



DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN

**PERATURAN DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN
NOMOR 1 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENOMORAN DAN FORMAT NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**

KETUA DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN,

- Menimbang :
- a. bahwa tata cara penomoran dan format naskah dinas di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden belum diatur di dalam Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a, dan dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan keseragaman tata cara penomoran dan format naskah dinas Anggota Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, perlu diatur tata cara penomoran dan format naskah dinas di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Peraturan Dewan Pertimbangan Presiden tentang Tata Cara Penomoran dan Format Naskah Dinas di Lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Dewan Pertimbangan Presiden;
 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
 3. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2007;
 4. Keputusan Presiden Nomor 6/P Tahun 2015 tentang Pengangkatan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden Periode 2015-2019;
 5. Keputusan Presiden Nomor 8/P Tahun 2015 tentang Pengangkatan Ketua Dewan Pertimbangan Presiden Periode 2015-2019;

6. Peraturan ...

6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden;
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN TENTANG TATA CARA PENOMORAN DAN FORMAT NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN.

Pasal 1

Tata Cara Penomoran dan Format Naskah Dinas di Lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Tata Cara Penomoran dan Format Naskah Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini merupakan panduan dalam penyusunan dan penomoran naskah dinas di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.

Pasal 3

Format Naskah Dinas Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden mengacu kepada Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 6 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Pasal 4

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat perubahan dalam peraturan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 06 Februari 2015

KETUA DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN,



SRI ADININGSIH

TATA CARA PENOMORAN DAN FORMAT NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN

A. Surat Dinas Dewan

1. Pengertian

Surat Dinas Dewan adalah naskah dinas yang dibuat oleh Anggota Dewan Pertimbangan Presiden kepada pihak lain di luar lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Dinas Dewan adalah Ketua dan atau Anggota Dewan Pertimbangan Presiden atau pejabat lainnya yang diberi pelimpahan wewenang atau kuasa secara tertulis.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Surat Dinas Dewan terdiri dari beberapa unsur berikut:

1) *Kop Surat Dinas*

Kop surat yang menggunakan Lambang Negara dan nama instansi Dewan Pertimbangan Presiden ditandatangani oleh Ketua atau Anggota Dewan Pertimbangan Presiden.

2) *Tempat* dan *tanggal* pembuatan surat diketik di sebelah kanan atas tanpa diakhiri dengan tanda titik, sebaris dengan nomor surat.

3) *Nomor*, *sifat*, *lampiran*, dan *hal* ditulis di sebelah kiri dibawah kop surat dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya.

4) *KataYth.* ditulis disebelah kiri dibawah *hal*, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat yang dituju.

b. BatangTubuh

Ketentuan penulisan batang tubuh Surat Dinas Dewan adalah sebagai berikut:

1) Bagian batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup.

2) Pengetikan batang tubuh dimulai dari margin kiri sejajar dengan *hal*.

3) Setiap awal alinea diketik menjorok kedalam sebanyak 5 karakter.

4) Jarak antar baris adalah satu spasi, tetapi apabila isi surat relatif sedikit, jarak antar baris dapat disesuaikan menjadi 1,5 atau 2 spasi.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Dinas Dewan terdiri dari:

- 1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma(,);
- 2) tanda tangan Anggota Dewan;
- 3) nama lengkap Anggota Dewan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 4) cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- 5) tembusan, yang memuat nama jabatan penerima surat, ditulis berurutan dengan angka Arab jika lebih dari satu, tanpa diakhiri dengan tanda baca.

Catatan:

Butir a dan c diketik rata kiri di bagian kanan surat.

d. Penomoran

- 1) Nomor Surat Dinas Nasihat dan Pertimbangan Dewan, memuat:
 - (a) kode derajat pengamanan naskah dinas, yaitu SR *Sangat Rahasia*, R *Rahasia*, atau B *Biasa*;
 - (b) tanda hubung (-), yang merupakan penghubung antara kode derajat pengamanan surat dengan nomor surat;
 - (c) nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender;
 - (d) garis miring (/);
 - (e) kode Dewan Pertimbangan Presiden (Wantimpres)
 - (f) garis miring (/);
 - (g) Kode Klasifikasi Arsip (KKA);
 - (h) garis miring (/);
 - (i) bulan (dalam angka latin);
 - (j) garis miring (/);
 - (k) tahun ditulis lengkap.

Contoh: **SR-01/Wantimpres/NP.00/01/2015**

SR	: Sangat Rahasia(derajat pengamanan naskah dinas)
01	: Nomor urut surat Sangat Rahasia dalam satu tahun takwim/kalender
Wantimpres	: Kode jabatan Dewan Pertimbangan Presiden
NP.00	: Kode Klasifikasi Arsip untuk Nasehat dan Pertimbangan Dewan Pertimbangan Presiden
01	: Bulan ke-1(Januari)
2015	: Tahun 2015

- 2) Nomor Surat Nastim Perorangan Anggota Dewan, memuat:

- (a) kode derajat pengamanan naskah dinas, yaitu SR *Sangat Rahasia*, R *Rahasia*, atau B *Biasa*;

- (b) tanda hubung (-), yang merupakan penghubung antara kode derajat pengamanan surat dengan nomor surat;
- (c) nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender;
- (d) garis miring (/);
- (e) kode Dewan Pertimbangan Presiden (Wantimpres);
- (f) garis miring (/);
- (g) Kode Anggota Dewan:
 - D.01 (Ketua/Anggota Dewan);
 - D.02 (Anggota Dewan);
 - D.03 (Anggota Dewan);
 - D.04 (Anggota Dewan);
 - D.05 (Anggota Dewan);
 - D.06 (Anggota Dewan);
 - D.07 (Anggota Dewan);
 - D.08 (Anggota Dewan);
 - D.09 (Anggota Dewan).
- (h) garis miring (/);
- (i) NP.01 : Kode Klasifikasi Arsip untuk Nasehat dan Pertimbangan Perorangan Anggota Dewan
- (j) garis miring (/);
- (k) bulan (dalam angka arab);
- (l) garis miring (/);
- (m) tahun ditulis lengkap

Contoh: **R-01/Wantimpres/D.01/NP.01/01/2015**

R : Rahasia (derajat pengamanan naskah dinas)
 01 : Nomor urut surat Rahasia dalam satu tahun takwim/kalender
 Wantimpres : Kode jabatan Dewan Pertimbangan Presiden
 D.01 : Kode Ketua Dewan
 KKA : Kode Klasifikasi Arsip
 01 : Bulan ke-1(Januari)
 2015 : Tahun 2015

e. Distribusi

Surat Dinas Dewan disampaikan kepada alamat tujuan dan alamat tembusan, seluruhnya dibubuhi cap sesuai dengan aturan penggunaan cap yang berlaku.

f. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Surat yang ditandatangani oleh Ketua/Anggota Dewan Pertimbangan Presiden yang ditujukan kepada Presiden atau Wakil Presiden ditembuskan kepada Menteri Sekretaris Negara.
- 2) Dalam hal Surat Dinas Dewan lebih dari satu halaman, kop naskah dinas dengan Logo hanya digunakan pada lembar pertama.
- 3) Surat Dinas Dewan yang ditandatangani dengan pelimpahan wewenang atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) dilakukan

menurut pelimpahan wewenang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, dan pejabat pemberi wewenang diberikan tembusannya.

- 4) Jika Surat Dinas Dewan disertai dengan lampiran atau salah satu kalimat di dalam isinya dapat diartikan mengantarkan berkas kepada alamat yang dituju, pada kolom Lampiran disebutkan jumlah dengan angka Arab atau satuannya saja dan tidak perlu ditulis kedua-duanya.

Contoh yang salah:

Lampiran : 2 (dua) lembar

Lampiran : 15 (lima belas) berkas

Lampiran : 22 (dua puluh dua) berkas

Contoh yang benar:

Lampiran : Dua Lembar

Lampiran : 2 Lembar

Lampiran : Lima Belas Berkas

Lampiran : 15 Berkas

- 5) Pemberian delegasi wewenang atau kuasa dalam pembuatan dan penandatanganan Surat Dinas Dewan dilakukan secara tertulis.

- 6) *Hal* memuat pokok surat. Oleh karena itu, pokok surat harus dirumuskan sesingkat mungkin, tetapi masih tetap dapat dimengerti oleh penerima surat. Isi *Hal* ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diakhiri dengan tanda baca, dan tidak melebihi batas tengah kertas.

Contoh:

Hal : Penunjukan sebagai Pejabat
Pembuat Komitmen

- 7) Tembusan Surat Dinas dibuat dengan cara memfotokopi surat asli dan dibubuhi dengan cap dinas.

- 8) Untuk memudahkan caraka, alamat surat hendaknya ditulis secara jelas, baik didalam surat maupun pada amplop dinas.

g. Format Surat Dinas Dewan

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 1A, dan 1B.

B. Surat Dinas Eselon I dan II

1. Pengertian

Surat Dinas Eselon I dan II adalah naskah dinas yang dibuat oleh Eselon I dan II selaku pejabat yang berwenang untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Dinas ini adalah Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden, Pejabat Eselon II atau pejabat lain yang diberi pelimpahan wewenang atau kuasa secara tertulis.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Surat Dinas Eselon I dan II terdiri dari beberapa unsur berikut:

1) *Kop Surat Dinas*

Kop surat yang menggunakan Logo Kementerian Sekretariat Negara, dan nama instansi "*Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden*".

2) *Tempat dan tanggal* pembuatan surat diketik di sebelah kanan atas tanpa diakhiri dengan tanda titik, sebaris dengan nomor surat.

3) *Nomor, sifat, lampiran, dan hal* ditulis di sebelah kiri dibawah kop surat dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya.

4) Kata *Yth.* Ditulis disebelah kiri dibawah *hal*, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat yang dituju.

b. Batang Tubuh

Ketentuan penulisan batang tubuh Surat Dinas Eselon I dan II adalah sebagai berikut:

1) Bagian batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup.

2) Pengetikan batang tubuh dimulai dari margin kiri sejajar dengan *hal*.

3) Setiap awal alinea diketik menjorok kedalam sebanyak 5 karakter.

4) Jarak antar baris adalah satu spasi, tetapi apabila isi surat relatif sedikit, jarak antar baris dapat disesuaikan menjadi 1,5 atau 2 spasi.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Dinas Eselon I dan II terdiri dari:

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

2) tanda tangan pejabat;

3) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

4) cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;

- 5) tembusan, yang memuat nama jabatan penerima surat, ditulis berurutan dengan angka Arab jika lebih dari satu, tanpa diakhiri dengan tanda baca.

Catatan:

Butir a dan c diketik rata kiri di bagian kanan surat.

d. Penomoran

- 1) Surat Dinas Eselon I yaitu Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden, yang memuat:
- (a) kode derajat pengamanan naskah dinas, yaitu SR *Sangat Rahasia*, R *Rahasia*, atau B *Biasa*;
 - (b) tanda hubung (-), yang merupakan penghubung antara kode derajat pengamanan surat dengan nomor surat;
 - (c) nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender;
 - (d) garis miring (/);
 - (e) kode jabatan Sekretaris Dewan (Ses.Wantimpres);
 - (f) garis miring (/);
 - (g) Kode Klasifikasi Arsip;
 - (h) garis miring (/);
 - (i) bulan (dalam angka arab);
 - (j) garis miring (/);
 - (k) tahun ditulis lengkap

Contoh: **B-01/Ses.Wantimpres/KKA/01/2015**

B	: Biasa (derajat pengamanan naskah dinas)
01	: Nomor urut surat Rahasia dalam satu tahun takwim/kalender
Ses.Wantimpres	: Kode jabatan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden
KKA	: Kode Klasifikasi Arsip
01	: Bulan ke-1 (Januari)
2015	: Tahun 2015

- 2) Surat Eselon II yaitu Kepala Biro, memuat:

- (a) kode derajat pengamanan naskah dinas, yaitu; yaitu SR *Sangat Rahasia*, R *Rahasia*, T *Terbatas*, atau B *Biasa*;
- (b) tanda hubung (-), yang merupakan penghubung antara kode derajat pengamanan surat dengan nomor surat;
- (c) nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender;
- (d) garis miring (/);
- (e) kode unit kerja Sekretariat Dewan (Set.Wantimpres);
- (f) garis miring (/);
- (g) kode unit kerja Biro Data dan Informasi (DI) atau Biro Umum (Um);

- (h) garis miring (/);
- (i) Kode Klasifikasi Arsip;
- (j) garis miring (/);
- (k) bulan (dalam angka arab);
- (l) garis miring (/);
- (m) tahun ditulis lengkap

Contoh : **B-01/Set.Wantimpres/Di/KKA/01/2015** atau
B-01/Set.Wantimpres/Um/KKA/01/2015

B : Biasa (derajat pengamanan naskah dinas)
01 : Nomor urut surat *Rahasia* dalam satu tahun takwim/kalender
Set.Wantimpres : Kode Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
Di : Kode Unit Kerja Kepala Biro Data dan Informasi
Um : Kode Unit Kerja Kepala Biro Umum
KKA : Kode Klasifikasi Arsip
01 : Bulan ke-1 (Januari)
2015 : Tahun 2015

e. Distribusi

Surat Dinas Eselon I dan II disampaikan kepada alamat tujuan dan alamat tembusan, seluruhnya dibubuhi cap sesuai dengan aturan penggunaan cap yang berlaku.

f. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Dalam hal Surat Dinas Eselon I dan II lebih dari satu halaman, kop naskah dinas dengan Logo hanya digunakan pada lembar pertama.
- 2) Surat Dinas Eselon I dan II yang ditandatangani dengan pelimpahan wewenang atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) dilakukan menurut pelimpahan wewenang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, dan pejabat pemberi wewenang diberikan tembusannya.
- 3) Jika Surat Dinas Eselon I dan II disertai dengan lampiran atau salah satu kalimat di dalam isinya dapat diartikan mengantarkan berkas kepada alamat yang dituju, pada kolom Lampiran disebutkan jumlah dengan angka Arab atau satuannya saja dan tidak perlu ditulis keduanya.

Contoh yang salah:

Lampiran : 2 (dua) lembar

Lampiran : 15 (lima belas) berkas

Lampiran : 22 (dua puluh dua) berkas

Contoh yang benar:

Lampiran : Dua Lembar

Lampiran : 2 Lembar

Lampiran : Lima Belas Berkas

Lampiran : 15 Berkas

- 4) Pemberian delegasi wewenang atau kuasa dalam pembuatan dan penandatanganan Surat Dinas Eselon I dan II dilakukan secara tertulis.
- 5) *Hal* memuat pokok surat. Oleh karena itu, pokok surat harus dirumuskan sesingkat mungkin, tetapi masih tetap dapat dimengerti oleh penerima surat. Isi *Hal* ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diakhiri dengan tanda baca, dan tidak melebihi batas tengah kertas.

Contoh:

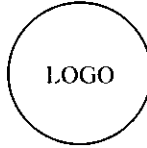
Hal : Penunjukan sebagai Pejabat
 Pembuat Komitmen

- 6) Tembusan Surat Dinas dibuat dengan cara memfotokopi surat asli dan dibubuhi dengan cap dinas.
- 7) Untuk memudahkan caraka, alamat surat hendaknya ditulis secara jelas, baik didalam surat maupun pada amplop dinas.

g. Format Surat Dinas Eselon I dan II

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 1C, 1D dan 1E.

**CONTOH 1D FORMAT SURAT DINAS
KEPALA BIRO UMUM**



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**
Jalan Veteran III, Jakarta 10110, Telepon (021) 3444801, Faksimile (021) 3865092
Website: www.wantimpres.go.id

(
(
Nomor : B-01/Set.Wantimpres/Um/KKA/01/2015 Jakarta, x Januari 2015
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu Berkas
Hal : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

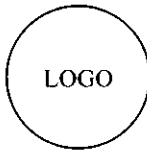
(
(
Yth. Direktur XXXXXXXXXXXXXXXX
Direktorat Jenderal XXXXXXXXXXXX
Kementerian XXXXXXXXXXXX
Jalan XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

(
(
(
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea pembuka) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XX.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea isi) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XX.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea penutup) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

(
(
(
(

Kepala Biro Umum,
(
(
(
(
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

**CONTOH 1E FORMAT SURAT DINAS
KEPALA BIRO DATA DAN INFORMASI**



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**
Jalan Veteran III, Jakarta 10110, Telepon (021) 3444801, Faksimile (021) 3865092
Website: www.wantimpres.go.id

(
(
Nomor : B-01/Set.Wantimpres/DI/KKA/01/2015 Jakarta, x Januari 2015
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu Berkas
Hal : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXX XXXXXXXXXXXX

(
(
Yth. Direktorat Jenderal Kementerian XXXXX XXXXX
Jalan XXXXX XXXXXXXX No. xx
Jakarta

(
(
(
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea pembuka) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XX.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea isi) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XX.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea penutup) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

(
(
(
(
Kepala Biro Data dan Informasi,
(
(
(
(
XXXXXXXXXX XXXXXXX

C. Memorandum

1. Pengertian

Memorandum adalah bentuk naskah dinas korespondensi intern Dewan Pertimbangan Presiden dan pejabat di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Memorandum adalah:

- a. Anggota Dewan Pertimbangan Presiden;
- b. Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden;
- c. Staf yang diberi pelimpahan wewenang atau kuasa secara tertulis oleh Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden;
- d. Pejabat struktural Eselon II;
- e. Pejabat struktural Eselon III dan IV.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari beberapa unsur berikut.

1) *Kop Memorandum*

(a) Memorandum yang ditandatangani oleh Ketua/Anggota Dewan Pertimbangan Presiden tidak menggunakan kop naskah dinas dan hanya menggunakan nama instansi "*Dewan Pertimbangan Presiden*".

(b) Memorandum yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden, dan Pejabat Struktural Eselon II tidak menggunakan kop naskah dinas dan hanya menggunakan nama instansi "*Kementerian Sekretariat Negara, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden*".

2) Kata *Memorandum* diketik di tengah secara simetris, menggunakan huruf kapital dan ditebalkan dengan ukuran huruf yang lebih besar sekitar dua *point* dari pada ukuran huruf isi Memorandum.

3) *Nomor* diketik dibawah kata *Memorandum* dengan huruf awal kapital.

4) Kata *Yth.*, *Dari*, *Hal*, dan *Tanggal* ditulis mulai dari margin kiri di bawah kata *Memorandum* secara berurutan ke bawah dengan huruf awal kapital, diberi garis penutup mulai dari margin kiri sampai dengan margin kanan.

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan jika perlu.

4. Penomoran dan Distribusi

a. Nomor Memorandum secara berurutan memuat:

- 1) huruf *M*, singkatan dari kata *Memorandum*;
- 2) tanda hubung (-), yang merupakan penghubung antara huruf *M*
- 3) nomor, yang dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender, untuk nomor 1 s.d. 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- 4) garis miring(/);
- 5) *kode jabatan/satuan organisasi/unit kerja* yang mengeluarkan Memorandum (diatur lebih lanjut dalam Sub lampiran Peraturan ini);
- 6) garis miring(/);
- 7) Kode Klasifikasi Arsip;
- 8) garis miring(/);
- 9) *bulan* (dalam angka Arab), untuk nomor 1 s.d. 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- 10) garis miring(/);
- 11) *tahun* (ditulis lengkap).

Contoh 1 : Memorandum yang ditandatangani oleh Anggota Dewan
Pertimbangan Presiden

Nomor **M-01/Wantimpres/D.01/KKA/01/2015**

M	:	Singkatan dari Memorandum
01	:	Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim/kalender
Wantimpres Presiden	:	Kode jabatan Dewan Pertimbangan
D.01	:	kode Anggota Dewan D.01 (Ketua/Anggota Dewan); D.02 (Anggota Dewan); D.03 (Anggota Dewan); D.04 (Anggota Dewan); D.05 (Anggota Dewan); D.06 (Anggota Dewan); D.07 (Anggota Dewan); D.08 (Anggota Dewan); D.09 (Anggota Dewan).
KKA	:	Kode Klasifikasi Arsip
01	:	Bulan ke-1(Januari)
2015	:	Tahun 2015

Contoh 2 :Memorandum yang ditandatangani oleh Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden

Nomor **M-01/Wantimpres/D.01/Ses/KKA/01/2015**

M : Singkatan dari Memorandum
01 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim/kalender
Wantimpres : Kode jabatan Dewan Pertimbangan Presiden
D.01 : kode Anggota Dewan
D.01 (Ketua/Anggota Dewan);
D.02 (Anggota Dewan);
D.03 (Anggota Dewan);
D.04 (Anggota Dewan);
D.05 (Anggota Dewan);
D.06 (Anggota Dewan);
D.07 (Anggota Dewan);
D.08 (Anggota Dewan);
D.09 (Anggota Dewan).
Ses : Kode jabatan Sekretaris Anggota Dewan Pertimbangan Presiden
KKA : Kode Klasifikasi Arsip
01 : Bulan ke-1(Januari)
2015 : Tahun 2015

Contoh 3 : Memorandum yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden

Nomor **M-01/Ses.Wantimpres/KKA/01/2015**

M : Singkatan dari Memorandum
01 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim/kalender
Ses.Wantimpres : Kode Jabatan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden
KKA : Kode Klasifikasi Arsip
01 : Bulan ke-1 (Januari)
2015 : Tahun 2015

Contoh 4 : Memorandum yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum dan Kepala Biro Data dan Informasi

Contoh: **M-01/Set.Wantimpres/DI/KKA/01/2015** atau
M-01/Set.Wantimpres/Um//KKA/01/2015

M	:	Singkatan dari Memorandum
01	:	Nomor urut Memorandum dalam satu tahun
		takwim/kalender
Set.Wantimpres	:	Kode Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
DI	:	Kode Unit Kerja Kepala Biro Data dan Informasi
Um	:	Kode Unit Kerja Kepala Biro Umum
KKA	:	Kode Klasifikasi Arsip
01	:	Bulan ke-1 (Januari)
2015	:	Tahun 2015

5. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- Memorandum **tidak** dibubuhi cap dinas.
- Tembusan Memorandum dibuat dengan cara memfotokopi Memorandum asli, tanpa dibubuhi cap dinas.
- Tembusan Memorandum tidak boleh sampai ke luar instansi Dewan Pertimbangan Presiden dan Kementerian Sekretariat Negara.
- Nama yang menandatangani tidak perlu menggunakan gelar karena Memorandum hanya digunakan secara intern di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.
- Memorandum yang ditandatangani oleh pejabat Eselon III dan Eselon IV tidak menggunakan nomor, tetapi dengan mencantumkan kata *Intern* di bawah tulisan Memorandum.

6. Format Memorandum

Format Memorandum dapat dilihat pada Contoh 2A, 2B, 2C, 2D, dan 2E.

D. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas/kegiatan di Lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden. Jenis naskah dinas pengaturan meliputi beberapa jenis naskah dinas berikut.

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh satuan organisasi/unit kerja di Dewan Pertimbangan Presiden, dan dapat merupakan dasar bagi naskah dinas lainnya

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah Ketua Dewan Pertimbangan Presiden.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Peraturan terdiri dari beberapa unsur berikut.

- (1) *Kop naskah dinas* menggunakan Logo Dewan Pertimbangan Presiden dan nama Jabatan.
- (2) Kata *Peraturan* diikuti dengan nama jabatan Ketua Dewan Pertimbangan Presiden, diketik dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris minimal dua spasi dibawah nama jabatan.
- (3) *Nomor* diketik satu spasi di bawah kata *Peraturan* secara simetris dengan huruf kapital.
- (4) Kata penghubung *tentang* diketik satu spasi dibawah *nomor* dengan menggunakan huruf kapital, diletakkan secara simetris.
- (5) *Judul Peraturan* diketik dengan huruf kapital, diletakkan satu spasi di bawah kata *tentang* secara simetris.
- (6) *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* diketik dua spasi secara simetris dibawah judul Peraturan menggunakan huruf kapital.
- (7) Nama jabatan Ketua Dewan Pertimbangan Presiden diketik dengan huruf kapital, diletakkan dua spasi di bawah tulisan *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa*, diakhiri dengan tanda baca koma (,).

b) Konsideran

Konsideran diketik dua spasi dibawah nama jabatan, yang secara berturut-turut terdiri dari unsur berikut.

- (1) Kata *Menimbang* memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya dikeluarkan Peraturan. Pengetikan rumusan pertimbangan diawali dengan huruf kecil, dan jika lebih dari satu, diberikan nomor urut dengan

menggunakan huruf kecil secara alfabetis, dan diakhiri dengan tanda titik koma(,).

- (2) Kata *Mengingat* memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Peraturan. Pengetikan peraturan perundang-undangan diawali dengan huruf kapital dan jika lebih dari satu, diberikan nomor urut dengan menggunakan angka Arab dan diakhiri dengan tanda titik koma(,).
- (3) Jika dianggap perlu, dapat ditambahkan kata *Memperhatikan* di bawah kata *Mengingat*, yang memuat hal-hal lain yang perlu diperhatikan berkenaan dengan dikeluarkannya Peraturan tersebut. Pengetikan kelompok *Memperhatikan*, sama dengan cara pengetikan kelompok *Mengingat*.

c) Diktum

Ketentuan penulisan Diktum adalah sebagai berikut.

- (1) Diktum dimulai dengan kata *Memutuskan* yang diletakkan di tengah-tengah secara simetris, diketik dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda titik dua (:), selanjutnya diikuti dengan kata *Menetapkan* yang diketik ditepi kiri.
- (2) Substansi yang ditetapkan dicantumkan setelah tanda titik dua(:) yang mengikuti kata *Menetapkan* secara berurutan dalam pasal-pasal.
- (3) Jika materi kebijakan pokok yang dicantumkan terlalu panjang atau terlampaui luas lingkupnya, dapat dijadikan lampiran Peraturan, dan halaman terakhir lampiran tetap harus ditanda tangani oleh pejabat yang sama. Dalam hal seperti itu, Peraturan berfungsi untuk mengesahkan kebijakan yang dituangkan didalam lampiran Peraturan.
- (4) Di dalam diktum dicantumkan pula ketentuan-ketentuan pengatur lainnya, seperti penentuan saat berlakunya Peraturan, pembatalan/pencabutan, ketentuan lain, atau pengaturan lebih lanjut.

d) Kaki

Bagian kaki Peraturan terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan Peraturan;
- (2) nama jabatan *Ketua Dewan Pertimbangan Presiden*, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma(,);
- (3) tanda tangan Ketua Dewan Pertimbangan Presiden;
- (4) nama lengkap Ketua Dewan Pertimbangan Presiden, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Penomoran

- (1) Penomoran Peraturan dilakukan secara berurutan dalam tahun takwim/kalender.
- (2) Untuk penomoran Peraturan di bawah angka 10, tidak menggunakan awalan angka 0 (nol).

Contoh yang salah:

PERATURAN KETUA DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN
NOMOR 01 TAHUN 2015

Contoh yang benar:

PERATURAN KETUA DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN
NOMOR 1 TAHUN 2015

1 : Nomor urut Peraturan dalam tahun takwim/kalender
2015 : Tahun 2015

5) Pengabsahan

Suatu Peraturan yang sudah ditandatangani, dan dengan demikian sudah disahkan, memerlukan pengabsahan dari pejabat yang berwenang sebelum digandakan dan didistribusikan. Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab dalam hal itu. Pengaturan pengabsahan ditentukan sebagai berikut:

- a) Pengabsahan dicantumkan dibawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata *Salinan sesuai dengan aslinya* dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta dibubuhi dengan cap dinas.
- b) Pada ruang tanda tangan pejabat yang mengesahkan Peraturan, diketik *ttd.* (singkatan dari *tertanda*) sebagai pengganti cap dinas dan tanda tangan yang asli.
- c) Pejabat yang berhak memberikan pengabsahan pada Peraturan adalah pejabat serendah-rendahnya Eselon II yang secara fungsional menangani bidang hukum, atau bidang administrasi umum, atau pejabat lain yang berwenang sesuai dengan substansi Peraturan.

6) Distribusi

Distribusi Peraturan disampaikan kepada pejabat yang dipandang perlu mengetahuinya atau dilakukan menurut keperluannya.

7) Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Seluruh halaman naskah Peraturan menggunakan kop naskah dinas dengan Logo Dewan Pertimbangan Presiden tanpa alamat, termasuk Penjelasan dan Lampiran/Sublampiran (apa bila ada).
- b) Naskah asli Peraturan, termasuk yang diparaf oleh pejabat yang mengajukan, harus disimpan sebagai peringgal.

8) Format Peraturan

Format Peraturan dapat dilihat pada Contoh 3A dan 3B.

**CONTOH 3A
FORMAT PERATURAN**



DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN

PERATURAN DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN

NOMOR x TAHUN xxxx

TENTANG

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN,

Menimbang

- a. bahwa xxx;
- b. bahwa xxx;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxxxxx Xxxxxxxx;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxxxxx;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERATURAN DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN TENTANG
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Pasal 1

XX.

Pasal 2

XX.

dan seterusnya

{
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal x Januari xxxx
{
KETUA
DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN,
{
{
{
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

b. Keputusan

1) Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan di bidang administrasi yang bersifat tidak mengatur dan merupakan pelaksanaan dari suatu kebijakan pokok, yang digunakan untuk:

- a) menetapkan atau mengubah status personel/materiil/keuangan;
- b) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu badan kepanitiaan/ tim; dan
- c) menetapkan pelimpahan wewenang.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah:

- a) Ketua/Anggota Dewan Pertimbangan Presiden sesuai dengan tugas dan fungsinya, untuk hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan kepanitiaan/tim di lingkup bidang tugasnya;
- b) Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden dan Pejabat Eselon II;
- c) Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden dan Pejabat Eselon II khusus untuk pembentukan Sekretariat Tim sepanjang hal tersebut diatur dalam Keputusan pembentukan Tim yang bersangkutan.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari beberapa unsur berikut.

- (1) *Kop naskah dinas* menggunakan Logo Lambang Negara atau Logo Kementerian Sekretariat Negara. Logo Lambang Negara untuk Keputusan Anggota Dewan Pertimbangan Presiden, sedangkan Logo Kementerian Sekretariat Negara untuk Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden dan Pejabat Eselon II.
- (2) Kata *Keputusan* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan diletakkan secara simetris di bagian tengah, diketik dengan huruf kapital, dan diletakan dua spasi di bawah nama jabatan.
- (3) *Nomor* diketik dengan huruf kapital, dan diletakan satu spasi di bawah kata *Keputusan* secara simetris.
- (4) Kata *tentang* diketik dengan huruf kapital, dan diletakan satu spasi di bawah *nomor* secara simetris.
- (5) Rumusan *Judul* Keputusan diketik dengan huruf kapital, dan diletakan satu spasi di bawah kata *tentang* secara simetris.
- (6) *Nama jabatan* dari pejabat yang menandatangani Keputusan diketik dengan huruf kapital, diletakan dua spasi di bawah judul secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

b) Konsideran

Konsideran diketik dua spasi di bawah nama jabatan dan berturut-turut terdiri dari beberapa unsur berikut.

- (1) Kata *Menimbang* memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya dikeluarkan Keputusan. Pengetikan *rumusan* pertimbangan diawali dengan huruf kecil, dan jika lebih dari satu, maka diberi nomor urut dengan huruf kecil secara alfabetis, diakhiri dengan tanda titik koma (;).
- (2) Kata *Mengingat* memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluan Keputusan. Pengetikan peraturan perundang-undangan diawali dengan huruf kapital dan jika lebih dari satu, diberikan nomor urut dengan menggunakan angka Arab, diakhiri dengan tanda titik koma (;).
- (3) Jika dianggap perlu, dapat ditambahkan *Memperhatikan* di bawah kata *Mengingat*, yang memuat hal-hal lain yang perlu diperhatikan berkenaan dengan dikeluarkannya Keputusan tersebut. Pengetikan kelompok *Memperhatikan* sama dengan cara pengetikan kelompok *Mengingat*.

c) Diktum

Ketentuan penulisan bagian diktum adalah sebagai berikut.

- (1) Sistematika dan cara penulisan diktum Keputusan dengan penjabaran Substansi Keputusan diawali dengan bilangan bertingkat, seperti Kesatu, Kedua, dan Ketiga.
- (2) Khusus untuk Keputusan tentang penetapan status pegawai ditambahkan pernyataan:
 - *Salinan*, yang menunjukkan para pejabat yang berhak menerima salinannya;
 - *Petikan*, yang berisi nama pegawai secara perorangan yang tercantum dalam Keputusan, dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diperhatikan.
- (3) Di dalam diktum dicantumkan pula ketentuan-ketentuan pengatur lainnya, seperti penentuan saat berlakunya Keputusan, pembatalan/pencabutan, ketentuan lain, atau pengaturan lebih lanjut.

d) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri dari:

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

a. Penomoran

- 1) Penomoran Keputusan dilakukan secara berurutan dalam tahun takwim/kalender.
- 2) Untuk penomoran Keputusan di bawah angka 10, tidak menggunakan awalan angka 0 (nol).

Contoh yang salah:

KEPUTUSAN KETUA DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN
NOMOR 01 TAHUN 2015

Contoh yang benar:

KEPUTUSAN KETUA DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN
NOMOR 1 TAHUN 2015

1 : Nomor urut Peraturan dalam tahun takwim/kalender
2015 : Tahun 2015

b. Pengabsahan

Suatu Keputusan yang sudah ditandatangani, dan dengan demikian sudah disahkan, memerlukan pengabsahan dari pejabat yang berwenang sebelum digandakan dan didistribusikan. Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab dalam hal itu. Pengaturan pengabsahan ditentukan sebagai berikut:

- 1) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata Salinan sesuai dengan aslinya dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta dibubuhi dengan cap dinas.
- 2) Pada ruang tanda tangan pejabat yang mengesahkan Keputusan, diketik ttd. (singkatan dari tertanda) sebagai pengganti cap dinas dan tanda tangan yang asli.
- 3) Pejabat yang berhak memberikan pengabsahan pada Keputusan adalah pejabat serendah-rendahnya Eselon II yang secara fungsional menangani bidang hukum, atau bidang administrasi umum, atau pejabat yang berwenang sesuai dengan substansi Keputusan sedangkan untuk Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden tidak memerlukan pengabsahan

c. Distribusi

Distribusi Keputusan disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diperhatikan, dan kepada pejabat yang dipandang perlu mengetahuinya.

d. Hal-hal yang perlu diperhatikan

- 1) Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Pertimbangan Presiden/ Anggota Dewan Pertimbangan Presiden, salinan dan petikannya dilegalisasi oleh pejabat serendah-rendahnya Eselon II yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.

- 2) Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden akan dibuatkan salinannya.
- 3) Seluruh halaman naskah Keputusan menggunakan kop naskah dinas dengan Logo Dewan Pertimbangan Presiden/Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden (tanpa alamat termasuk Lampiran (apabila ada).
- 4) Naskah asli Keputusan, termasuk yang diparaf oleh pejabat yang mengajukan, harus disimpan sebagai pertinggal.

e. Format Keputusan

Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 4A (bersifat umum), 4B (Lampiran Keputusan), 4C (Salinan Keputusan), dan 4D (Petikan Keputusan).

**CONTOH 4D
FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN**



DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN

KEPUTUSAN ANGGOTA DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN

NOMOR X TAHUN XXXX

TENTANG

XX
XX

ANGGOTA DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN,

Menimbang : dst;

Mengingat : dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : dst;

KESATU : dst;

KEDUA : Mengangkat:

1 s.d. 10 dst.;

11. Sdr. XXXXXX XXXXX sebagai XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NIP XXXXXXXXXXXX XX

Pangkat/Gol. XXXXX XXXXXXXXXXXX, Eselon x.x.

Sebagai anggota Tim Kajian XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

SALINAN dst.

PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal x Januari xxxx

ANGGOTA DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN,

Ttd.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN,

{
{
{
XXXXXXXXX XXXXXXXX