretaris Utama | Para Deputi | Kapus/ Karo | Ka. Balai/ Ka. Stasiun | Kabag /Kabid | Kasubid/ Kasubbag |
|-----|------------------------------------|--------------|------------------|-------------|-------------|------------------------|--------------|-------------------|
| 1.  | Peraturan                          | ✓            |                  |             |             |                        |              |                   |
| 2.  | Keputusan                          | ✓            | ✓*)              | ✓*)         |             |                        |              |                   |
| 3.  | Surat Keputusan                    |              |                  |             | ✓           | ✓                      |              |                   |
| 4.  | Pedoman                            | ✓            |                  |             |             |                        |              |                   |
| 5.  | Petunjuk Pelaksanaan               | ✓            |                  |             |             |                        |              |                   |
| 6.  | Instruksi                          | ✓            | ✓                |             |             |                        |              |                   |
| 7.  | Standar Operasional Prosedur (SOP) | ✓            | ✓                | ✓           | ✓           |                        |              |                   |
| 8.  | Surat Edaran                       | ✓            | ✓                | ✓           |             |                        |              |                   |
| 9.  | Surat Perintah                     | ✓            | ✓                | ✓           | ✓           |                        |              |                   |
| 10. | Surat Dinas                        | ✓            | ✓                | ✓           | ✓           | ✓                      |              |                   |
| 11. | Nota Dinas                         | ✓            | ✓                | ✓           | ✓           | ✓                      | ✓            | ✓                 |
| 12. | Surat Undangan                     | ✓            | ✓                | ✓           | ✓           |                        |              |                   |
| 13. | Surat Perjanjian                   | ✓            | ✓*)              | ✓*)         | ✓*)         |                        |              |                   |
| 14. | Surat Kuasa                        | ✓            | ✓                |             |             |                        |              |                   |

No ...

b Ch

| No. | Jenis Naskah Dinas | Kepala LAPAN | Sekretaris Utama | Para Deputi | Kapus/ Karo | Ka. Balai/ Ka. Stasiun | Kabag /Kabid | Kasubid/ Kasubbag |
|-----|--------------------|--------------|------------------|-------------|-------------|------------------------|--------------|-------------------|
| 15. | Berita Acara       | ✓            | ✓                | ✓           | ✓           | ✓                      |              |                   |
| 16. | Surat Keterangan   | ✓            | ✓                | ✓           | ✓           | ✓                      | ✓            |                   |
| 17. | Surat Pengantar    | ✓            | ✓                | ✓           | ✓           | ✓                      | ✓            |                   |
| 18. | Pengumuman         | ✓            | ✓                | ✓           | ✓           | ✓                      |              |                   |
| 19. | Laporan            | ✓            | ✓                | ✓           | ✓           | ✓                      | ✓            | ✓                 |

Ket: \*) Berdasarkan pendeklegasian wewenang.

BAB ...

f Ch

## BAB VI

### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut.

#### A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk adalah sebagai berikut.
  - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
  - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
  - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut.
  - a. Penerimaan Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
  - b. Pencatatan
    - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
    - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
      - a) nomor urut;
      - b) tanggal penerimaan;
      - c) tanggal dan nomor naskah dinas;
      - d) asal ...

- d) asal naskah dinas;
- e) isi ringkas naskah dinas;
- f) unit kerja yang dituju; dan
- g) keterangan.

3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:

- a) buku agenda naskah dinas masuk;
- b) kartu kendali;
- c) takah; dan
- d) agenda elektronik.

c. Pengarahan

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

d. Penyampaian

- 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
- 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
  - a) nomor urut pencatatan;
  - b) tanggal dan nomor naskah dinas;
  - c) asal naskah dinas;
  - d) isi ringkas naskah dinas;
  - e) unit kerja yang dituju;
  - f) waktu penerimaan; dan
  - g) tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.

3) Bentuk ...

P Ch

3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:

- a) buku ekspedisi; dan
- b) lembar tanda terima penyampaian.

#### B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar adalah sebagai berikut.

- a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
- b. Sebelum diregistrasi, harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
  - 1) nomor naskah dinas;
  - 2) cap dinas;
  - 3) tanda tangan;
  - 4) alamat yang dituju; dan
  - 5) lampiran (jika ada).

2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut.

a. Pencatatan

1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.

2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:

- a) nomor urut;
- b) tanggal pengiriman;
- c) tanggal dan nomor naskah dinas;
- d) tujuan naskah dinas;

e) isi ...

p cl

- e) isi ringkas naskah dinas; dan
  - f) keterangan.
- 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
- a) buku agenda naskah dinas keluar;
  - b) kartu kendali;
  - c) takah; dan
  - d) agenda elektronik.
- b. Penggandaan
- 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
  - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
  - 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
- c. Pengiriman
- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
  - 2) Naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
  - 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut, naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda *u.p.* (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan ...

h ch

d. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
- 2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subjek yang sama.

BAB ...

phi Ch

## BAB VII

### CAP DINAS, KOP SURAT, DAN AKRONIM UNIT KERJA LAPAN

#### A. Penggunaan Cap Dinas

##### 1. Macam Cap Dinas

- a. Cap jabatan memuat nama jabatan penanda tangan naskah dinas. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan adalah Kepala LAPAN, Sekretaris Utama, dan Para Deputi.
  - 1) Bentuk cap yang digunakan dalam surat/naskah dinas yang ditandatangani Kepala, Sekretaris Utama, Para Deputi:



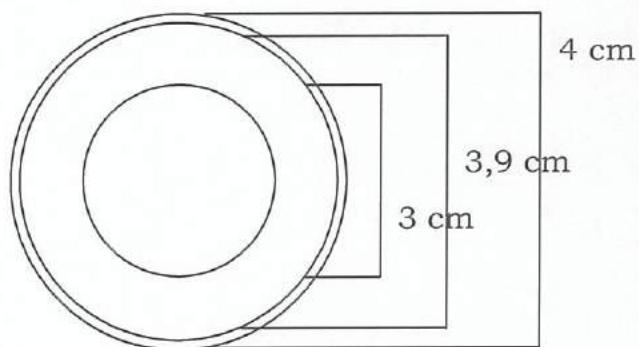
- 2) Bentuk cap yang digunakan dalam surat/naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja (nama satuan kerja menyesuaikan):



2. Ukuran ...

## 2. Ukuran dan Warna

Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut.



## 3. Jenis Cap Dinas dan Wewenang Penggunaan

- a. Cap Jabatan yang digunakan untuk surat-surat keluar yang ditandatangani oleh Kepala LAPAN, bertuliskan *Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Republik Indonesia* dan gambar logo LAPAN;
- b. Cap Instansi yang digunakan untuk surat-surat keluar yang ditandatangani oleh Sestama/para Deputi atau atas nama Kepala, bertuliskan *Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Republik Indonesia* dan gambar logo LAPAN; dan
- c. Cap Satuan Kerja yang digunakan untuk surat-surat keluar yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja/Kuasa Pengguna Anggaran atau atas nama kepala satuan kerja, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara, bertuliskan satuan kerja masing-masing, *Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional*, dan gambar logo LAPAN.

## 4. Kekhususan Penggunaan

- a. Setiap surat keluar dan naskah kerja sama LAPAN dengan luar negeri tidak menggunakan cap.
- b. Setiap Nota Dinas tidak menggunakan cap.
- c. Naskah kerja sama antarinstansi pemerintah (kementerian negara, lembaga pemerintah nonkementerian, provinsi, kabupaten, dan kota)

di dalam ...

di dalam negeri menggunakan cap jabatan/cap instansi/cap satuan kerja masing-masing.

5. Pengawasan

Kepala Satuan Kerja bertanggung jawab atas penggunaan cap dinas berdasarkan ketentuan ini. Jenis dan wewenang penggunaan cap dinas LAPAN dapat dilihat pada gambar 7.1.

6. Pengamanan

Untuk menghindari penyalahgunaan cap dinas LAPAN, maka Kepala Bagian Administrasi, Kepala Subbagian Tata Usaha Biro/Pusat dimasing-masing Satuan Kerja bertanggung jawab terhadap keamanan dan penggunaan cap dinas LAPAN.

Tabel ...

TABEL 7.1

JENIS DAN WEWENANG PENGGUNAAN CAP DINAS LAPAN

| NO. | NAMA JABATAN   | CAP JABATAN/INSTANSI   |
|-----|--|--|
| 1   | 2  | 3  |
| 1.  | Cap jabatan digunakan untuk surat dinas yang ditandatangani oleh :<br>a. Kepala LAPAN;<br>b. Sekretaris Utama;<br>c. Deputi Bidang Penginderaan Jauh;<br>d. Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer; dan<br>e. Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa. |   |
| 2.  | Cap instansi digunakan untuk surat dinas yang ditandatangani oleh:<br>a. Kepala Pusat/Kepala Biro/Inspektur/Kuasa Pengguna Anggaran atau atas nama Kepala Satuan Kerja;<br>b. Pejabat Pembuat Komitmen; dan<br>c. Bendahara.   | <br> |

CAP ...

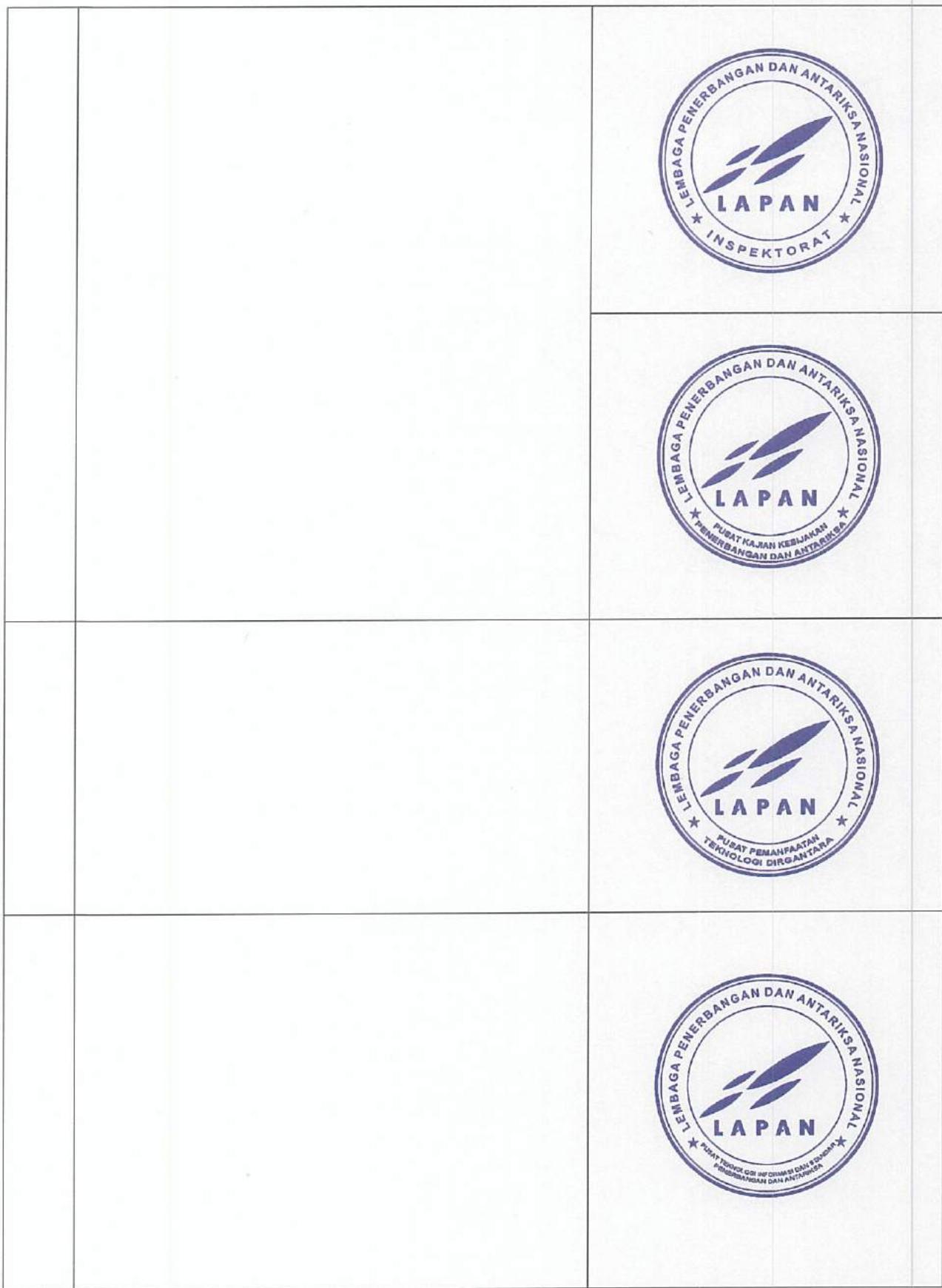
*h Cl*



CAP ...



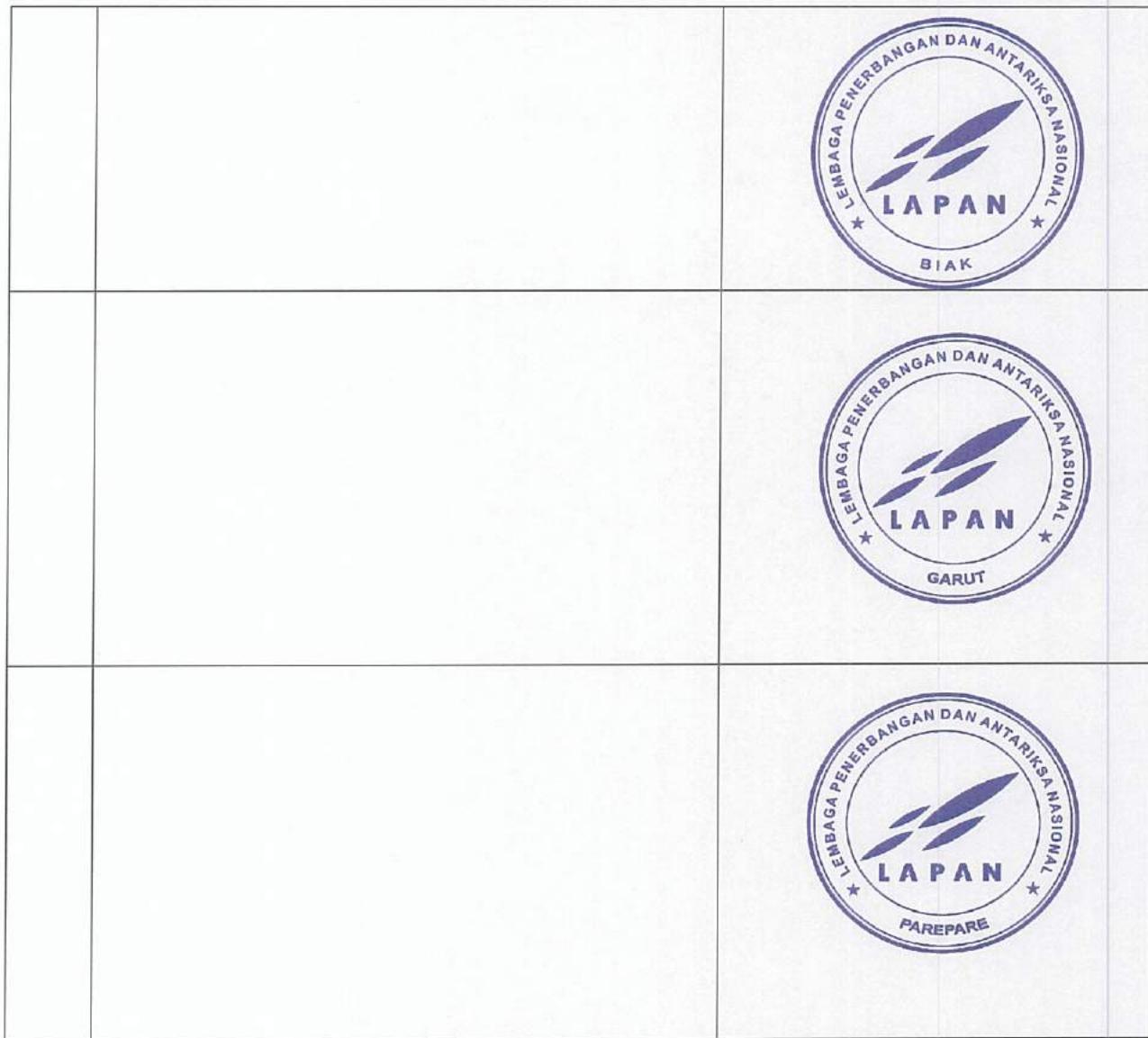
CAP ...



5. Digunakan ...

|    |   |  |
|----|---|--|
| 5. | <p>Digunakan untuk surat dinas yang ditandatangani oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Kepala Balai/Stasiun/Kuasa Pengguna Anggaran atau atas nama Kepala Balai/Stasiun;</li><li>Pejabat Pembuat Komitmen; dan</li><li>Bendahara.</li></ol> |  <p>LAPAN<br/>LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL<br/>PONTIANAK</p>  |
|    |   |  <p>LAPAN<br/>LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL<br/>PASURUAN</p>   |
|    |   |  <p>LAPAN<br/>LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL<br/>AGAM</p>     |
|    |   |  <p>LAPAN<br/>LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL<br/>SUMEDANG</p> |

CAP ...



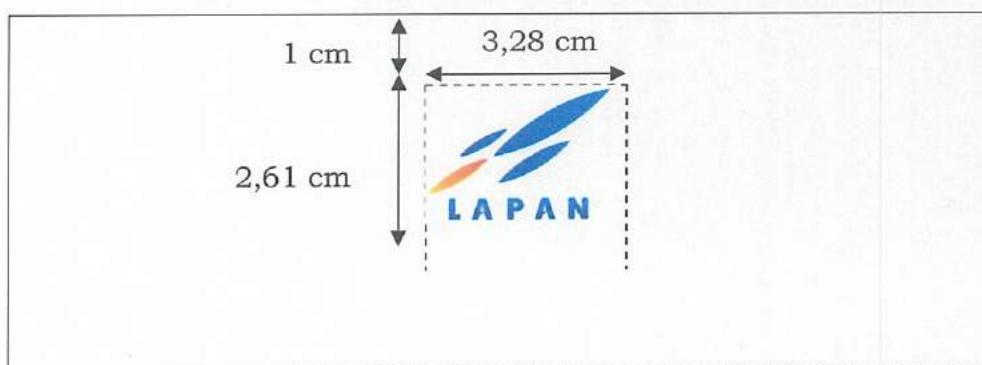
B. Kop Dinas

1. Kop naskah dinas dengan hanya menggunakan logo yang terletak di tengah kertas digunakan untuk naskah dinas arahan (pengaturan dan penetapan).

Gambar ...

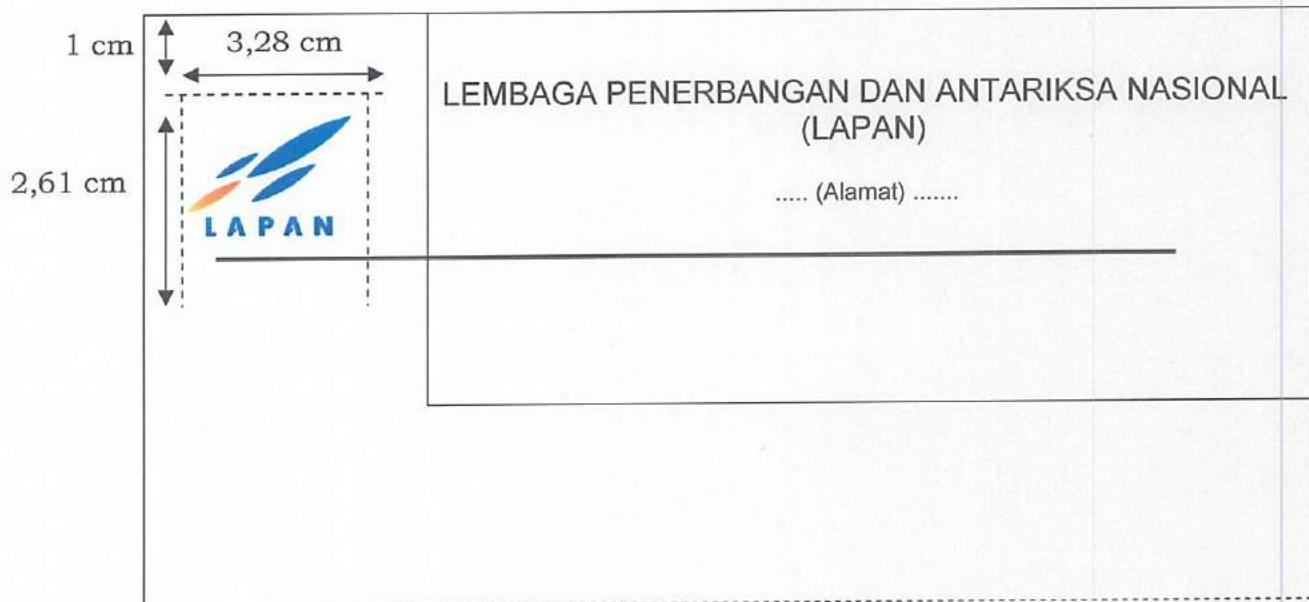
✓ C

Gambar 7.1  
Kop Dinas untuk Naskah Dinas Arahan



2. Kop naskah dinas dengan menggunakan Logo, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan LAPAN dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan LAPAN dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Arial ukuran 12 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf kapital berukuran 9. Bentuk kop naskah dinas ini digunakan untuk naskah dinas korespondensi.

Gambar 7.2  
Kop Dinas untuk Naskah Dinas Korespondensi



3. Penggunaan ...

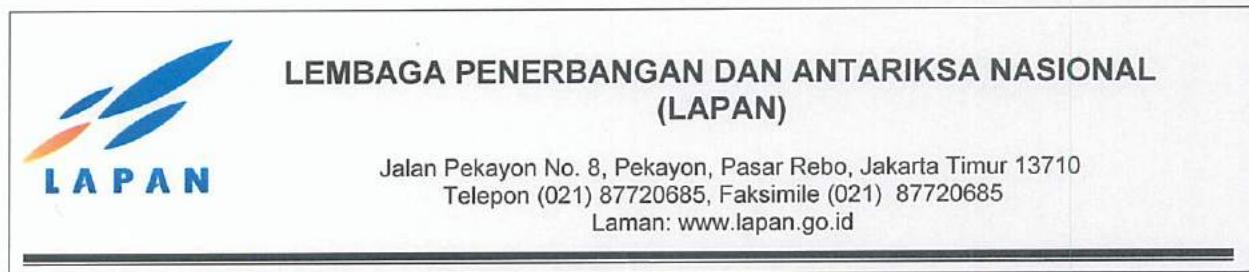
mu Ch

### 3. Penggunaan Kop Surat

- a. Kop surat dinas yang hanya menggunakan logo terletak simetris di tengah kertas digunakan untuk naskah dinas arahan (pengaturan dan penetapan) yang ditandatangani oleh Kepala LAPAN, Sekretaris Utama, para Deputi, atau para Kepala Pusat/Biro/Balai/Stasiun selaku Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan LAPAN.
- b. Kop surat dinas yang menggunakan alamat kantor dan alamat situs LAPAN (alamat menyesuaikan) digunakan untuk naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus (surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, dan pengumuman), naskah dinas penugasan dan laporan yang ditandatangani oleh Kepala LAPAN, Sekretaris Utama, para Deputi atau semua struktural di bawahnya. Format kop surat dinas LAPAN dapat dilihat pada gambar 7.3

Gambar 7.3

Format Kop Dinas LAPAN



LEMBAGA ...

*✓ Ch*



**LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL  
(LAPAN)**

Jalan Angkasa Trikora, Biak, Papua  
Telepon (0981) 21078, Faksimile (0981) 22041  
Laman: [www.lapan.go.id](http://www.lapan.go.id)



**NATIONAL INSTITUTE OF AERONAUTICS AND SPACE  
REPUBLIC OF INDONESIA**

Jalan Pemuda, Persil No. 1, Jakarta 13220  
Phone +6221 4892802, Facsimile +6221 4892884  
Website: [www.lapan.go.id](http://www.lapan.go.id)

**C. Penggunaan Akronim**

Singkatan/akronim dapat digunakan baik dalam tulisan dinas, surat menyurat dinas, maupun dalam pembicaraan-pembicaraan lisan di lingkungan LAPAN. Singkatan/akronim yang resmi yang berlaku dalam lingkungan LAPAN dimaksudkan untuk menghindari kesimpangsiuran penafsiran terhadap penggunaan suatu singkatan/akronim.

**Penggunaan Singkatan/Akronim**

1. Dalam tulisan dinas hanya dapat digunakan singkatan/akronim resmi. Pemakaian singkatan/akronim yang tidak resmi walaupun sudah dikenal umum seperti dsb dan dll, harus dihindari.
2. Dalam tulisan dinas yang ditujukan kepada instansi di luar LAPAN seyogyanya tidak digunakan singkatan/akronim LAPAN sehingga harus ditulis lengkap.
3. Pemakaian singkatan/akronim yang dapat menimbulkan keragu-raguan dan kecaburan arti hendaknya dihindari.
4. Pemakaian satu singkatan/akronim untuk beberapa istilah ataupun beberapa singkatan/akronim untuk satu istilah/kata sejauh mungkin agar dihindari.

5. Nama ...

*mu Cl*

5. Nama jabatan di lingkungan LAPAN yang telah dibakukan tercantum dalam Pedoman ini.

**NAMA AKRONIM JABATAN LINGKUNGAN LAPAN**

| No.       | Jabatan / Unit Kerja                              | Akronim          |
|-----------|---|------------------|
| 1         | Kepala LAPAN                                      | Ka. LAPAN        |
| 2         | Sekretaris Utama                                  | Sestama          |
| 3         | Deputi Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer        | Desains          |
| 4         | Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa | Deteknologi      |
| 5         | Deputi Bidang Penginderaan Jauh                   | Deinderaja       |
| 6         | Inspektur   | Insp.            |
| 7         | Kepala Biro                                       | Karo             |
| 8         | Kepala Pusat                                      | Kapus            |
| 9         | Kepala Bagian                                     | Kabag            |
| 10        | Kepala Bidang                                     | Kabid            |
| 11        | Kepala Balai/Stasiun Bumi                         | Kabalai/Ka.SB    |
| 12        | Kepala Subbagian                                  | Kasubbag         |
| 13        | Kepala Subbidang                                  | Kasubbid         |
| 14        | Kelompok Jabatan Fungsional                       | Pokjab fung      |
| <b>I.</b> | <b>SEKRETARIAT UTAMA</b>                          | <b>Settama</b>   |
| 1         | <b>Biro Perencanaan dan Keuangan</b>              | <b>Ro Renkeu</b> |
| 2         | Bagian Perencanaan                                | Bagren           |
| 3         | Bagian Pemantauan dan Evaluasi                    | Bag. PE          |
| 4         | Bagian Keuangan                                   | Bagkeu           |

5. Subbagian ...

M Ch

|           |  |                     |
|-----------|--|---------------------|
| 5         | Subbagian Perencanaan Program dan Kinerja              | Subbag Renprogja    |
| 6         | Subbagian Perencanaan Anggaran                         | Subbag Rengar       |
| 7         | Subbagian TU Biro                                      | Subbag TU Biro      |
| 8         | Subbagian Pemantauan                                   | Subbag Pemantauan   |
| 9         | Subbagian Evaluasi                                     | Subbag Evaluasi     |
| 10        | Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi                | Subbag PV           |
| 11        | Subbagian Akuntansi dan Laporan Keuangan               | Subbag ALK          |
| <b>12</b> | <b>Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum</b> | <b>Ro SDM Orkum</b> |
| 13        | Bagian Sumber Daya Manusia                             | Bagian SDM          |
| 14        | Bagian Organisasi dan Tata Laksana                     | Bagian Ortala       |
| 15        | Bagian Hukum   | Bagian Hukum        |
| 16        | Subbagian Perencanaan Sumber Daya Manusia              | Subbag Ren SDM      |
| 17        | Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia             | Subbag Bang SDM     |
| 18        | Subbagian Administrasi Sumber Daya Manusia             | Subbag Admin SDM    |
| 19        | Subbagian Organisasi                                   | Subbag Organisasi   |
| 20        | Subbagian Tata Laksana                                 | Subbag Tala         |
| 21        | Subbagian Peraturan Perundang-Undangan                 | Subbag Perun        |
| 22        | Subbagian Advokasi dan Hak Kekayaan Intelektual        | Subbag Adhaki       |
| 23        | Subbagian Tata Usaha Biro                              | Subbag TU Biro      |

|           |   |                   |
|-----------|---|-------------------|
| <b>24</b> | <b>Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum</b> | <b>Ro KSHU</b>    |
| 25        | Bagian Kerja Sama                                     | Bagian Kersa      |
| 26        | Bagian Hubungan Masyarakat                            | Bagian Humas      |
| 27        | Bagian Layanan Pengadaan dan Barang Milik Negara      | Bagian LPBMN      |
| 28        | Bagian Persuratan dan Arsip                           | Bagian Ratsip     |
| 29        | Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri                     | Subbag Kersada    |
| 30        | Subbagian Kerja Sama Luar Negeri                      | Subbag Kersalu    |
| 31        | Subbagian Publikasi dan Layanan Publik                | Subbag PLP        |
| 32        | Subbagian Edukasi Publik                              | Subbag Edublik    |
| 33        | Subbagian Tata Usaha Biro                             | Subbag TU Biro    |
| 34        | Subbagian Layanan Pengadaan                           | Subbag Yanda      |
| 35        | Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara             | Subbag PBMN       |
| 36        | Subbagian Rumah Tangga                                | Subbag Rumga      |
| 37        | Subbagian Persuratan                                  | Subbag Persuratan |
| 38        | Subbagian Arsip dan Perpustakaan                      | Subbag Arpus      |
| 39        | Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol            | Subbag TU Pimkol  |
| <b>II</b> | <b>DEPUTI BIDANG SAINS ANTARIKSA DAN ATMOSFER</b>     | <b>Desains</b>    |
| 1         | Pusat Sains Antariksa                                 | Pussainsa         |
| 2         | Bagian Administrasi                                   | Bagmin            |
| 3         | Bidang Program dan Fasilitas                          | Bidprofas         |
| 4         | Bidang Diseminasi                                     | Biddis            |
| 5         | Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara            | Subbag Keu BMN    |

6. Subbagian ...

for Ch

|            |  |                    |
|------------|--|--------------------|
| 6          | Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha             | Subbag SDM TU      |
| 7          | <b>Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer</b>                | <b>PSTA</b>        |
| 8          | Bagian Administrasi                                      | Bagmin             |
| 9          | Bidang Program dan Fasilitas                             | Bidprofas          |
| 10         | Bidang Diseminasi  | Biddis             |
| 11         | Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara               | Subbag Keu BMN     |
| 12         | Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha             | Subbag SDM TU      |
| <b>III</b> | <b>DEPUTI BIDANG TEKNOLOGI PENERBANGAN DAN ANTARIKSA</b> | <b>Deteknologi</b> |
| 1          | <b>Pusat Teknologi Penerbangan</b>                       | Pustekbang         |
| 2          | Bagian Administrasi                                      | Bagmin             |
| 3          | Bidang Program dan Fasilitas                             | Bidprofas          |
| 4          | Bidang Diseminasi  | Biddis             |
| 5          | Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara               | Subbag Keu BMN     |
| 6          | Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha             | Subbag SDM TU      |
| 7          | <b>Pusat Teknologi Roket</b>                             | <b>Pustekroket</b> |
| 8          | Bagian Administrasi                                      | Bagmin             |
| 9          | Bidang Program dan Fasilitas                             | Bidprofas          |
| 10         | Bidang Diseminasi  | Biddis             |
| 11         | Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara               | Subbag Keu BMN     |
| 12         | Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha             | Subbag SDM TU      |

13. Pusat ...

pr Cl

|           |   |                   |
|-----------|---|-------------------|
| <b>13</b> | <b>Pusat Teknologi Satelit</b>                    | <b>Pusteksat</b>  |
| 14        | Bagian Administrasi                               | Bagmin            |
| 15        | Bidang Program dan Fasilitas                      | Bidprofas         |
| 16        | Bidang Diseminasi                                 | Biddis            |
| 17        | Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara        | Subbag Keu BMN    |
| 18        | Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha      | Subbag SDM TU     |
| <b>IV</b> | <b>DEPUTI BIDANG PENGINDERAAN JAUH</b>            | <b>Deinderaja</b> |
| <b>1</b>  | <b>Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh</b> | <b>Pustekdata</b> |
| 2         | Bagian Administrasi                               | Bagmin            |
| 3         | Bidang Program dan Fasilitas                      | Bidprofas         |
| 4         | Bidang Diseminasi                                 | Biddis            |
| 5         | Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara        | Subbag Keu BMN    |
| 6         | Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha      | Subbag SDM TU     |
| <b>7</b>  | <b>Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh</b>        | <b>Pusfatja</b>   |
| 8         | Bagian Administrasi                               | Bagmin            |
| 9         | Bidang Program dan Fasilitas                      | Bidprofas         |
| 10        | Bidang Diseminasi                                 | Biddis            |
| 11        | Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara        | Subbag Keu BMN    |
| 12        | Subbagian Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha      | Subbag SDM TU     |

V Inspektorat ...

f/a

| V           | <b>Inspektorat</b>   | <b>Inspektorat</b> |
|-------------|--|--------------------|
| 1           | Subbagian Tata Usaha   | Subbag TU          |
| <b>VI</b>   | <b>Pusat Kajian Kebijakan Penerbangan dan Antariksa</b>                | <b>Pusat KKPA</b>  |
| 1           | Bagian Administrasi  | Bagmin             |
| 2           | Subbagian Program dan Keuangan   | Subbag Progkeu     |
| 3           | Subbagian Sumber daya Manusia dan Umum                                 | Subbag SDMU        |
| <b>VII</b>  | <b>Pusat Pemanfaatan Teknologi Dirgantara</b>                          | <b>Pusfatekgan</b> |
| 1           | Bagian Administrasi  | Bagmin             |
| 2           | Bidang Pelayanan dan Promosi   | Bidang Yanpro      |
| 3           | Bidang Inovasi dan Kemitraan   | Bidang Inomitra    |
| 4           | Subbagian Program dan Keuangan   | Subbag Progkeu     |
| 5           | Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum                                 | Subbag SDMU        |
| <b>VIII</b> | <b>Pusat Teknologi Informasi dan Standar Penerbangan dan Antariksa</b> | <b>Pustispan</b>   |
| 1           | Bidang Infrastruktur dan Tata Kelola Teknologi Informasi               | Bidang ITKTI       |
| 2           | Bidang Sistem Informasi  | Bidang Sisfo       |
| 3           | Bidang Standar Penerbangan dan Antariksa                               | Bidang SPA         |
| 4           | Subbidang Infrastruktur dan Teknologi Informasi                        | Subbid Infra TI    |
| 5           | Subbidang Tata Kelola Teknologi Informasi                              | Subbid TKTI        |
| 6           | Subbagian Tata Usaha   | Subbag TU          |

IX Balai ...

p Ch

| <b>IX</b> | <b>Balai/ Stasiun Bumi</b>   | <b>Balai/SB</b> |
|-----------|--|-----------------|
| 1         | Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Pasaruan                                     | LAPAN Pasuruan  |
| 2         | Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Pontianak                                    | LAPAN Pontianak |
| 3         | Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Agam   | LAPAN Agam      |
| 4         | Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Sumedang                                     | LAPAN Sumedang  |
| 5         | Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh Biak | LAPAN Biak      |
| 6         | Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut                      | LAPAN Garut     |
| 7         | Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare  | LAPAN Parepare  |

BAB ...

✓ Ch

## BAB VIII

### TATA KEARSIPAN DINAMIS

#### A. Asas Pengelolaan Tata Kearsipan Dinamis

Asas pengelolaan tata kearsipan dinamis adalah sebagai berikut.

1. Asas sentralisasi artinya kegiatan pengelolaan arsip dipusatkan pada satu unit keja tertentu.
2. Asas desentralisasi artinya kegiatan pengelolaan arsip dilakukan oleh unit masing-masing.
3. Pengelolaan arsip dinamis aktif di LAPAN menggunakan asas gabungan (desentralisasi dan sentralisasi). Artinya, penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan dilakukan oleh setiap unit kerja, dalam hal ini Subbagian yang melaksanakan fungsi ketatausahaan di setiap Pusat/Biro dan Subbagian TU Balai/Stasiun (desentralisasi), sedangkan prosedur, pembinaan, dan standardisasi pelaksanaan pengelolaan harus mengacu pada kebijakan Sekretariat Utama, dalam hal ini pimpinan yang bertanggung jawab dalam bidang administrasi umum (sentralisasi).

#### B. Penyimpanan Arsip Dinamis

1. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Oleh karena itu, dalam rangka mempermudah penggunaan, penyimpanannya dilakukan oleh unit pengolah masing-masing (Subbagian Persuratan dan Subbagian yang melaksanakan fungsi ketatausahaan di setiap Pusat/Biro dan Subbagian TU Balai/Stasiun).
2. Adapun arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah jauh menurun (arsip dinamis inaktif), penyimpanannya dipusatkan di unit kearsipan LAPAN, dalam hal ini Subbagian Arsip dan Perpustakaan.

3. Penataan ...

*h Ch*

### 3. Penataan

Prosedur penataan arsip dan peralatan seperti almari, rak, dsb. disesuaikan dengan prosedur penataan dan peralatan yang dibutuhkan pada tata naskah (takah).

### 4. Pola Klasifikasi

Pola klasifikasi arsip merupakan panduan untuk menata berkas arsip ke dalam kelompok yang saling berhubungan sesuai dengan fungsi organisasi agar kegiatan temu kembali informasi menjadi lebih mudah.

### 5. Peminjaman

- a. Tata cara peminjaman arsip dinamis aktif mengacu pada prosedur peminjaman tata naskah.
- b. Arsip dinamis aktif yang bersifat rahasia hanya dapat dipinjam oleh pejabat yang berwenang dan harus melalui pemimpin yang berwenang.

### 6. Pemindahan

- a. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas organisasi, arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah jauh menurun (arsip dinamis inaktif) perlu segera dipindahkan/ditransfer ke unit kearsipan LAPAN (Subbagian Arsip dan Perpustakaan).
- b. Prosedur pemindahan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah (Subbagian yang melaksanakan fungsi ketatausahaan di setiap Pusat/Biro dan Subbagian TU Balai/Stasiun) ke unit kearsipan LAPAN (Subbagian Arsip dan Perpustakaan) sebagaimana dimaksud dalam butir satu (1) di atas dan pengurusannya akan diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.

BAB ...

h Ch

BAB IX  
SANKSI

Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas ini dikenai sanksi administratif dan ketentuan Pidana sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.



b Ch