



PERATURAN KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN OTORITA IBU KOTA NUSANTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian, efektivitas, keautentikan serta keseragaman penyelenggaraan tata naskah dinas perlu menyusun pengaturan tata naskah dinas di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, kebijakan tata naskah dinas di lingkungan lembaga negara dan pemerintahan daerah diatur oleh pimpinan lembaga negara atau kepala daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2022 tentang Otorita Ibu Kota Nusantara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 102);
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

5. Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Otorita Ibu Kota Nusantara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 894);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN OTORITA IBU KOTA NUSANTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
4. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Logo Otorita Ibu Kota Nusantara adalah gambar dan huruf sebagai identitas Otorita Ibu Kota Nusantara berupa pohon hayati nusantara dengan ketentuan bentuk logogram dan logotipe Otorita Ibu Kota Nusantara yang ditetapkan oleh Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara.
6. Penanda Tangan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kedinasan pada jabatan yang bersangkutan.
7. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.
8. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
9. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
10. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar,

dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.

11. Otorita Ibu Kota Nusantara adalah pelaksana kegiatan persiapan, Pembangunan, dan pemindahan ibu kota negara, serta penyelenggara pemerintahan daerah khusus ibu kota nusantara.
12. Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara adalah kepala pemerintah daerah khusus ibu kota nusantara

Pasal 2

Tata Naskah Dinas digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1 Umum

Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 2 Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Jenis Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 6

Ketentuan mengenai proses pembentukan peraturan perundang-undangan, dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan terdiri atas kerangka peraturan perundang-undangan, hal-hal khusus, ragam bahasa peraturan perundang-undangan, serta bentuk rancangan peraturan perundang-undangan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara atau pejabat lain yang diberi kewenangan pada Otorita Ibu Kota Nusantara.

Pasal 8

- (1) Susunan dan bentuk instruksi terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Pasal 9

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara.
- (3) Penetapan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pimpinan atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Pasal 11

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses

penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 12

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 13

- (1) Susunan dan bentuk Keputusan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Paragraf 4
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 14

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:

- a. surat perintah; dan
- b. surat tugas.

Pasal 15

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a merupakan naskah dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan naskah dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, dengan memuat detail penugasan yang harus dilakukan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi atau kegiatan lainnya

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.

Pasal 16

Surat perintah dan surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 17

- (1) Susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 19

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a meliputi:

- a. nota dinas;
- b. memorandum;
- c. disposisi; dan
- d. surat undangan internal.

Pasal 20

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang paling rendah pejabat pengawas atau pejabat fungsional ahli muda.

Pasal 21

- (1) Susunan dan bentuk nota dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Pasal 22

Dalam penyusunan nota dinas memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. nota dinas tidak menggunakan Lambang Negara atau Logo Otorita Ibu Kota Nusantara;
- b. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
- c. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi dan tahun.

Pasal 23

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b merupakan Naskah Dinas korespondensi internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, atau pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang paling rendah pejabat pengawas atau pejabat fungsional ahli muda.

Pasal 24

- (1) Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Pasal 25

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat kepada pejabat lainnya dengan jenjang jabatan di bawahnya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Pasal 26

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
- (2) Acara kedinasan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
- (3) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

Pasal 27

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 28

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 29

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1
Umum

Pasal 30

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan;
- h. telaah staf;
- i. sertifikat;
- j. piagam penghargaan; dan
- k. notula.

Paragraf 2
Surat Perjanjian

Pasal 31

- (1) Surat perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian internasional.

Pasal 32

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri yang dibuat dalam bentuk nota kesepahaman bersama, perjanjian kerja sama atau bentuk lain.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 33

- (1) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Pasal 34

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional, dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Surat Kuasa

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Paragraf 4
Berita Acara

Pasal 37

- (1) Berita acara merupakan naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Pasal 38

- (1) Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Paragraf 5
Surat Keterangan

Pasal 39

- (1) Surat keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 40

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Paragraf 6
Surat Pengantar

Pasal 41

- (1) Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang dan/atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 42

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Paragraf 7
Pengumuman

Pasal 43

- (1) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat atau pegawai di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara dan/atau pihak lain di luar Otorita Ibu Kota Nusantara.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 44

- (1) Susunan dan Bentuk Pengumuman terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Paragraf 8

Laporan

Pasal 45

- (1) Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai yang ditugaskan.

Pasal 46

- (1) Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Paragraf 9

Telaah Staf

Pasal 47

- (1) Telaah Staf merupakan Naskah Dinas berupa uraian yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan pertimbangan/jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Telaah Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai Otorita Ibu Kota Nusantara berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Susunan dan bentuk telaah staf terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Paragraf 10
Sertifikat

Pasal 49

- (1) Sertifikat merupakan Naskah Dinas berupa pernyataan tertulis yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya dalam suatu kegiatan.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
- (3) Penandatanganan sertifikat oleh Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 50

- (1) Susunan dan bentuk sertifikat terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Paragraf 11
Piagam Penghargaan

Pasal 51

- (1) Piagam penghargaan merupakan Naskah Dinas yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
- (3) Penandatanganan piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara.

Pasal 52

- (1) Susunan dan bentuk piagam penghargaan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Paragraf 12
Notula

Pasal 53

- (1) Notula merupakan Naskah Dinas berupa catatan singkat mengenai jalannya rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh notulis serta diketahui atasan yang mengikuti rapat.

Pasal 54

- (1) Susunan dan bentuk notula terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 55

Pembuatan Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 57

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 58

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 memuat unsur:

- a. Lambang Negara atau Logo otorita Ibu Kota Nusantara;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf, dan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kedua

Lambang Negara atau Logo Otorita Ibu Kota Nusantara

Pasal 59

- (1) Lambang Negara atau Logo Otorita Ibu Kota Nusantara digunakan dalam Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Logo Otorita Ibu Kota Nusantara digunakan sebagai identitas dalam pembuatan Naskah Dinas Otorita Ibu Kota Nusantara.
- (3) Selain Lambang Negara atau Logo Otorita Ibu Kota Nusantara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan dari Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara.

Paragraf 1

Penggunaan Lambang Negara

Pasal 60

- (1) Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara.
- (2) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang mewakili Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara.
- (3) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- (4) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas jabatan dengan Lambang Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Pasal 61

Dalam hal terdapat kerja sama yang dilakukan antar pemerintah, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara.

Paragraf 2
Penggunaan Logo Otorita Ibu Kota Nusantara

Pasal 62

- (1) Logo Otorita Ibu Kota Nusantara digunakan dalam Naskah Dinas yang ditandatangani selain Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara.
- (2) Logo Otorita Ibu Kota Nusantara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.
- (3) Selain ditempatkan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Logo Otorita Ibu Kota Nusantara diletakkan di atas map naskah perjanjian kerja sama sektoral.

Bagian Ketiga
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 63

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
- (4) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor; dan
 - d. tahun terbit.
- (5) Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.
- (6) Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Paragraf 1
Umum

Pasal 64

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Paragraf 2
Kertas

Pasal 65

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas arahan harus memenuhi syarat:
 - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
 - b. ukuran F4; dan
 - c. standar kertas permanen.
- (2) Standar kertas permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²;
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode *MIT*;
 - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).
- (3) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².
- (4) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Paragraf 3
Amplop

Pasal 66

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Pasal 67

- (1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.

- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara atau Logo Otorita Ibu Kota Nusantara, nama Otorita Ibu Kota Nusantara serta alamat Otorita Ibu Kota Nusantara.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama atau nama jabatan atau instansi dan alamat instansi.

Pasal 68

- (1) Dalam hal ukuran amplop lebih kecil dari ukuran kertas, surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.
- (2) Dalam hal amplop mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Paragraf 4 Tinta

Pasal 69

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jenis tinta dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Kelima

Jarak Spasi, Jenis Huruf, Ukuran Huruf, dan Kata Penyambung

Pasal 70

Penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 71

- (1) Naskah Dinas arahan menggunakan jenis huruf *bookman old style* dengan ukuran huruf 12 (dua belas).
- (2) Selain Naskah Dinas khusus sertifikat dan piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf i dan j serta Naskah Dinas korespondensi, menggunakan jenis huruf *Arial* dengan ukuran huruf 12 (dua belas).
- (3) Naskah Dinas khusus sertifikat dan piagam penghargaan menggunakan jenis huruf *tahoma, vivaldi, century, dan bodoni MT condensed*.
- (4) Ketentuan mengenai penggunaan huruf pada Naskah Dinas khusus sertifikat dan piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Pasal 72

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:
 - a. ditulis pada akhir setiap halaman;
 - b. diletakkan pada baris terakhir di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Keenam
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 73

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan:
 - a. ruang tepi atas:
 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm (dua centimeter) dari tepi atas kertas;
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima centimeter) dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 cm (tiga centimeter) dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 cm (dua centimeter) dari tepi kanan kertas.
- (3) Penentuan batas atau ruang tepi pada Naskah Dinas khusus sertifikat dan piagam penghargaan harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Bagian Ketujuh
Nomor Halaman

Pasal 74

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor halaman.
- (2) Penempatan nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas.

Bagian Kedelapan
Tembusan

Pasal 75

- (1) Tembusan Naskah Dinas dibuat untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diletakkan pada bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Bagian Kesembilan
Lampiran

Pasal 76

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 77

Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor sesuai dengan ketentuan penomoran halaman.

Bagian Kesepuluh
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Paragraf 1
Umum

Pasal 78

Tanda tangan, paraf, dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 2
Tanda Tangan

Pasal 79

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

- (5) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 80

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) huruf b memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
- b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangan; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa Pejabat Penanda Tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 81

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode QR yang disertai nama Pejabat Penanda Tangan dan nama jabatan;
- b. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia; dan
- c. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak.

Paragraf 3

Paraf

Pasal 82

- (1) Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya secara berjenjang sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 83

Dalam hal konsep Naskah Dinas dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani, Naskah Dinas tidak memerlukan paraf.

Pasal 84

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.
- (2) Pembubuhan paraf dilakukan secara berjenjang oleh konseptor sampai dengan pejabat dibawah penandatanganan Naskah Dinas.

Pasal 85

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan;
- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan; dan
- c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 86

- (1) Dalam hal Naskah Dinas memiliki materi yang saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (2) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan oleh pejabat yang berwenang secara horizontal dari unit kerja terkait pada kolom paraf koordinasi.

Paragraf 4 Cap Dinas

Pasal 87

- (1) Cap dinas digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 88

- (1) Cap dinas terdiri atas:
 - a. cap yang memuat nama jabatan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara dan Lambang Negara; dan
 - b. cap yang memuat Logo Otorita Ibu Kota Nusantara, yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
- (2) Bentuk dan ukuran cap dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Pasal 89

Cap dinas yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap dinas yang dicetak timbul tanpa menggunakan tinta.

Bagian Kesebelas
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan,
dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 90

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 91

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan jika Naskah Dinas bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 92

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 93

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 94

- (1) Perubahan, pencabutan, atau pembatalan Naskah Dinas yang bersifat mengatur dilakukan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Perubahan, pencabutan, atau pembatalan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau pejabat yang lebih tinggi.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 95

- Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit dilakukan dengan:
- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
 - b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 2. pemberian nomor seri pengaman dan/atau *security printing*; dan
 3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 96

Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95.

Bagian Kedua
Kategori Klasifikasi Keamanan
dan Akses Naskah Dinas

Pasal 97

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 98

Penentuan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 99

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa/terbuka.diberikan kepada Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Ketiga
Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi
Keamanan dan Akses

Paragraf 1
Umum

Pasal 100

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia atau rahasia, dapat digunakan amplop rangkap 2 (dua).

Pasal 101

Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Paragraf 2
Pemberian Kode Derajat
Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 102

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 3
Pemberian Nomor Seri Pengaman
dan *Security Printing*

Pasal 103

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 104

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan menggunakan metode:

- a. *watermark*; atau
- b. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 105

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Paragraf 4
Pembuatan dan Pengawasan
Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 106

- (1) Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.
- (2) Pembuatan nomor seri pengaman dan *security printing* dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 107

- (1) Otorita Ibu Kota Nusantara menetapkan batasan kewenangan pejabat penanda tangan Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan.
- (2) Batasan kewenangan pejabat penanda tangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

Pasal 108

- (1) Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara dapat memberikan mandat kepada pejabat lain dibawahnya untuk menandatangani Naskah Dinas kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan wewenang mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. atas nama;
 - b. untuk beliau;
 - c. pelaksana tugas; atau
 - d. pelaksana harian.

Pasal 109

- (1) Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 110

- (1) Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

Pasal 111

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;

- c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 112

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 113

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 114

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 sampai dengan Pasal 113 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 115

Pengendalian Naskah Dinas meliputi:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
Paragraf 1
Umum

Pasal 116

Penanganan Naskah Dinas masuk dilakukan dengan ketentuan:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan pada unit yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan;
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima pada unit yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan; dan
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di unit yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan.

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Kertas

Pasal 117

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 118

- (1) Tahapan penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf a dilakukan dengan mengelompokkan Naskah Dinas masuk yang diterima berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. sangat rahasia (SR);
 - b. rahasia (R);
 - c. terbatas (T); dan
 - d. biasa (B).

Pasal 119

- (1) Tahapan pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf b dilakukan dengan meregistrasi Naskah Dinas masuk yang telah dikelompokkan pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk; atau
 - b. agenda Naskah Dinas masuk elektronik.
- (3) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;

- e. isi ringkas Naskah Dinas;
- f. unit kerja yang dituju; dan
- g. keterangan.

Pasal 120

- (1) Tahapan pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf c dilakukan dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dilakukan dengan penyampaian 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.

Pasal 121

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku ekspedisi; dan
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 3

Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 122

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 123

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar Otorita Ibu Kota Nusantara yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit yang menyelenggarakan ketatausahaan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar atau salinan digital.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1
Umum

Pasal 124

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah; dan
- b. pemeriksaan kelengkapan Naskah Dinas sebelum diregistrasi yang meliputi:
 1. nomor Naskah Dinas;
 2. cap dinas;
 3. tanda tangan;
 4. alamat yang dituju; dan
 5. lampiran (jika ada).

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada
Media Rekam Kertas

Pasal 125

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 126

- (1) Tahapan pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf a dilakukan dengan meregistrasi Naskah Dinas keluar pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar; atau
 - b. agenda Naskah Dinas keluar elektronik.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d. tujuan naskah dinas;
 - e. isi ringkas naskah dinas; dan
 - f. keterangan.

Pasal 127

- (1) Tahapan Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf b dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar dengan kategori sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

Pasal 128

- (1) Tahapan pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf c dilakukan dengan memasukkan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop serta mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Naskah Dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T), dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Naskah Dinas keluar dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) dan diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 129

- (1) Tahapan penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf d dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 3

Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 130

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 131

Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 22 April 2024

KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA,

☐

BAMBANG SUSANTONO

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal ☐

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

☐

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR ☐

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN OTORITA
IBU KOTA NUSANTARA

SISTEMATIKA

BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. Instruksi
- B. Surat Edaran
- C. Keputusan
- D. Surat Perintah dan Surat Tugas
- E. Nota Dinas
- F. Memorandum
- G. Disposisi
- H. Surat Undangan Internal
- I. Surat Dinas
- J. Surat Perjanjian
- K. Surat Kuasa
- L. Berita Acara
- M. Surat Keterangan
- N. Surat Pengantar
- O. Pengumuman
- P. Laporan
- Q. Telaahan Staf
- R. Sertifikat
- S. Piagam Penghargaan
- T. Notula

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas
- B. Penomoran Naskah Dinas
- C. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas
- D. Sarana
- E. Jawaban terhadap Naskah Dinas Korespondensi yang Masuk
- F. Waktu Penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi
- G. Disposisi
- H. Kata Penyambung
- I. Ukuran, Bentuk, dan Warna Amplop
- J. Media/Sarana Naskah Dinas dengan Media Rekam Kertas
- K. Pengendalian Naskah Dinas Masuk dengan Media Rekam Kertas
- L. Penanganan Naskah Dinas Keluar dengan Media Rekam Kertas
- M. Ketentuan Penanganan Naskah Dinas dengan Tingkat Keamanan Tertentu

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

BAB IV PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

BAB I

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Instruksi

1. Kepala

Bagian kepala Instruksi, terdiri dari:

- a. kop instruksi yang ditandatangani atau atas nama Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan kop Naskah Dinas jabatan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara;
- b. kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan Kop Naskah Dinas Unit Organisasi;
- c. kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- d. nomor Instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Otorita Ibu Kota Nusantara;
- e. kata tentang diletakkan di bawah nomor Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul Instruksi, diletakkan di bawah kata tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. tulisan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara Republik Indonesia atau pimpinan unit organisasi eselon I atau Jabatan pada unit non eselon yang memiliki bobot jabatan dalam rentang peringkat jabatan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya diletakkan di bawah judul, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, serta diakhiri tanda baca koma (,).

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi yang tertuang dalam Diktum terdiri dari:

- a. diktum dimulai dengan kalimat yang menjadi dasar pemberian Instruksi yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan kalimat "dengan ini memberikan Instruksi", dan tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
- b. kata Kepada diletakkan di bawah kalimat yang menjadi dasar pemberian Instruksi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) ditulis dengan huruf awal kapital;

- 2) diakhiri dengan tanda baca titik dua (:); dan
 - 3) diikuti dengan nama pejabat/jabatan penerima Instruksi, apabila lebih dari satu ditulis dengan angka 1, 2, 3, dan seterusnya sesuai dengan urutan unit organisasinya dan/atau tingkatan jabatannya; dan
- c. kata Untuk diletakkan di bawah kata Kepada, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - 2) memuat substansi Instruksi, dalam hal diperlukan rincian substansi Instruksi dapat dikelompokkan dalam diktum: KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya, dan diakhiri tanda baca titik dua (:) ditempatkan sejajar di bawah kata kepada.
3. Kaki Instruksi
- Bagian kaki instruksi terdiri dari:
- a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani Instruksi, yang ditulis dengan huruf awal kapital serta tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Bentuk Instruksi Yang Ditandatangani atau Atas Nama
Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara


KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
NOMOR
TENTANG
.....

KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi

Kepada : 1. ...
2. ...
3. ...

Untuk

KESATU :

KEDUA :dst

KETIGA : Melaksanakan instruksi Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Instruksi Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Sallinan Instruksi Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara disampaikan kepada:

1.
2. ...

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal

Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara

Ditandatangani secara elektronik
Bambang Susantono

Contoh Bentuk Instruksi Yang Ditandatangani Selain
Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara


OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA

OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT

MINABIA MANDIRI II LT. 5, JL. JEND. SUDIRMAN KALISA-05 JAKARTA SELATAN, SITUS www.ibr.go.id

INSTRUKSI
NOMOR

TENTANG
.....

SEKRETARIS OTORITA IBU KOTA NUSANTARA,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi

Kepada : 1. ...
2. ...
3. ...

Untuk

KESATU :

KEDUA :dst

KETIGA : Melaksanakan instruksi Sekretaris Otorita Ibu Kota Nusantara dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Instruksi Sekretaris Otorita Ibu Kota Nusantara ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Salinan Instruksi Sekretaris Otorita Ibu Kota Nusantara disampaikan kepada:

1.
2.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal

Sekretaris Otorita Ibu Kota Nusantara

Ditandatangani secara elektronik
Achmad Jaka Santos Adiwijaya

B. Surat Edaran

1. Kepala

Bagian surat edaran, terdiri dari:

- a. kop edaran yang ditandatangani atau atas nama Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan kop Naskah Dinas jabatan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara;
- b. kop edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan Kop Naskah Dinas Unit Organisasi;
- c. alamat pejabat yang dituju ditulis di margin kiri;
- d. tulisan surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. nomor surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan merujuk pada ketentuan mengenai pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Otorita Ibu Kota Nusantara;

- f. kata tentang diletakkan di bawah nomor Surat Edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- g. judul surat edaran diletakkan di bawah kata tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran, terdiri dari:

- a. Umum, memuat alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b. Maksud dan Tujuan, memuat maksud dan tujuan diterbitkannya surat edaran;
- c. Ruang Lingkup, memuat ruang lingkup surat edaran;
- d. Dasar, memuat peraturan perundang-undangan dan/ atau kebijakan lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- e. Uraian, memuat materi yang dianggap penting dan mendesak; dan
- f. Penutup.

3. Kaki

Bagian kaki surat edaran, terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
- d. nama lengkap pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa mencantumkan gelar;
- e. tembusan apabila diperlukan.

Contoh Bentuk Surat Edaran yang
ditandatangani oleh Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara


KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1.
2.
di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara

SURAT EDARAN
NOMOR: SE- /2023
TENTANG
.....

1. Umum
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup
.....
4. Dasar
.....
5. Uraian
.....
6. Penutup
.....

Ditetapkan di
pada tanggal
Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara

Ditandatangani secara elektronik
Bambang Susantono

Tembusan:
1.
2.

Contoh Bentuk Surat Edaran Yang Ditandatangani Pejabat Selain
Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara


OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT

Yth. 1.
2.
di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara

SURAT EDARAN
NOMOR: SE- /2023
TENTANG
.....

1. Umum
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup
.....
4. Dasar
.....
5. Uraian
.....
6. Penutup
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

Sekretaris

Ditandatangani secara elektronik
Achmad Jaka Santos Adiwijaya

Tembusan:
1.
2.

C. Keputusan

1. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a. kop keputusan yang ditandatangani atau atas nama Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan kop Naskah Dinas jabatan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara;
- b. kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan Kop Naskah Dinas Unit Organisasi;
- c. kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata penghubung tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

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, yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari:

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

4. Batang Tubuh

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

5. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Bentuk Surat Keputusan Yang Ditandatangani
Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara


KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
(JUDUL KEPUTUSAN KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA)

KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA,

Menimbang : ...

Mengingat : 1. ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
TENTANG (JUDUL KEPUTUSAN KEPALA OTORITA IBU
KOTA NUSANTARA)

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : Keputusan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ini berlaku
pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kepala ini disampaikan kepada:

1.

2.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA

BAMBANG SUSANTONO

Contoh Bentuk Surat Keputusan Yang Ditandatangani Selain
Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara

	OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT
<small>OTORITA IBU KOTA NUSANTARA KAPALBAR HARAPAN</small>	<small>MDHARA HANCIH II LT. 5; JL. JEND. SUDIRMAN KAL/54-55 JAKARTA SELATAN; SITUS www.ibk.go.id</small>
<hr/>	
KEPUTUSAN SEKRETARIS OTORITA IBU KOTA NUSANTARA NOMOR ... TENTANG (JUDUL KEPUTUSAN SEKRETARIS OTORITA IBU KOTA NUSANTARA)	
SEKRETARIS OTORITA IBU KOTA NUSANTARA,	
Menimbang :	...
Mengingat :	1. ...
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan :	KEPUTUSAN SEKRETARIS OTORITA IBU KOTA NUSANTARA TENTANG (JUDUL KEPUTUSAN SEKRETARIS OTORITA IBU KOTA NUSANTARA)
KESATU :	
KEDUA :	
KETIGA :	Keputusan Sekretaris Otorita Ibu Kota Nusantara ini berlaku pada tanggal ditetapkan.
Salinan Keputusan Sekretaris ini disampaikan kepada:	
1.	
2.	
Ditetapkan di	
pada tanggal	
SEKRETARIS OTORITA IBU KOTA NUSANTARA	
Ditandatangani secara elektronik ACHMAD JAKA SANTOS ADIWIJAYA	

D. Surat Perintah dan Surat Tugas

D.1. Surat Perintah

1. Kepala surat perintah, meliputi:
 - a. kop surat perintah yang ditandatangani atau atas nama Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan kop Naskah Dinas jabatan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara;
 - b. kop surat perintah yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan Kop Naskah Dinas Unit Organisasi;
 - c. tulisan surat perintah yang diletakkan di bawah kepala Naskah Dinas dengan huruf kapital, diikuti nomor surat perintah ditulis secara simetris di bawahnya dengan mengikuti ketentuan pemberian kode dan nomor Naskah Dinas yang berlaku di Otorita Ibu Kota Nusantara.

2. Batang tubuh surat perintah, meliputi:
 - a. Konsiderans, memuat dasar pertimbangan dan/atau alasan ditetapkannya surat perintah;
 - b. Dasar, memuat peraturan perundang-undangan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah;
 - c. Diktum dimulai dengan kata Memberi Perintah yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti kata Kepada di tepi kiri, kemudian diikuti tanda baca titik dua (:), serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
 - d. Di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk disertai perintah yang harus dilaksanakan.
3. Kaki surat perintah, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah;
 - d. nama lengkap pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - e. tembusan (apabila diperlukan).

Contoh Bentuk Surat Perintah Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara


KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
NOMOR PRIN- /OIKN/2023

Menimbang : ...

Dasar : 1. ...

Memberi Perintah:

Kepada :

Untuk : 1.
2.
3. dst

Jakarta, (tanggal penandatanganan)
Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara

Ditandatangani secara elektronik
Bambang Susantono

Tembusan:
1.
2.

Contoh Bentuk Surat Perintah Yang Ditandatangani Selain Kepala Otorita
Ibu Kota Nusantara

 OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT

MEDANARA NANDIRI II ET. S.; JL. JEND. SUDIRMAN KAWAS 55 JAKARTA SELATAN, SITUS www.ikn.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR PRIN- /2023

Menimbang : ...

Dasar : 1. ...

Memberi Perintah:

Kepada :

Untuk : 1.
2.
3. dst

Jakarta, (tanggal penandatanganan)

Sekretaris

Ditandatangani secara elektronik
Achmad Jaka Santos Adiwijaya

Tembusan:
1.
2.

D.2. Surat Tugas

1. Kepala

Bagian kepala surat surat tugas terdiri dari:

- a. kop surat tugas yang ditandatangani atau atas nama Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan kop Naskah Dinas jabatan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara;
- b. kop surat tugas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan Kop Naskah Dinas Unit Organisasi;
- c. tulisan surat tugas yang diletakkan di bawah kepala dengan huruf kapital, diikuti nomor surat tugas ditulis secara simetris di bawahnya dan merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Otorita Ibu Kota Nusantara.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari:

- a. alasan penugasan yang diikuti dengan kata menugasi kepada para pejabat/ pegawai yang mendapatkan penugasan dengan memuat identitas paling sedikit: nama, pangkat/ golongan, dan jabatan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
- b. penutup, yang memuat perintah pelaksanaan tugas, menyampaikan laporan, dan bila diperlukan diikuti dengan permintaan bantuan pihak terkait untuk memudahkan pelaksanaan tugas.

3. Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan surat tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
- c. tanda tangan pejabat yang memberi tugas, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat tugas;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat surat, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. tembusan (bila diperlukan).

Contoh Bentuk Surat Tugas yang Ditandatangani
Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara


KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS
NOMOR ST- /2023

Dalam rangka melaksanakan tugas, kami menugasi:

1. Nama :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

untuk melaksanakan terhitung mulai tanggal s.d.

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya surat tugas ini dibebankan pada DIPA

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

Jakarta, (tanggal penandatanganan)
Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara

Ditandatangani secara elektronik
Bambang Susantono

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

Contoh Bentuk Surat Tugas yang Ditandatangani Pejabat Selain Kepala
Otorita Ibu Kota Nusantara

 <small>OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA</small>	OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT <small>MEMARAN MANDIRI II RT. 5/ JL. JEND. SUDIRMAN KAW. 54-55 JAKARTA SELATAN SITUS www.ibr.go.id</small>
SURAT TUGAS NOMOR ST- /2023	
Dalam rangka melaksanakan tugas, kami menugasi:	
1. Nama :	:
Pangkat/Golongan :	:
Jabatan :	:
2. Nama :	:
Pangkat/Golongan :	:
Jabatan :	:
untuk melaksanakan terhitung mulai tanggal s.d.	
Segala biaya yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya surat tugas ini dibebankan pada DIPA	
Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.	
Jakarta, (tanggal penandatanganan)	
Sekretaris	
Ditandatangani secara elektronik Achmad Jaka Santos Adiwijaya	
Tembusan:	
1.	
2.	

**OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA**
SEKRETARIAT
BIRO PERENCANAAN, ORGANISASI, DAN KERJA SAMA
MINARA MANDIRI II 5; JL. JEND. SUDIRMAN KAW. 54-55 JAKARTA SELATAN; SITUS www.ikn.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR ST- /2023

Dalam rangka melaksanakan tugas, kami menugasi:

1. Nama :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

untuk melaksanakan terhitung mulai tanggal s.d.

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya surat tugas ini dibebankan pada DIPA

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, pelaksana segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

Jakarta, (tanggal penandatanganan)

Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan
Kerja Sama

Ditandatangani secara elektronik
IGA Krisna Murti RS

Tembusan:

1.
2.

E. Nota Dinas

1. Kepala nota dinas, terdiri atas:

- a. kop nota dinas menggunakan Kop Naskah Dinas Unit Organisasi yang mengeluarkan Naskah Dinas, tanpa menggunakan Lambang Negara dan/atau Logo Otorita Ibu Kota Nusantara;
- b. tulisan nota dinas dicantumkan di bawah nama satuan unit kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata nomor ditulis dengan huruf kapital di bawah tulisan nota dinas dan merujuk pada ketentuan pemberian kode dan nomor Naskah Dinas Otorita Ibu Kota Nusantara;
- d. singkatan Yth. ditulis di bawah nomor diikuti tanda baca titik dua (:);
- e. kata Dari diikuti tanda baca titik dua (:), ditulis di bawah singkatan Yth., berisikan nama jabatan pejabat definitif, baik dalam hal penanda tangan nota dinas dilakukan oleh pejabat definitif maupun bukan pejabat definitif, misal Plt., Plh., a.n., atau u.b.;

- f. kata Sifat ditulis di bawah kata Dari diikuti tanda baca titik dua (:), dan apabila tidak ada sifat tidak perlu dicantumkan tulisan sifat;
 - g. kata Lampiran ditulis di bawah kata Sifat diikuti tanda baca titik dua (:), apabila tidak ada lampiran tidak perlu dicantumkan tulisan Lampiran;
 - h. kata Hal diikuti tanda baca titik dua (:), mencantumkan masalah pokok nota dinas ditulis sesingkat mungkin, diawali huruf kapital pada setiap kata dan tidak diakhiri tanda baca titik (.);
 - i. kata Tanggal ditulis paling bawah diikuti tanda baca titik dua (:)
dengan huruf awal kapital; dan
 - j. garis pemisah bawah dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan nota dinas dengan ukuran tebal $\frac{3}{4}$ pt.
2. Batang tubuh nota dinas, meliputi:
 - a. alinea pembuka;
 - b. alinea isi; dan
 - c. alinea penutup.
 3. Kaki nota dinas, meliputi:
 - a. nama jabatan penanda tangan nota dinas tidak perlu dicantumkan apabila nama jabatan penanda tangan sama dengan nama pengirim, tetapi apabila menggunakan untuk beliau (u.b.), atas nama (a.n.), Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.), nama jabatan penanda tangan perlu dicantumkan dan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.
 - b. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas;
 - c. nama lengkap penanda tangan nota dinas, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun; dan
 - d. tembusan. (bila diperlukan)

Contoh Bentuk Nota Dinas

OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT BIRO PERENCANAAN, ORGANISASI, DAN KERJA SAMA	
NOTA DINAS NOMOR ND- /2024	
Yth.	:
Dari	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:
Tanggal	:
..... (alinea pembuka)	
..... (alinea isi)	
..... (alinea penutup)	
Kepala Nama Organisasi	
Dibandatangani secara elektronik IGA Krisna Murti RS	
Tembusan:	
1.	
2.	

Bentuk Nota Dinas Dengan Jumlah Halaman Lebih Dari Satu

<p style="text-align: center;">OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT BIRO PERENCANAAN, ORGANISASI, DAN KERJA SAMA</p> <hr/> <p style="text-align: center;">NOTA DINAS NOMOR ND- /2023</p> <p>Yth. : Dari : Sifat : Lampiran : Hal : Tanggal :</p> <hr/> <p>..... (alinea pembuka)</p> <p>..... (alinea isi)</p>	<p style="text-align: center;">- 2 -</p> <p>..... (alinea penutup)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Dilandatangani secara elektronik IGA Krisna Murti RS</p> <p>Tembusan: 1. 2.</p>
--	---

F. Memorandum

1. Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari:

- a. kop nota dinas menggunakan kop Naskah Dinas Unit Organisasi yang mengeluarkan Naskah Dinas, tanpa menggunakan Lambang Negara dan/atau Logo Otorita Ibu Kota Nusantara;
- b. kata “MEMORANDUM” ditulis secara simetris dibawah kop naskah dinas dengan huruf kapital;
- c. “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata “Yth” ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. kata “Dari” yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. kata “Hal” ditulis dengan huruf awal kapital.

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri dari:

- a. Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- b. Nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- c. Tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum;
- d. Nama pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya;
- e. Tembusan (jika perlu).

Contoh Bentuk Memorandum

OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT
BIRO PERENCANAAN, ORGANISASI, DAN KERJA SAMA

MEMORANDUM
NOMOR MEMO- /2024

Yth. :
Dari : Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Kerja Sama
Sifat :
Lampiran :
Hal :
Tanggal :

..... (alinea pembuka)

..... (alinea isi)

..... (alinea penutup)

Plh. Kepala Biro Perencanaan, Organisasi,
dan Kerja Sama

Diandatangani secara elektronik
IGA Krisna Murti RS

Tembusan:
1.
2.

G. Disposisi

1. Kepala

Bagian kepala Disposisi terdiri dari:

- a. kop disposisi menggunakan kop Naskah Dinas Unit Organisasi yang mengeluarkan Naskah Dinas, tanpa menggunakan Lambang Negara dan/atau Logo Otorita Ibu Kota Nusantara;
- b. “LEMBAR DISPOSISI” ditulis secara simetris dibawah kop naskah dinas dengan huruf kapital;
- c. “Peringatan” ditulis dengan huruf awal kapital;
- d. “Surat Dari” ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. “Nomor Agenda” ditulis dengan huruf awal kapital
- f. “No. Surat” ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. “Lampiran” ditulis dengan huruf awal kapital;
- h. “Hal” ditulis dengan huruf awal kapital

2. Batang Tubuh

Batang tubuh Disposisi terdiri dari:

- a. "Diturunkan Kepada" para pejabat/ pegawai Otorita Ibu Kota Nusantara dan/atau Tim Pendukung Otorita Ibu Kota Nusantara yang mendapatkan Disposisi;
- b. "Isi Disposisi" pesan atau informasi terkait Disposisi yang diturunkan

3. Kaki

Bagian kaki Disposisi terdiri dari:

- a. "Catatan" arahan dari pejabat Otorita Ibu Kota Nusantara;
- b. Tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Disposisi;
- c. Nama pejabat yang menandatangani Disposisi ditulis dengan huruf kapital;

Contoh Bentuk Disposisi

OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA			
SEKRETARIAT			
BIRO PERENCANAAN, ORGANISASI, DAN KERJA SAMA			
LEMBAR DISPOSISI			
Peringatan: 1. Dilarang memisahkan sehelai suratpun atau dokumen dari berkas yang telah disusun disini. 2. Jika mengenai soal rahasia, bantulah memelihara kerahasiaan Negara. 3. Disposisi ini hanya disampaikan kepada yang berhak. 4. Jika surat ini sudah selesai diproses dan sudah tidak diperlukan lagi mohon agar dikembalikan ke bagian asip.			
Surat Dari :		Nomor Agenda :	
Tanggal Surat :	Tanggal & Jam Diterima :	Tanggal Diajukan :	
No Surat :			
Sifat :	<input type="checkbox"/>] IMPORTANT / <input type="checkbox"/> [] Sengel Rahasia / <input type="checkbox"/> [] Segera / <input type="checkbox"/> [] Biasa / <input type="checkbox"/> [] Rahasia		
Lampiran :-	Drafur :-		
Hal :			
Diturunkan Kepada:		Isi Disposisi:	
Otorita Ibu Kota Nusantara [] []		[] Jadwalkan pertemuan (agendakan rapat) [] Siapkan konsep jabatan/bahan/surat/aporan [] Harap Mewakil / merugaskan Staf [] Dibuat laporan [] Dicozy asi untuk saya [] Lakukan / Tindaklanuti [] Pelajari dan sampaikan seran [] Dibuat tanggapan [] Proses sesuai prosedur [] Diskusikan dengan Soyo [] Untuk diketahui dan dipelajari [] File / jild [] Diproses lebih lanjut []	
Tim Pendukung OIKN [] [] []			
Catatan:			
<small>Disposisi ini dibuat oleh</small> BAMBANG SUSANTONO			

H. Surat Undangan Internal

1. Kepala Undangan

Bagian kepala undangan

- Kop undangan internal menggunakan Kop Naskah Dinas Unit Organisasi yang mengeluarkan Naskah Dinas, tanpa menggunakan Lambang Negara dan/atau Logo Otorita Ibu Kota Nusantara;
- tanggal, bulan, tahun pembuatan undangan ditulis di sebelah kanan atas dan sebaris/sejajar dengan nomor;
- nomor undangan ditulis di sebelah kiri di bawah kepala undangan, diikuti tanda baca titik dua (:), dan merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara;
- kata Sifat dalam undangan diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis di bawah kata Nomor, apabila tidak diperlukan penjelasan

mengenai tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan Naskah Dinas, maka tidak perlu dicantumkan kata Sifat;

- e. kata Lampiran diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis di bawah kata Sifat, apabila tidak terdapat lampiran maka tidak perlu dicantumkan kata Lampiran dalam undangan;
 - f. kata Hal dalam undangan, ditulis di bawah kata Lampiran, diikuti tanda baca titik dua (:), yang mencantumkan masalah pokok surat, sesingkat mungkin maksimal dua baris menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan tidak diakhiri tanda baca titik (.) serta tidak perlu diberi garis bawah;
 - g. singkatan Yth., ditulis di bawah kata Hal, apabila pejabat yang diundang cukup banyak, dapat dibuat lampiran daftar nama undangan.
2. Batang tubuh undangan, terdiri atas:
- a. alinea pembuka;
 - b. alinea isi yang terdiri dari hari, tanggal, pukul, tempat atau media, acara atau agenda, dan untuk kegiatan rapat dapat ditambahkan pemimpin rapat;
 - c. alinea penutup; dan
 - d. dalam hal diperlukan, undangan yang ditandatangani oleh penerima mandat dapat ditambahkan informasi terkait narahubung untuk keperluan korespondensi
3. Kaki surat undangan
- a. nama jabatan penanda tangan undangan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
 - b. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan;
 - c. nama lengkap penanda tangan undangan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun;
 - d. tembusan (bila diperlukan); dan
 - e. pada bagian bawah halaman terakhir, terdapat informasi cara memastikan keaslian Tanda Tangan Elektronik

Bentuk dan Susunan Surat Undangan Internal

OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT		
Nomor	: UND-.....	Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat	: Segera	
Lampiran	: Satu berkas	
Hal	:	
 Yth. Deputi Bidang Pengembangan Regional Kementerian PPN/Kepala Bappenas		
 Sehubungan dengan monitoring pelaksanaan anggaran di lingkungan (alenia pembuka) dengan ini dimohon kehadirannya pada:		
hari/tanggal	: ...	
pukul	: ...	
tempat/media	: Zoom Meeting (ID: ... PIN: ...)	
agenda	: 1. Pembahasan Perkembangan Pelaksanaan Anggaran 2. Arahan Pimpinan	
 Berkenaan dengan pentingnya agenda pertemuan dimaksud, dimohon kehadirannya tepat waktu. Konfirmasi kehadiran dapat menghubungi narahubung Sdr... (HP. 081...).		
Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.		
Sekretaris		
 Ditandatangani secara elektronik Achmad Jaka Santos Adiwijaya		
Tembusan:		
1.		
2.		

I. Surat Dinas

Susunan surat dinas, terdiri atas:

1. Kepala surat dinas, meliputi:
 - a. kop surat dinas yang yang ditandatangani atau atas nama Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan kop Naskah Dinas jabatan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara;
 - b. kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan Kop Naskah Dinas Unit Organisasi;
 - c. tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat di margin kanan, sejajar / sebaris dengan nomor surat;
 - d. nomor surat yang ditulis lengkap di margin kiri, diikuti tanda baca titik dua (:); dicantumkan kode surat sesuai dengan ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara;

- e. kata Sifat ditulis di bawah nomor diikuti tanda baca titik dua (:), dalam hal tidak ada sifat tidak perlu dicantumkan tulisan sifat;
 - f. kata Lampiran, yang ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:), di bawah sifat surat dicantumkan jumlah dan nama barang yang dilampirkan dengan huruf kecuali bila jumlah kata bilangan lebih dari dua kata, apabila tidak ada lampiran tidak perlu dicantumkan tulisan lampiran;
 - g. kata Hal, bukan perihal, yang ditulis di bawah lampiran, diikuti tanda baca titik dua (:), yang mencantumkan masalah pokok surat, sesingkat mungkin maksimal sepanjang dua baris, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan tidak diakhiri dengan tanda baca titik (.) serta tidak perlu diberi garis bawah; dan
 - h. alamat yang dituju, dengan ketentuan berikut:
 1. surat ditujukan kepada pejabat karena fungsi dan tugasnya berkaitan langsung dengan informasi surat, ditulis di margin kiri di bawah kata Hal, yang didahului dengan singkatan Yth. diikuti nama jabatan yang dituju;
 2. sebutan Ibu, Bapak atau Sdr. hanya digunakan apabila diikuti dengan nama orang; dan
 3. penulisan kata jalan pada alamat tidak disingkat, nama jalan dan nama kota ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, nama kota tidak diberi kata depan "di" dan tidak diberi garis bawah.
2. Batang tubuh surat dinas, meliputi:
- a. alinea pembuka yang berisi latar belakang, maksud, dan tujuan surat secara singkat dan jelas;
 - b. alinea isi yang memuat pokok/uraian inti permasalahan surat; dan
 - c. alinea penutup.
 - d. dalam hal diperlukan, Surat Dinas yang ditandatangani oleh penerima mandat dapat ditambahkan informasi terkait narahubung dan/atau alamat penerima mandat untuk keperluan korespondensi.
3. Kaki surat dinas, meliputi:
- a. nama jabatan penanda tangan surat yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;

- b. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
- c. nama lengkap penanda tangan surat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun;
- d. tembusan (bila diperlukan); dan
- e. alamat Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara pada surat Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara diletakkan pada bagian bawah halaman terakhir.

**Contoh Bentuk Surat Dinas Yang Ditandatangani
Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara**

 <small>KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA</small>	
Nomor : S-..... Sifat : Segera dan Rahasia Lampiran : Satu berkas Hal :	Tanggal, Bulan, Tahun
Yth. Menteri Keuangan RI	
..... (alinea pembuka)	
..... (alinea isi)	
..... (alinea penutup)	
Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara	
Ditandatangani secara elektronik Bambang Susantono	
Tembusan: 1. 2.	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <small>Menara Mandiri II Lantai 5, Jalan Jenderal Sudirman Kavling 54-55 Jakarta Selatan Laman www.ikn.go.id</small>	

Contoh Bentuk Surat Dinas Yang Ditandatangani Oleh Selain Kepala Otorita
Ibu Kota Nusantara

**OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA**
SEKRETARIAT

OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA MEMBARA MANDIRI II LT. 5, JL. JEND. SUDIRMAN KAW. 54-55 JAKARTA SELATAN; SITUS www.ikn.go.id

Nomor : S-..... Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal :

Yth. Deputi Bidang Pengembangan Regional
Kementerian PPN/Kepala Bappenas

..... (alenia pembuka)

..... (alenia isi)

..... (alenia penutup)

Sekretaris

Ditandatangani secara elektronik
Achmad Jaka Santos Adiwijaya

Tembusan:
1.
2.

Contoh Bentuk Surat Dinas Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara Dengan
Jumlah Lebih Dari Satu Halaman

**KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA**
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : S-..... Tanggal, Bulan, Tahun
Sifat : Segera dan Rahasia
Lampiran : Satu berkas
Hal :

Yth. Menteri Keuangan RI

..... (alenia pembuka)

..... (alenia isi)

Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara

Ditandatangani secara elektronik
Bambang Susantono

Tembusan:
1.
2.

Menara Mandiri II Lantai 5, Jalan Jenderal Sudirman Kavling 54-55 Jakarta Selatan
Laman www.ikn.go.id

Untuk memisahkan keaslian tanda tangan elektronik, Stempel, dan/atau capman di pada laman <https://ta.kominfo.go.id/verifPDF>

J. Surat Perjanjian

Susunan surat perjanjian dalam negeri, terdiri atas:

1. Kepala perjanjian dalam negeri, meliputi:
 - a. Lambang Negara (untuk Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara) diletakkan secara simetris, atau Logo Otorita Ibu Kota Nusantara (untuk selain Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara) yang diletakkan berdasarkan kesepakatan;
 - b. nama instansi, penempatan urutan sesuai kesepakatan;
 - c. judul perjanjian; dan
 - d. nomor perjanjian, penempatan urutan sesuai kesepakatan.
2. Batang tubuh perjanjian dalam negeri, dalam bentuk:
 - a. Nota kesepahaman, paling sedikit memuat:
 - (1) identitas para pihak (termasuk dasar kewenangan penanda tangan);
 - (2) maksud dan tujuan;
 - (3) materi pokok yang diatur, yang dimuat dalam bentuk pasal-pasal;
 - (4) ketentuan apabila ada perselisihan;
 - (5) korespondensi;
 - (6) jangka waktu pelaksanaan perjanjian;
 - (7) ketentuan perubahan;
 - (8) ketentuan peralihan (dalam hal diperlukan); dan/ atau
 - (9) ketentuan penutup.
 - b. Perjanjian kerja sama, paling sedikit memuat:
 - (1) identitas para pihak (termasuk dasar kewenangan penanda tangan);
 - (2) ketentuan umum (dalam hal diperlukan);
 - (3) materi pokok yang diatur, yang dimuat dalam bentuk pasal-pasal;
 - (4) hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - (5) ketentuan apabila ada perselisihan;
 - (6) korespondensi;
 - (7) jangka waktu pelaksanaan perjanjian;
 - (8) keadaan memaksa (*force majeure*);
 - (9) ketentuan perubahan;
 - (10) ketentuan peralihan (dalam hal diperlukan); dan/ atau
 - (11) ketentuan penutup.

3. Kaki perjanjian dalam negeri, memuat:
 - a. nama institusi, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap para pihak yang mengadakan perjanjian (penempatan penanda tangan dari Otorita Ibu Kota Nusantara sesuai kesepakatan);
 - b. apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perjanjian;
 - c. dibubuhi meterai pada kolom tanda tangan pihak (1 rangkap 1 meterai dan rangkap lain meterai pada pihak lainnya); dan
 - d. para saksi (apabila diperlukan).

Bentuk Surat Perjanjian (Nota Kesepahaman) dalam Negeri (Antarinstansi)


NOTA KESEPAHAMAN
(sesuai bentuk yang disepakati para pihak)
ANTARA
.....
DAN
.....
TENTANG
.....
NOMOR,
NOMOR

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

1. selanjutnya disebut Pihak Pertama
2. selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama dan Pihak Kedua selanjutnya secara mandiri disebut sebagai Pihak dan secara bersama-sama disebut Para Pihak, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa
- b. bahwa

Berdasarkan hal tersebut di atas, dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tugas masing-masing, Para Pihak sepakat untuk membuat, menandatangani, dan melaksanakan Nota Kesepahaman tentang yang selanjutnya disebut sebagai Nota Kesepahaman, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN
.....

- 2 -

Pasal 5
PEMANTAUAN DAN EVALUASI
.....

Pasal 6
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
.....

Pasal 7
KORESPONDENSI
.....

PASAL 8
JANGKA WAKTU

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu ... (...) tahun terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Nota Kesepahaman dan dapat diperpanjang atau diakhiri berdasarkan kesepakatan tertulis Para Pihak.
- (2) Pihak yang bermaksud memperpanjang jangka waktu Nota Kesepahaman wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya paling lambat ... (...) bulan sebelum masa berlaku Nota Kesepahaman ini berakhir.
- (3) Apabila salah satu Pihak bermaksud untuk mengakhiri Nota Kesepahaman sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir, Pihak tersebut harus menyampaikan terlebih dahulu pemberitahuan secara tertulis kepada Pihak lainnya paling lambat ... (...) bulan sebelum rencana pengakhiran.

Pasal 9
PERUBAHAN

- (1) Nota Kesepahaman dapat dilakukan perubahan dan/atau penambahan berdasarkan kesepakatan Para Pihak.
- (2) Setiap perubahan dan/atau penambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Nota Kesepahaman akan diatur secara tertulis dalam perubahan (amendemen) dan/atau penambahan (adendum) yang disepakati oleh Para Pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

Pasal 10
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
.....

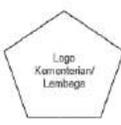
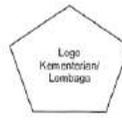
Pasal 9
PENUTUP
.....

Nama Institusi	Nama Institusi
Nama Jabatan	Nama Jabatan

Ditandatangani secara elektronik
Nama Lengkap

Ditandatangani secara elektronik
Nama Lengkap

Bentuk Perjanjian (Perjanjian Kerja Sama) dalam Negeri (Antarinstansi)

	
<p>PERJANJIAN KERJA SAMA (sesuai bentuk yang disepakati para pihak) ANTARA DAN TENTANG NOMOR NOMOR</p>	
<p>Pada hari ini,, tanggal ..., bulan ..., tahun ..., bertempat di, yang berlandaskan tangan di bawah ini</p>	
<p>1., selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama 2., selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua</p>	
<p>Pihak Pertama dan Pihak Kedua selanjutnya secara sendiri disebut sebagai Pihak dan secara bersama-sama disebut Para Pihak, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:</p>	
<p>a. bahwa..... b. bahwa..... c. Bahwa Para Pihak telah menandatangani Nota Kesepahaman antara dan..... tentang..... Nomor: dan Nomor: tanggal</p>	
<p>Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tugas masing-masing, Para Pihak sepakat untuk membuat, menandatangani, dan melaksanakan Perjanjian Kerja Sama tentang yang selanjutnya disebut sebagai Perjanjian Kerja Sama, dengan ketentuan sebagai berikut:</p>	
<p>Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN</p>	
<p>Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p>	
<p>Pasal 3 PELAKSANAAN</p>	
<p>Pasal 4 HAK DAN KEWAJIBAN</p>	

<p>- 2 -</p>
<p>Pasal 5 PEMBIAYAAN</p>
<p>Pasal 6 PEMANTAUAN DAN EVALUASI</p>
<p>Pasal 7 KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)</p>
<p>(1) Para Pihak dibebaskan dari tanggung jawab atas kegagalan atau keterlambatan dalam melaksanakan kewajibannya berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini yang disebabkan oleh hal-hal di luar kemampuan yang wajar dari Para Pihak, yang selanjutnya dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut Keadaan Memaksa (<i>Force Majeure</i>).</p> <p>(2) Keadaan Memaksa (<i>Force Majeure</i>) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kejadian-kejadian yang terjadi di luar kehendak dan kekuasaan Para Pihak, termasuk namun tidak terbatas pada terjadinya peristiwa alam seperti pandemi, gempa bumi, angin topan, banjir, tanah longsor, sambaran petir, gunung meletus, kebakaran, huru-hara, terorisme, sabotase, embargo dan pemogokan massal, perang yang dinyatakan oleh pemerintah yang berwenang, yang secara langsung dan material dapat memengaruhi pelaksanaan kewajiban Para Pihak berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini.</p> <p>(3) Pihak yang mengalami Keadaan Memaksa (<i>Force Majeure</i>) harus memberitahukan Pihak lainnya secara lisan dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam sejak terjadinya Keadaan Memaksa (<i>Force Majeure</i>) dan diikuti dengan pemberitahuan secara tertulis paling lambat dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak Keadaan Memaksa (<i>Force Majeure</i>) tersebut terjadi dengan disertai bukti atau keterangan resmi dari pihak yang berwajib dan perkiraan atau upaya yang akan atau telah dilakukan untuk mengatasi Keadaan Memaksa (<i>Force Majeure</i>) tersebut.</p> <p>(4) Segala kerugian dan biaya yang dikeluarkan salah satu Pihak sebagai akibat Keadaan Memaksa dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini tidak menjadi tanggung jawab Pihak lainnya.</p>
<p>Pasal 8 KORESPONDENSI</p>
<p>Pasal 9 JANGKA WAKTU</p>
<p>(1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu ... (...) tahun terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Perjanjian Kerja Sama dan dapat diperpanjang atau diakhiri berdasarkan kesepakatan tertulis Para Pihak.</p> <p>(2) Pihak yang bermaksud memperpanjang jangka waktu Perjanjian Kerja Sama wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya paling lambat ... (...) bulan sebelum masa berlaku Perjanjian Kerja Sama ini berakhir.</p>

<p>- 3 -</p>
<p>(3) Apabila salah satu Pihak bermaksud untuk mengakhiri Perjanjian Kerja Sama sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir, Pihak tersebut harus menyampaikan terlebih dahulu pemberitahuan secara tertulis kepada Pihak lainnya paling lambat ... (...) bulan sebelum rencana pengakhiran.</p>
<p>Pasal 10 PERUBAHAN</p>
<p>(1) Perjanjian Kerja Sama dapat dilakukan perubahan dan/atau penambahan berdasarkan kesepakatan Para Pihak.</p> <p>(2) Setiap perubahan dan/atau penambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Perjanjian Kerja Sama akan diatur secara tertulis dalam perubahan (amendemen) dan/atau penambahan (adendum) yang disepakati oleh Para Pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.</p>
<p>Pasal 11 PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p>
<p>Pasal 12 PENUTUP</p>
<p>Nama Institusi</p>
<p>Nama Jabatan</p>
<p>Ditandatangani secara elektronik Nama Lengkap</p>
<p>Nama Institusi</p>
<p>Nama Jabatan</p>
<p>Ditandatangani secara elektronik Nama Lengkap</p>

Bentuk Perubahan Perjanjian dalam Negeri (Antarinstansi)

AMENDEMENT NOTA KESEPAHAMAN
(sesuai bentuk yang disepakati para pihak)
ANTARA
.....
DAN
.....
TENTANG
.....
NOMOR
NOMOR

Amendemen Nota Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani pada hari,, tanggal
..., bulan ..., tahun ..., bertempat di, oleh dan antara:

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

Pihak Pertama dan Pihak Kedua selanjutnya secara sendiri disebut sebagai Pihak dan secara
bersama-sama disebut Para Pihak, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa.....
- b. bahwa.....

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan
perundang-undangan dan tugas masing-masing, Para Pihak sepakat untuk membuat,
menandatangani, dan melaksanakan amendemen Nota Kesepahaman tentang
..... yang selanjutnya disebut sebagai Nota Kesepahaman, dengan ketentuan
sebagai berikut:

PASAL I

Beberapa ketentuan pasal dalam Nota Kesepahaman diubah sebagai berikut:

1. Pasal ... diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal ...
.....
2. Diantara Pasal ... dan Pasal ... disisipkan ... Pasal, yaitu Pasal ...A yang berbunyi sebagai
berikut:

Pasal ...A
.....

- 2 -

PASAL II

1. Ketentuan-ketentuan lain dalam Nota Kesepahaman tetap berlaku dan mengikat Para Pihak sepanjang tidak diatur dan tidak bertentangan dengan Amendemen Nota Kesepahaman ini
2. Amendemen Nota Kesepahaman ini berlaku sejak ditandatangani oleh Para Pihak dan dibuat dalam rangkap ... masing-masing bermeterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Nama Institusi

Nama Jabatan

Ditandatangani secara elektronik
Nama Lengkap

Nama Institusi

Nama Jabatan

Ditandatangani secara elektronik
Nama Lengkap

K. Surat Kuasa

Susunan surat kuasa, terdiri atas:

1. Kepala surat kuasa, meliputi:
 - a. kop surat kuasa ditandatangani Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan kop Naskah Dinas jabatan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara;
 - b. kop surat kuasa yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan Kop Naskah Dinas Unit Organisasi;
 - c. kepala Naskah Dinas jabatan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
 - d. judul surat kuasa ditulis di bawah logo dan nama instansi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - e. nomor surat kuasa yang ditulis secara simetris, dimana penomoran surat kuasa merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara.
2. Batang tubuh surat kuasa, meliputi:
 - a. nama lengkap dan jabatan yang memberi kuasa;
 - b. nama lengkap dan jabatan yang menerima kuasa;
 - c. materi pokok yang dikuasakan untuk dilaksanakan; dan
 - d. kalimat penutup.
3. Kaki surat kuasa, meliputi:
 - a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan; dan
 - b. nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap pemberi dan penerima kuasa.
 - c. apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

Contoh Bentuk Surat Kuasa Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara


KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR: SKU- /2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara, memberi kuasa penuh kepada:

Nama Pejabat penerima kuasa
Jabatan

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

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tanda tangani dan saya bubuhi meterai di Jakarta tanggal ... bulan ... tahun ...

Pemberi Kuasa
Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara

Ditandatangani secara elektronik
Bambang Susantono

Tembusan:
1.
2.

Contoh Bentuk Surat Kuasa Selain Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara


OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT

OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA MEWANA MANDIRI II LT. 5; JL. ENDI SUDIRMANI KAW. 55 JAKARTA SELATAN SITUS www.iku.go.id

SURAT KUASA
NOMOR: SKU- /2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
pangkat/golongan :
jabatan :

memberi kuasa kepada:

nama :
pangkat/golongan :
jabatan :

untuk

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,2023

Penerima Kuasa Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Kerja Sama	Pemberi Kuasa Kepala Biro Keuangan, Barang Milik Negara, dan Aset Dalam Penguasaan
--	--

Ditandatangani secara elektronik
IGA Krisna Murti RS

Ditandatangani secara elektronik
Muji Buddha'wah

L. Berita Acara

Susunan berita acara, terdiri atas:

1. Kepala berita acara, meliputi:
 - a. kop berita acara menggunakan menggunakan Kop Naskah Dinas Unit Organisasi;
 - b. judul berita acara ditulis di bawah logo dan nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - c. nomor berita acara ditulis simetris di bawah judul berita acara dan merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara
2. Batang tubuh berita acara, meliputi:
 - a. tulisan hari, tanggal, bulan, tahun, jam, tempat pelaksanaan, nama lengkap dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b. uraian materi pelaksanaan kegiatan (substansi berita acara); dan
 - c. kalimat penutup.
3. Kaki berita acara, memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap para pihak serta saksi dalam hal diperlukan. apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perjanjian;

Contoh Bentuk Berita Acara

 OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT <small>MDNARA/MADEB/18/17/5; JL. JEND. SUDIRMAN KAW/54-55 JAKARTA SELATAN; SITUS www.ibu.go.id</small>	
BERITA ACARA NOMOR: BA- ... /2023	
Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami masing-masing::	
1. (nama pejabat), (nama jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama.	
2. (nama pejabat), (nama jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama.	
telah melaksanakan	
a.	
b. dst	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan	
Dibuat di Pada tanggal	
Pihak Kedua	Pihak Pertama
Ditandatangani secara elektronik Nama Lengkap	Ditandatangani secara elektronik Nama Lengkap
Mengetahui Nama Jabatan	
Ditandatangani secara elektronik Nama Lengkap	

M. Surat Keterangan

1. Kepala surat keterangan, meliputi:

- a. kop surat keterangan yang ditandatangani atau atas nama Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan kop Naskah Dinas jabatan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara;
- b. kop surat keterangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan Kop Naskah Dinas Unit Organisasi;
- c. kepala Naskah Dinas jabatan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
- d. tulisan surat keterangan dicantumkan di bawah Logo Otorita Ibu Kota Nusantara, nama instansi, dan alamat instansi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. nomor surat keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan surat keterangan dan merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara.

2. Batang tubuh surat keterangan, meliputi:
 - a. nama pejabat dan nama jabatan yang memberikan keterangan;
 - b. nama pejabat dan nama jabatan atau nama pegawai yang diterangkan, serta identitas lain yang diperlukan; dan
 - c. maksud dan tujuan diterbitkan surat keterangan.
3. Kaki surat keterangan, meliputi:
 - a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - c. tanda tangan pejabat yang memberi keterangan,, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perjanjian; dan
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Bentuk Surat Keterangan



OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT
BIRO KEUANGAN, BARANG MILIK NEGARA, DAN ADP

MENJARA NANGROU II ET. 5, JL. JEND. SUDIRMAN KAW/54-55 JAKARTA SELATAN, SITUS www.ikn.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR: KET- ... /2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

nama :
pangkat/golongan :
jabatan :
umur :
alamat :
dsb..

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

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

Jakarta,2023

Kepala Biro

Ditandatangani secara elektronik
Muji Buddha'wah

N. Surat Pengantar

Susunan dan bentuk Surat Pengantar terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a. kop surat pengantar menggunakan Kop Naskah Dinas Unit Organisasi;
- b. nomor;
- c. tanggal;
- d. nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e. tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri 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) stempel jabatan/lembaga.
- b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - 1) nama jabatan penerima;
 - 2) tanda tangan;
 - 3) nama dan NIP;
 - 4) cap lembaga lembaga;
 - 5) nomor telepon/faksimile; dan
 - 6) tanggal penerimaan.

Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Pengantar

		OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT	
<small>OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA</small>		<small>MENARA MANDIRI II LT. 5; JL. JEND. SUDIRMAN KAW. 54-55 JAKARTA SELATAN; SITUS www.ibu.go.id</small>	
		tanggal bulan tahun	
Yth. Deputi Bidang Sarana dan Prasarana Otorita Ibu Kota Nusantara			
SURAT PENGANTAR NOMOR SAP- /2023			
No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal :			
Penerima Nama Jabatan,		Pengirim, Nama Jabatan,	
-- tanda tangan --			
Nama Lengkap NIP		Ditandatangani secara elektronik Nama Lengkap NIP	
Nomor telepon :			

O. Pengumuman

Susunan pengumuman, terdiri atas:

1. Kepala pengumuman, meliputi:

- a. kop pengumuman yang ditandatangani atau atas nama Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan kop Naskah Dinas jabatan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara;
- b. kop pengumuman yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan Kop Naskah Dinas Unit Organisasi;
- c. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo dan nama instansi, ditulis dengan huruf kapital;
- d. nomor pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan pengumuman merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara;

- e. kata tentang dicantumkan di bawah nomor pengumuman, ditulis dengan huruf kapital; dan
 - f. judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
2. Batang tubuh pengumuman, memuat alasan tentang perlunya dibuat pengumuman, peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman, dan informasi penting tentang hal tertentu.
 3. Kaki pengumuman, meliputi:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - e. tembusan (apabila diperlukan).

Contoh Bentuk Pengumuman Yang Ditandatangani
Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara


KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA

PENGUMUMAN
NOMOR PENG- /2023
TENTANG

.....

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

Pengumuman ini hendaknya disebarluaskan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara

Ditandatangani secara elektronik
Bambang Susantono

Tembusan:
1.
2.

- e. judul laporan ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah kata tentang;
 - f. nomor laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul laporan merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara.
2. Batang tubuh laporan, meliputi:
- a. Pendahuluan memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;
 - b. Materi laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang memengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
 - c. Simpulan dan saran, perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan; dan
 - d. Penutup, akhir laporan yang memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.
3. Kaki laporan, memuat:
- a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan;
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - e. tembusan (apabila diperlukan).

Contoh Bentuk Laporan Dengan Jumlah Halaman Lebih Dari Satu

**OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA**
SEKRETARIAT
BIRO PERENCANAAN, ORGANISASI, DAN KERJA SAMA
MEDAN KANDELI II ET. 5, JL. JEND. SUDIRMAN KAW. 54-55 JAKARTA SELATAN 12125 www.ibk.go.id

LAPORAN
TENTANG
.....
NOMOR LAP- /2023

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang
.....
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....
.....

3. Ruang Lingkup
.....
.....

4. Dasar
.....
.....

B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
.....
.....

C. Hasil yang Dicapai
.....
.....
.....
.....

2

.....
.....

D. Simpulan dan Saran
.....
.....
.....
.....
.....

E. Penutup
.....
.....

Dibuat di Jakarta
pada tanggal
Kepala Biro Perencanaan,
Organisasi, dan Kerja Sama

Ditandatangani secara elektronik
IGA Krisna Murti RS

Q. Telaahan Staf

Susunan telaahan staf, terdiri atas:

1. Kepala telaahan staf, meliputi:
 - a. judul telaahan staf ditulis dengan huruf kapital secara simetris
 - b. tulisan tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan telaahan pegawai
 - c. uraian singkat tentang permasalahan.
2. Batang tubuh telaahan staf, meliputi:
 - a. Persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
 - b. Pra anggapan, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan kemungkinan merupakan kejadian di masa yang akan datang;
 - c. Fakta yang memengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
 - d. Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, pemecahan dan cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
 - e. Simpulan, memuat intisari hasil diskusi, merupakan pilihan cara bertindak atau pemecahan permasalahan;
 - f. Tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
3. Kaki telaahan staf, meliputi:
 - a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan telaahan staf;
 - b. jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - c. tanda tangan pembuat telaahan staf, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;
 - d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - e. daftar lampiran, dapat berupa: data/surat, hasil koordinasi, bukti koordinasi formal dengan pejabat/staf lain yang terkait berupa komentar, pendapat, koreksi atau pembetulan terhadap

batang tubuh telaahan, sehingga tersedia semua keterangan bagi pimpinan sebelum mengambil putusan.

Contoh Bentuk Telaahan Staf

TELAAHAN STAF TENTANG	
A. Persoalan
B. Praanggapan
C. Fakta Yang Memengaruhi
D. Analisis
E. Simpulan
F. Saran Tindakan
 Tempat, tanggal Nama Jabatan <small>Ditandatangani secara elektronik</small> Nama Lengkap	

R. Sertifikat

Susunan dan bentuk Sertifikat terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- a. kop sertifikat yang ditandatangani atau atas nama Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan kop Naskah Dinas jabatan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara;
- b. kop sertifikat yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan Kop Naskah Dinas Unit Organisasi;
- c. judul sertifikat.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri dari:

- a. Nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- b. Judul kegiatan;
- c. Masa berlaku/ Tanggal pelaksanaan kegiatan;
- d. Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari:

- a. Nama kota tempat penandatanganan;
- b. Tanggal saat penandatanganan;
- c. Nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d. Nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- e. Cap lambang negara/cap dinas.
- f. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk sertifikat;

Contoh susunan dan bentuk sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara



Warna emas →

Tahoma 16 dibold →

Vivaldi 55 Warna emas dibold →

Tahoma 16 →

Tahoma 18 →

Century 26 dibold →

Tahoma 14 →

Bodoni MT Condensed 30 →

Tahoma 13,5 →

Tahoma 12 →



KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA

Sertifikat

Nomor :

Diberikan kepada :

Nama

Atas partisipasinya sebagai dalam acara

.....

yang dilaksanakan pada tanggal - di

Jakarta,

Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara Republik Indonesia,

Nama Pemangku Jabatan

Contoh susunan dan bentuk sertifikat yang ditandatangani selain Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara



OTORITA IBU KOTA NUSANTARA

Sertifikat

Nomor :

Diberikan kepada :

Nama

Atas partisipasinya sebagai dalam acara

.....
yang dilaksanakan pada tanggal - di

Jakarta,
Nama Jabatan ,

Nama Pemangku Jabatan

Tahoma 16 dibold →

Vivaldi 55 warna hitam dibold →

Tahoma 16 →

Tahoma 18 →

Century 26 dibold →

Tahoma 14 →

Bodoni MT Condensed 30 →

Tahoma 13,5 →

Tahoma 12 →



S. Piagam Penghargaan

Susunan dan bentuk Piagam Penghargaan terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri dari:

- a. kop piagam penghargaan yang ditandatangani atau atas nama Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan kop Naskah Dinas jabatan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara;
- b. kop piagam penghargaan yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan Kop Naskah Dinas Unit Organisasi;
- c. tulisan “Piagam Penghargaan” ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia secara simetris; dan
- d. nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan “Piagam Penghargaan” secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a. uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- b. identitas penerima penghargaan; dan
- c. uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

3. Kaki

Bagian kaki Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a. nama kota tempat penandatanganan;
- b. tanggal saat penandatanganan;
- c. nama jabatan penanda tangan;
- d. nama pejabat penanda tangan;
- e. tanda tangan, Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk sertifikat; dan
- f. cap dinas.

T. Notula

Susunan notula, terdiri atas:

1. Kepala notula, meliputi:
 - a. kop notula tanpa menggunakan Lambang Negara dan/atau Logo Otorita Ibu Kota Nusantara;
 - b. kop notula hanya mencantumkan nama lembaga Otorita Ibu Kota Nusantara Republik Indonesia pada baris pertama dan nama Unit Kerja yang mengeluarkan pada baris selanjutnya dengan huruf kapital secara simetris;
 - c. tulisan notula dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
2. Batang tubuh notula, meliputi berikut:
 - a. Dasar, berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat.
 - b. Waktu dan Tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat.
 - c. Agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat.
 - d. Peserta, berisi daftar peserta atau dapat pula berupa daftar hadir pada lembar tersendiri sebagai lampiran yang merupakan satu kesatuan dengan notula.
 - e. Pelaksanaan Rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan dan kesimpulan.
3. Kaki notula, meliputi berikut:
 - a. Tempat dan tanggal pembuatan notula;
 - b. Nama lengkap notulis;
 - c. Nama jabatan pejabat yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat) ditulis secara simetris;
 - d. Nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat), ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun.



OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT
BIRO PERENCANAAN, ORGANISASI, DAN KERJA SAMA

MEJARA MANDIRI II LT. 5; JL. JEND. SUDIRMAN KAW. 54-55 JARAIKA SELATAN, SITUS www.ibk.go.id

NOTULA

- A. Dasar
- B. Waktu dan Tempat
- C. Agenda

D. Peserta

No	Nama	Jabatan	Instansi

E. Pelaksanaan Rapat

- 1. Pendahuluan
- 2. Pembahasan
- 3. Simpulan

Mengetahui:
Kepala Biro Perencanaan, Organisasi,
dan Kerja Sama

Dibuat di Jakarta
pada tanggal

Notulis

Ditandatangani secara elektronik
Nama Lengkap

Ditandatangani secara elektronik
Nama Lengkap

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas

Setiap Naskah Dinas harus merupakan inti sari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam membuat Naskah Dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

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 secara efektif, singkat, padat dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

4. Pembakuan

Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku, sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

B. Penomoran Naskah Dinas

1. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan):

PERATURAN KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

2. Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
ETIKA PEGAWAI

3. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan):

KEPUTUSAN KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2020
TENTANG
INSTRUMEN KEARSIPAN

4. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penugasan:
Contoh Format Penomoran Surat Perintah:

SURAT PERINTAH
NOMOR: / / 2017

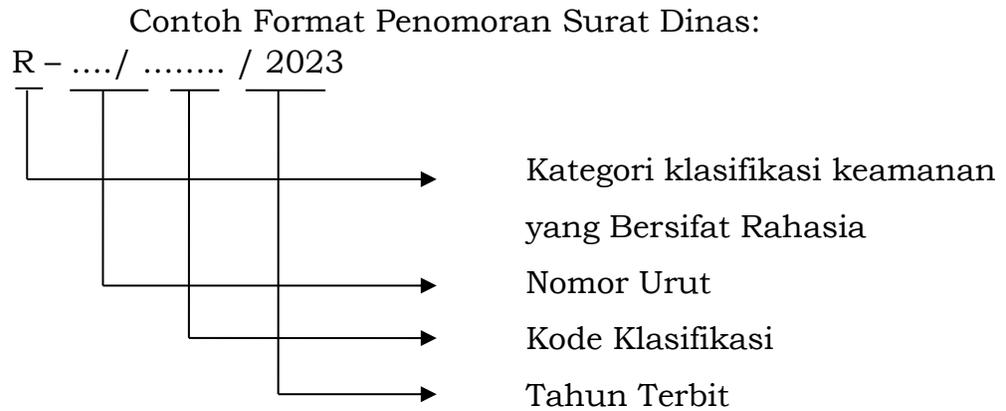
..... : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwim
..... : Kode Klasifikasi
2023 : Tahun 2023

5. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas
korespondensi internal (nota dinas):

NOTA DINAS
NOMOR: / / 2023

..... : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim
..... : Kode Klasifikasi Arsip
2023 : Tahun 2023

6. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi
external (surat dinas):
- kategori klasifikasi keamanan surat dinas (B untuk klasifikasi Biasa, R untuk klasifikasi Rahasia dan T untuk klasifikasi Terbatas);
 - nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
 - kode klasifikasi arsip;
 - tahun terbit.



C. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas

1. Kop Naskah Dinas Jabatan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara.

Naskah dinas yang ditandatangani atau atas nama Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara. dan ditambahkan 2 (dua) baris tulisan secara simetris, yang pada baris pertama berupa tulisan KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA dan pada baris kedua tulisan REPUBLIK INDONESIA.



KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA

2. Kop Naskah Dinas Unit Organisasi

Kop Naskah Dinas Unit

Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi dicetak dengan menggunakan jenis dan ukuran huruf sesuai dengan tingkatan organisasi, yaitu:

- a. Kantor Otorita Ibu Kota Nusantara, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) tulisan Otorita Ibu Kota Nusantara Republik Indonesia, dengan Arial 12, dan dicetak tebal;
 - 2) tulisan nama unit organisasi Eselon I atau Jabatan pada unit non eselon yang memiliki bobot jabatan dalam rentang

peringkat jabatan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dengan Arial 14, dan dicetak tebal;

- 3) tulisan nama unit organisasi Eselon II atau Jabatan pada unit non eselon yang memiliki bobot jabatan dalam rentang peringkat jabatan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, dengan Arial 14, dan dicetak tebal;
 - 4) alamat instansi lengkap nama jalan, nomor, telepon, alamat email dan website, dengan Arial 7;
 - 5) garis pemisah horizontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1 ½ pt; dan
 - 6) dalam hal nama unit organisasi cukup panjang dapat ditulis dengan singkatan dan akronim sesuai dengan kaidah dan peraturan perundang-undangan.
- b. Kepala Naskah Dinas Jabatan Wakil Kepala, Staf Ahli, Staf Khusus, dan Tenaga Ahli.



- c. Kepala Naskah Dinas Pimpinan Unit Organisasi Eselon I/Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan pada unit non-Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara.



- d. Kepala Naskah Dinas Pimpinan Unit Organisasi Eselon II/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan pada unit non-Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara melalui Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.



- e. Kepala Naskah Dinas untuk Tim Kerja tingkat Otorita Ibu Kota Nusantara.



- f. Kepala Naskah Dinas untuk Tim Kerja tingkat Unit Organisasi Eselon I Otorita Ibu Kota Nusantara



- g. Lambang Negara
1. Ketentuan terkait penempatan Lambang Negara dalam kertas, berlaku sebagai berikut:
 2. Tulisan nama jabatan “KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA” dengan huruf kapital terletak di bawah Lambang Negara.

Contoh Lambang Negara



KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA

- h. Logo Otorita Ibu Kota Nusantara
1. Bentuk Logo Otorita Ibu Kota Nusantara ~~berupa ilustrasi gambar pohon hayat~~, dengan ukuran tinggi minimal 14 mm dan maksimal 17 mm, disesuaikan dengan banyaknya baris pada Kepala Naskah Dinas.
 2. Tulisan “OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA” dengan huruf kapital terletak di bawah Logo.
 3. Logo Otorita Ibu Kota Nusantara digunakan pada Naskah Dinas berwarna hitam.

Contoh Logo Otorita Ibu Kota Nusantara



OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIK INDONESIA

i. Ketentuan Penulisan dalam Naskah Dinas

1. Nomor halaman Naskah Dinas

Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas, kecuali halaman pertama Naskah Dinas atau halaman Naskah Dinas yang menggunakan kepala Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

2. Ketentuan Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi, perlu diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan menyeimbangkan banyaknya isi Naskah Dinas, yaitu:

- a. Jarak antara bab dan judul bab 2 (dua) spasi;
- b. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua 1 (satu) spasi;
- c. Jarak antara judul bab dan subjudul bab 4 (empat) spasi;
- d. Jarak antara subjudul dan uraian 2 (dua) spasi; dan
- e. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan kebutuhan.

3. Paragraf

- a. Paragraf Naskah Dinas merupakan sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain yang merupakan satu kesatuan.
- b. Fungsi paragraf untuk mempermudah pemahaman penerima, memisahkan atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis. Pamaragrafan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 (enam) ketuk atau spasi.

4. Penggunaan Huruf
 - a. Naskah Dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 7, 9, 11, dan 13.
 - b. Jenis huruf sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak berlaku untuk Naskah Dinas berupa peraturan dan keputusan termasuk lampiran dari peraturan atau keputusan berkenaan.
5. Sifat Naskah Dinas
 - a. Sifat Naskah Dinas terdiri atas:
 - 1) Tingkat Keamanan
 - a) Sangat Rahasia (SR), yaitu tingkat keamanan isi Naskah Dinas yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak, dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan/atau keselamatan bangsa;
 - b) Rahasia (R), yaitu tingkat keamanan isi Naskah Dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak negara akan dirugikan;
 - c) Terbatas (T), yaitu tingkat keamanan isi Naskah Dinas yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Otorita Ibu Kota Nusantara;
 - d) Biasa (B), yaitu tingkat keamanan isi suatu Naskah Dinas yang tidak termasuk ke dalam butir a, b dan c, tetapi itu tidak berarti bahwa isi Naskah Dinas dengan tingkat keamanan (B) dapat disampaikan kepada yang tidak berhak untuk mengetahui.
 - 2) Kecepatan Penyampaian
 - a) Sangat Segera, yaitu Naskah Dinas harus diselesaikan/ dikirim/ disampaikan pada hari yang sama setelah ditandatanganinya Naskah

Dinas tersebut dengan batas waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam dalam hari kerja;

- b) Segera, yaitu Naskah Dinas harus diselesaikan/ dikirim/ disampaikan dalam waktu paling lama 2 X 24 (dua kali dua puluh empat) jam dalam hari kerja;
- c) Biasa, yaitu Naskah Dinas harus diselesaikan / dikirim/ disampaikan dalam waktu paling lama 3 X 24 (tiga kali dua puluh empat) jam dalam hari kerja.

b. Ketentuan penulisan sifat Naskah Dinas:

- 1) Penulisan sifat Naskah Dinas dapat digabung antara tingkat keamanan dengan kecepatan penyampaian.
- 2) Khusus untuk kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan biasa, sifat surat tidak perlu dicantumkan pada Naskah Dinas.

6. Tujuan Naskah Dinas

- a. Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pada unit organisasi yang dituju.
- b. Naskah Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang bukan individual, misalnya kantor, kementerian, lembaga, dan sebagainya;
- c. Naskah Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis paling sedikit memuat nama jabatan yang dituju.
- d. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Tujuan Naskah Dinas dengan menggunakan istilah u.p. (untuk perhatian) digunakan untuk keperluan berikut:

- 1) untuk mempercepat penyelesaian Naskah Dinas yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan unit organisasi penerima surat;
- 2) untuk mempercepat penyelesaian Naskah Dinas karena tidak harus menunggu kebijakan langsung pimpinan unit organisasi.

Contoh Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.):

Yth. Deputi Bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam u.p. Direktur Pengembangan Pemanfaatan Kehutanan dan Sumber Daya Air

7. Penulisan Lampiran pada Naskah Dinas

- a. Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Romawi, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
 - 1) untuk Naskah Dinas arahan, format lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama;
 - 2) format lampiran Naskah Dinas selain Naskah Dinas arahan terdiri atas:
 - a) baris pertama berisi tulisan LAMPIRAN;
 - b) baris kedua tulisan jenis Naskah Dinas dan diikuti nama jabatan yang menerbitkan;
 - c) baris ketiga tulisan Nomor dan diikuti tanda baca titik dua (:);
 - d) baris keempat tulisan Tanggal dan diikuti tanda baca titik dua (:);
 - 3) tulisan LAMPIRAN menggunakan huruf Arial 11, sedangkan jenis Naskah Dinas, nomor, dan tanggal menggunakan ukuran huruf lebih kecil dari kata LAMPIRAN, yaitu Arial 9; dan
 - 4) Lampiran harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- b. Contoh Naskah Dinas yang memiliki lampiran:

Contoh Penulisan Lampiran pada Surat Tugas

LAMPIRAN
Surat Tugas Kepala Biro
Perencanaan, Organisasi, dan
Kerja Sama
Nomor: ST-.../OIKN.11/2023
Tanggal: ... September 2023

DAFTAR NAMA PESERTA PELATIHAN JARAK JAUH MANAJEMEN RISIKO

No	Nama	Pangkat / Golongan	Jabatan
1.	A	Pembina / IIIc	Pelaksana
2.	B	Pembina / IIIa	Pelaksana
3.	C	Pembina / IId	Pelaksana

Kepala Biro Perencanaan,
Organisasi, dan Kerja Sama

Ditandatangani secara elektronik
IGA Krisna Murti RS

Contoh Penulisan Lampiran untuk Naskah Dinas yang memiliki lebih dari satu Lampiran

LAMPIRAN II
Nota Dinas Kepala Biro
Perencanaan, Organisasi, dan
Kerja Sama
Nomor: ND-.../OIKN.11/2023
Tanggal: ... September 2023

JENIS LAYANAN UNIT ESELON II SEBAGAI OBYEK PELAKSANAAN SURVEI ORGANISASI

No	Unit Eselon II	Jenis Layanan	Keterangan
1.	Biro A	Layanan ABC	
2.	Direktorat B	Layanan DEF	
3.	Direktorat C	Layanan GHI	

Kepala Biro Perencanaan,
Organisasi, dan Kerja Sama

Ditandatangani secara elektronik
IGA Krisna Murti RS

8. Pernyataan Penutup

Pernyataan penutup dalam Naskah Dinas disampaikan dengan maksud untuk memberikan penekanan akhir pada isi Naskah Dinas dengan cara yang sopan dan dengan

harapan agar penerima surat merasa dihargai dan bersedia menanggapi isi surat dengan lebih baik.

Contoh Pernyataan Penutup:

”Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.”

9. Ruang Tanda Tangan

a. Petunjuk umum

- 1) Ruang tanda tangan ditempatkan di margin kanan bawah sekurang-kurangnya 2 (dua) spasi setelah baris kalimat terakhir.
- 2) Baris terpanjang pada tanda tangan maksimal sebanyak 41 (empat puluh satu) huruf/karakter, apabila lebih, ruang tanda tangan dapat dituliskan dalam 2 (dua) baris.

b. Cara penulisan

- 1) Nama jabatan dapat ditulis baik secara lengkap maupun tidak lengkap, misalnya Kepala Biro atau Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.
- 2) Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil, misalnya kartu atau identitas instansi.
- 3) Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua (setelah a.n. atau u.b.) boleh disingkat, misalnya Sesta, Karo POKS, atau Dir Kebudayaan Parekraf.
- 4) Nama jabatan pada Naskah Dinas arahan ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,), sedangkan Naskah Dinas selain itu ditulis dengan huruf awal kapital.
- 5) Ruang tanda tangan 6 (enam) spasi.
- 6) Jarak ruang tanda tangan dengan tepi kanan kertas lebih kurang 3 cm, sedangkan dengan tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

c. Contoh penulisan ruang tanda tangan:

- 1) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas pengaturan berbentuk peraturan dan Naskah Dinas penetapan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara ditulis dengan huruf kapital.

KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA,

Ditandatangani secara elektronik
BAMBANG SUSANTONO

- 2) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas pengaturan berbentuk peraturan dan Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I atau Jabatan pada unit non eselon yang memiliki bobot jabatan dalam rentang peringkat jabatan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya a.n. Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara.

SEKRETARIS,

Ditandatangani secara elektronik
ACHMAD JAKA SANTOS ADIWIJAYA

- 3) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas pengaturan berbentuk peraturan dan Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I atau Jabatan pada unit non eselon yang memiliki bobot jabatan dalam rentang peringkat jabatan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

a.n. KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
SEKRETARIS,

Ditandatangani secara elektronik
ACHMAD JAKA SANTOS ADIWIJAYA

- 4) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan berbentuk peraturan, Naskah Dinas penetapan dan nota dinas.

Sekretaris,

Ditandatangani secara elektronik
Achmad Jaka Santos Adiwijaya

- 5) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama selain Naskah Dinas pengaturan berbentuk peraturan dan Naskah Dinas penetapan.

a.n. Sekretaris
Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Kerja Sama

Ditandatangani secara elektronik
IGA Krisna Murti RS

- 6) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas yang ditandatangani untuk beliau.

Sekretaris
u.b.
Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Kerja Sama

Ditandatangani secara elektronik
IGA Krisna Murti RS

- 7) Ruang tanda tangan pada nota dinas tanpa atas nama

Ditandatangani secara elektronik
IGA Krisna Murti RS

- 8) Ruang tanda tangan pada nota dinas untuk beliau

Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa
u.b.
Kepala Bagian Protokol

Ditandatangani secara elektronik
Irfan Darmawansyah

- 9) Ruang tanda tangan untuk pelaksana tugas (Plt.) dan pelaksana harian (Plh.)

Plh. Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa

Ditandatangani secara elektronik
IGA Krisna Murti RS

- 10) Penentuan Ruang/Batas Tepi

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

- a. ruang tepi atas, apabila menggunakan kepala Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 1 cm dari baris pertama kepala Naskah Dinas, dan apabila tanpa kepala Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri, sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi kiri kertas;
- d. ruang tepi kanan, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

11) Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam Naskah Dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, dan isi naskah, sehingga perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baku, baik dan benar, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia.

j. Koordinasi

1. Koordinasi antar pejabat di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, jaringan telepon, dan lain-lain.
2. Jika dalam penyusunan Naskah Dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan konsep, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.

D. Sarana

Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur korespondensi harus menggunakan sarana komunikasi administrasi resmi.

E. Jawaban terhadap Naskah Dinas Korespondensi yang Masuk

- 1) Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima Naskah Dinas atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi yang jelas.
- 2) Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

F. Waktu Penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi

1. Waktu penandatanganan Naskah Dinas korespondensi harus memperhatikan sifat Naskah Dinas dan jadwal pengiriman Naskah Dinas yang berlaku di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara.
2. Penanganan Naskah Dinas dengan Tingkat Keamanan Tertentu Terhadap Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya dapat dibuka/diakses oleh konseptor/pengirim naskah dinas dan penerima naskah dinas yang dituju.

G. Disposisi

1. Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan atau penyelesaian Naskah Dinas.
2. Petunjuk tertulis dimaksud berupa *check list* dan catatan untuk memperjelas hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan oleh pejabat/unit yang berada di bawah pejabat yang mendisposisikan berdasarkan ruang lingkup tugas, fungsi, kewenangan, dan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
3. Kolom catatan untuk memperjelas hal yang harus diperhatikan berupa arahan teknis yang lebih mendetail.
4. Petunjuk Pengisian Lembar Disposisi:
 - a. Pilih salah satu sifat Naskah Dinas untuk ditindaklanjuti oleh unit terkait sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan/atau keamanan Naskah Dinas (biasa, segera, sangat segera).
 - b. Pengisian disposisi pimpinan kepada penerima disposisi, dilakukan dengan memberikan tanda check (✓) kepada pejabat/pegawai yang akan melaksanakan penugasan/disposisi.
 - c. Pilih salah satu atau beberapa petunjuk pada lembar disposisi berdasarkan arahan/ penugasan pimpinan, antara lain:
 - 1) selesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa penugasan yang diberikan kepada penerima disposisi adalah bertujuan untuk menyelesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana

permohonan/permasalahan yang disampaikan dalam Naskah Dinas.

- 2) untuk perhatian, berarti bahwa terhadap suatu permasalahan/ penugasan, diharapkan menjadi perhatian bagi penerima disposisi agar menindaklanjuti sesuai dengan perkembangan informasi yang ada.
- 3) untuk diketahui, berarti bahwa terhadap suatu permasalahan/penugasan, diharapkan dapat menjadi catatan tersendiri dan diharapkan bagi penerima disposisi mengetahui perkembangan atas suatu permasalahan.
- 4) sesuai catatan, berarti bahwa adanya penugasan tertentu/ khusus dari pimpinan kepada penerima disposisi berdasarkan catatan yang diberikan.
- 5) harap dihadiri/diwakili, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk mewakili pimpinan dan/ atau hadir dalam suatu pertemuan/rapat.
- 6) teliti dan pendapat, berarti bahwa penerima disposisi wajib melakukan telaahan dan memberikan pendapat atas suatu konsep/dokumen/usulan yang diterima dan penyampaian dilakukan melalui nota dinas pejabat yang bersangkutan kepada pimpinan.
- 7) disiapkan, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi guna menyiapkan materi/ bahan tertentu dalam rangka pembahasan suatu masalah maupun menindaklanjuti undangan dengan unit tertentu.
- 8) simpan, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi guna menyimpan dokumen/ barang tertentu.
- 9) edarkan, bahwa penerima disposisi wajib menyampaikan informasi yang diperoleh kepada para pejabat/staf terkait.
- 10) bicarakan dengan saya, artinya penerima disposisi dimintakan pendapat/keterangannya secara lisan terlebih dahulu dengan pimpinan sebelum menindaklanjuti suatu permasalahan.
- 11) setuju sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa pimpinan menyetujui atas konsep/dokumen/usulan yang diterima.

- 12) teliti dan verifikasi, berarti bahwa penerima disposisi wajib melakukan telaahan dan memberikan verifikasi atas suatu konsep/dokumen/usulan yang diterima dan penyampaiannya dilakukan melalui nota dinas pejabat yang bersangkutan kepada pimpinan.
- 13) lakukan pemantauan dan evaluasi, berarti bahwa penerima disposisi wajib melakukan monitoring/ pemantauan dan evaluasi atas suatu konsep/dokumen/usulan yang diterima dan penyampaiannya dilakukan melalui nota dinas pejabat yang bersangkutan kepada pimpinan apabila diperlukan.
- 14) koordinasikan, berarti bahwa pimpinan meminta kepada penerima disposisi untuk melakukan koordinasi terlebih dahulu bersama dengan pejabat lainnya yang terkait maupun dengan pejabat/ staf di bawahnya, kemudian melaporkan hasilnya kepada pimpinan.
- 15) reviu ulang, berarti bahwa penerima disposisi wajib melakukan reviu kembali atas suatu konsep/dokumen/usulan yang diterima dan penyampaiannya dilakukan melalui nota dinas pejabat yang bersangkutan kepada pimpinan.
- 16) hadir bersama saya, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi yang bertujuan untuk hadir bersama pimpinan dalam suatu pertemuan/rapat.
- 17) tolak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa pimpinan memberikan penolakan atas konsep/dokumen/usulan yang diterima, dan penerima disposisi dapat menindaklanjuti dengan menyusun konsep naskah dinas penolakan.
- 18) jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa penugasan yang diberikan oleh pimpinan kepada penerima disposisi adalah guna menindaklanjuti/menjawab atas suatu dokumen/usulan yang diterima.
- 19) perbaiki sesuai dengan ketentuan yang berlaku, berarti bahwa penugasan yang diberikan kepada penerima disposisi bertujuan untuk memperbaiki dokumen/usulan yang diterima/ diusulkan.

- 20) bicarakan bersama dan laporkan hasilnya, berarti bahwa pimpinan meminta kepada penerima disposisi untuk melakukan pembahasan terlebih dahulu bersama dengan pejabat lainnya maupun dengan pejabat/staf di bawahnya, kemudian melaporkan hasilnya kepada Pimpinan.
- 21) dijadwalkan, merupakan arahan bahwa dalam menindaklanjuti suatu permasalahan perlu dijadwalkan pembahasan terlebih dahulu, dimana penerima disposisi menyiapkan materi/ bahan tertentu yang terkait dengan pembahasan suatu agenda.
- 22) ingatkan, merupakan penugasan pimpinan kepada penerima disposisi guna menyampaikan pemberitahuan terkait suatu masalah tertentu yang melibatkan pimpinan maupun pejabat lain.
- 23) asli kepada, berarti bahwa disposisi disampaikan kepada beberapa penerima, namun secara khusus asli terhadap naskah dinas yang didisposisikan diberikan kepada pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan.
- 24) abaikan, berarti bahwa penerima disposisi tidak perlu menindaklanjuti suatu konsep/dokumen/usulan yang diterima.
- 25) Tindaklanjuti segera, berarti bahwa penerima disposisi harus segera menindaklanjuti suatu konsep/dokumen/usulan yang diterima.
- 26) untuk dipedomani, berarti bahwa terhadap suatu ketentuan/ petunjuk pelaksanaan kebijakan, diharapkan menjadi pedoman bagi penerima disposisi agar menindaklanjuti sesuai dengan perkembangan informasi yang ada.
- 27) catatan, merupakan uraian atau keterangan tambahan yang disampaikan oleh pimpinan yang berisi informasi tambahan/arahan tambahan selain penugasan yang telah disampaikan melalui pemilihan petunjuk disposisi.

H. Kata Penyambung

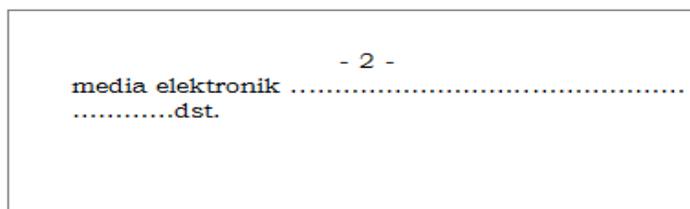
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.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

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah Kanan

adalah media...



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



I. Ukuran, Bentuk, dan Warna Amplop

Amplop merupakan sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi.

a. Ukuran

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

b. Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

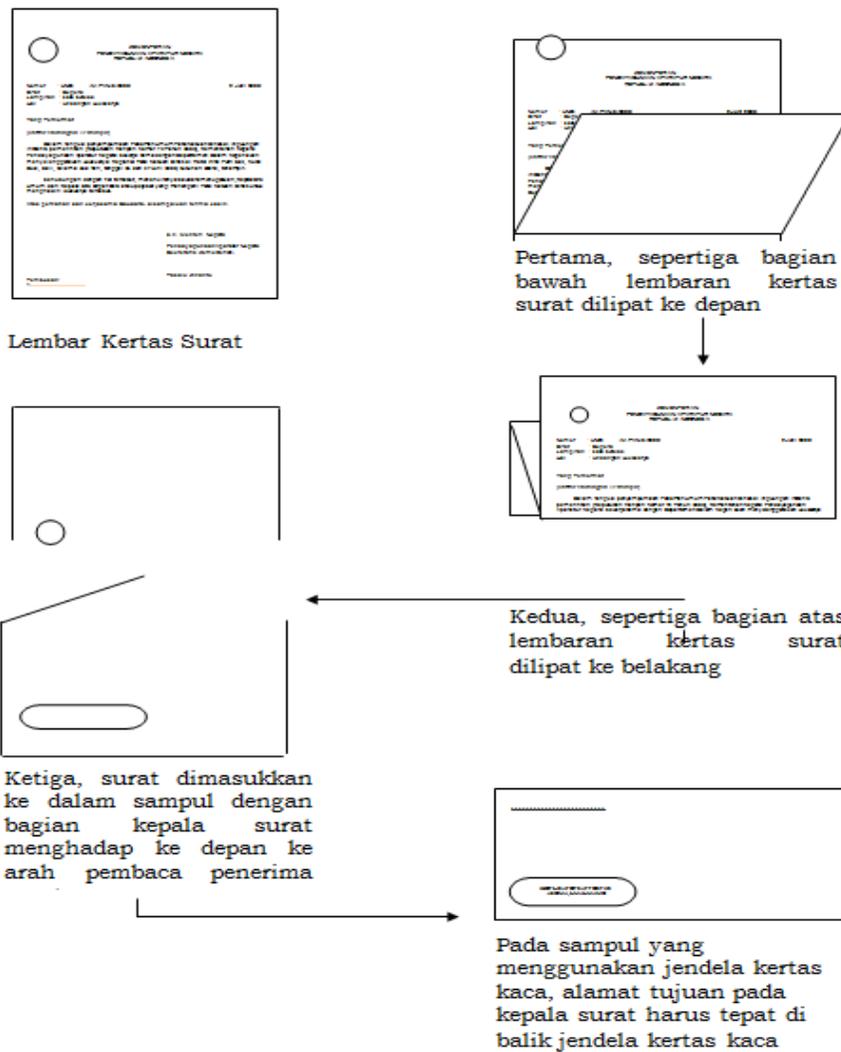
c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa Lambang Negara /logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan Naskah Dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

d. Cara melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/ pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Contoh Format Melipat Kertas Surat



J. Media/Sarana Naskah Dinas dengan Media Rekam Kertas

1. Kertas

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas berupa HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan korespondensi, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
 - 2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
 - 3) Penyediaan kertas berlambang negara dan/atau logo instansi, dicetak di atas kertas 80 gram.
 - 4) Penyusunan Naskah Dinas menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 X 210 mm (8¹/₄ X 11³/₄ inci), kecuali Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur, Keputusan, kartu undangan, dan perjanjian internasional.
 - 5) Naskah Dinas perjanjian internasional menggunakan kertas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Kartu undangan menggunakan kertas A5 (210 X 148 mm).
- b. Warna dan Kualitas
- 1) Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*) digunakan untuk Naskah Dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa dapat digunakan untuk salinan Naskah Dinas.
 - 2) Apabila digunakan mesin tik biasa, salinan Naskah Dinas diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*.
 - 3) Naskah Dinas dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas, serendah-rendahnya, dengan nilai keasaman (pH) 7.

2. Sampul

- a. Sampul merupakan sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, terutama untuk surat keluar.
- b. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk korespondensi di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara diatur sesuai dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.
- c. Cara melipat dan memasukkan Naskah Dinas ke dalam sampul
 - 1) Naskah Dinas yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkan ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati.
 - 2) Sebelum kertas Naskah Dinas dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan ukuran sampul yang akan digunakan.
 - 3) Sudut-sudut surat yang sudah dilipat harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut.
 - 4) Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul sebagai berikut:
 - a) sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang; dan
 - b) selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala Naskah Dinas menghadap ke depan sampul.

K. Pengendalian Naskah Dinas Masuk dengan Media Rekam Kertas

1. Penerimaan

- a. Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
- b. Untuk Naskah Dinas masuk dengan tingkat keamanan SR dan R hanya boleh dibuka oleh pejabat sesuai tujuan Naskah Dinas.

2. Pencatatan

a. Sarana kendali

Penanganan Naskah Dinas masuk dapat dilakukan melalui sarana kendali:

- 1) Buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan yang memuat sekurang-kurangnya: tanggal, nomor agenda,

nomor dan tanggal surat masuk, pengirim, hal/ isi surat, dan keterangan lain apabila diperlukan; dan

- 2) Sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi.
 - b. Pada saat Naskah Dinas masuk, petugas penerima mencatat dan menandatangani pada sarana kendali, yang dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
 - c. Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat penanganan khusus/keamanan SR, R, dan T dilakukan oleh pejabat/pegawai tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi yang bersangkutan.
 - d. Pencatatan Naskah Dinas yang mempunyai tingkat keamanan biasa/terbuka dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk oleh pejabat tata usaha.
 - e. Pencatatan Naskah Dinas masuk pada sarana kendali dimulai dari nomor 1 (satu) pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.
 - f. Pencatatan Naskah Dinas masuk selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.
3. Pengarahan
 - a. Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan SR, R, dan T disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
 - b. 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.
 4. Penyampaian
 - a. Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
 - b. Bukti penyampaian memuat informasi tentang:
 - 1) nomor urut pencatatan;
 - 2) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - 3) asal Naskah Dinas;
 - 4) isi ringkas Naskah Dinas;
 - 5) unit kerja yang dituju;

- 6) waktu penerimaan; dan
 - 7) tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- c. Bentuk bukti penyampaian dapat berupa:
- 1) buku ekspedisi; atau
 - 2) lembar tanda terima penyampaian.

L. Penanganan Naskah Dinas Keluar dengan Media Rekam Kertas

1. Pengolahan

- a. Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan Naskah Dinas.
- b. Penyiapan Naskah Dinas dilaksanakan, antara lain karena:
 - 1) Adanya kebijakan pimpinan;
 - 2) Sebagai reaksi atas suatu aksi; dan
 - 3) Adanya konsep baru atas inisiatif pejabat yang menangani.
- c. Penyiapan/penyusunan konsep Naskah Dinas keluar sebagai berikut:
 - 1) Penyiapan/ penyusunan konsep pejabat/pegawai di lingkungan yang membidangi.
 - 2) Konsep yang disiapkan harus berdasarkan pada kebijakan dan arahan pimpinan, dibuat dalam dua rangkap.
 - 3) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh pejabat unit tata usaha atau pejabat yang disertai wewenang.
 - 4) Kedua rangkap konsep Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat sampai dengan dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/ sebelum nama pejabat penanda tangan.
 - b) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/ setelah nama pejabat penanda tangan.
 - 5) Penandatanganan, pemberian cap dinas, dan penomoran. Setelah Naskah Dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung

kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya sebagai berikut:

- a) Naskah Dinas diajukan kepada pejabat yang akan menandatangani.
- b) Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.
- c) Diberikan nomor dan tanggal Naskah Dinas.
- d) Cap dibubuhkan pada Naskah Dinas sesuai ketentuan.

2. Pencatatan

- a. Penanganan Naskah Dinas keluar dapat dilakukan melalui sarana kendali:
 - 1) Buku Agenda
 - 2) Lembar Pengantar (LP)/ buku ekspedisi; dan
 - 3) sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit organisasi.
- b. Semua Naskah Dinas keluar dicatat dalam sarana kendali yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya menurut ketentuan yang berlaku di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara.

3. Penggandaan

- a. Penggandaan merupakan kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana yang tersedia sesuai dengan banyak alamat yang dituju.
- b. Penggandaan hanya dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- c. Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- d. Jumlah yang digandakan sesuai dengan tujuan dan tembusan Naskah Dinas.
- e. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya Sangat Segera harus didahulukan.
- f. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia dan Rahasia harus diawasi dengan ketat.
- g. Pejabat unit tata usaha berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang berlaku.

4. Pengiriman

- a. Naskah Dinas keluar yang akan dikirim dimasukkan ke dalam sampul.
 - b. Pada sampul Naskah Dinas keluar yang tingkat keamanannya biasa/terbuka dicantumkan alamat lengkap, nomor Naskah Dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (Sangat Segera, Segera, dan Biasa).
 - c. Pada sampul Naskah Dinas yang tingkat keamanannya SR, R, atau T dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor Naskah Dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian, dan cap tingkat keamanan, selanjutnya sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama, kecuali cap tingkat keamanan.
 - d. Semua Naskah Dinas keluar yang dikirim dicatat dalam sarana kendali sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
 - e. Untuk kepentingan keamanan, pejabat unit tata usaha mengupayakan keselamatan pengiriman semua Naskah Dinas keluar.
5. Penyimpanan
- Semua arsip Naskah Dinas keluar (pertinggal) dan tata cara penyimpanannya mengikuti ketentuan yang berlaku mengenai kearsipan.
6. Pendistribusian
- a. Pendistribusian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilengkapi dengan daftar distribusi yang berisi susunan nama jabatan yang dibuat oleh pejabat unit tata usaha/ sekretariat/unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan, dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian Naskah Dinas.
 - b. Pendistribusian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dengan sifat sangat rahasia dan rahasia perlu dikendalikan dengan penomoran salinan Naskah Dinas.
 - c. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi sebagai berikut:
 - 1) Kelompok pertama merupakan pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan Otorita Ibu Kota Nusantara (Pimpinan Unit Organisasi Eselon I atau Pimpinan Unit

Organisasi Non Eselon Yang Bertanggung Jawab Secara Langsung Kepada Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara);

- 2) Kelompok kedua merupakan pejabat pada kelompok pertama, ditambah dengan pejabat pada urutan Eselon berikutnya (Pimpinan Unit Organisasi Eselon II atau Jabatan pada unit non eselon yang memiliki bobot jabatan dalam rentang peringkat jabatan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama);
 - 3) Kelompok ketiga merupakan pejabat pada kelompok pertama dan kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.
- d. Cara penggunaan daftar distribusi sebagai berikut:
- 1) Setiap daftar distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah sesuai dengan kelompoknya.
 - 2) Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke pejabat Eselon tertentu, pada alamat tidak perlu ditambah daftar distribusi untuk pejabat eselon di bawahnya.
 - 3) Daftar distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada setiap naskah dicantumkan pejabat yang dituju.
- e. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:
- 1) Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan SR, R, atau T harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
 - 2) Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
 - 3) Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya.
 - 4) Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

<table border="1"><tr><td>Salinan Kesatu</td></tr></table>	Salinan Kesatu
Salinan Kesatu	

M. Ketentuan Penanganan Naskah Dinas dengan Tingkat Keamanan Tertentu

Penanganan keamanan pada Naskah Dinas dilakukan dengan cara Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses, yaitu;

- a) Naskah Dinas yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (SR, R, atau T) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara.
- b) Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), dengan tinta berwarna merah pada margin kanan atas setiap halaman Naskah Dinas dan sampul.
- c) Jika Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a) disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada naskah asli.
- d) Pemberian tanda tingkat keamanan dimulai pada saat konsep dibuat.

BAB III

PENGAMAN NASKAH DINAS

Pemberian nomor seri pengaman dan *security printing*

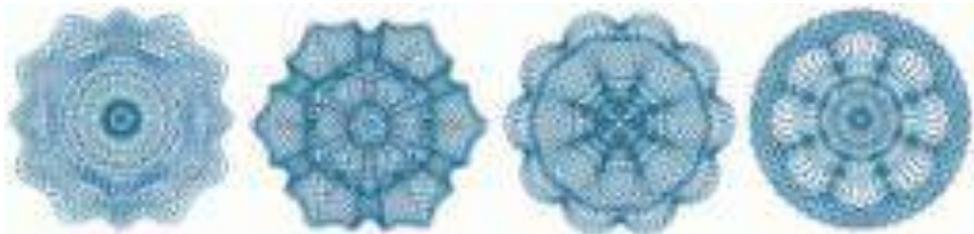
- a. Selain pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses, dapat pula digunakan pemberian nomor seri pengaman dan *security printing* yang bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keaslian Naskah Dinas.
- b. *Security printing* dapat menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:
 - 1) kertas khusus, yaitu kertas yang memiliki nomor seri pengaman yang diatur tersendiri dan hanya diketahui pihak-pihak tertentu.
 - 2) *watermarks*, yaitu pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
 - 3) *rosettes*, yaitu suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus, menempati suatu area tertentu, dan biasanya menyerupai bunga.
 - 4) *guilloche*, yaitu suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus, menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornament border yang indah.
 - 5) *filter image*, yaitu suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila filter viewer ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, teks tidak dapat terbaca.
 - 6) *anticopy*, yaitu suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi dan hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopy.
 - 7) *microtext*, yaitu suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman tersembunyi, terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis.
 - 8) *line width modulation*, yaitu suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.
 - 9) *relief motif*, yaitu suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkakan pada area tertentu, sehingga menimbulkan images seolah-olah motif terkesan timbul.

- 10) *invisible ink*, yaitu suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar, maupun logo yang dicetak dengan tinta pengamanan khusus, dimana tinta hanya akan tampak apabila diamati di bawah sinar ultraviolet.

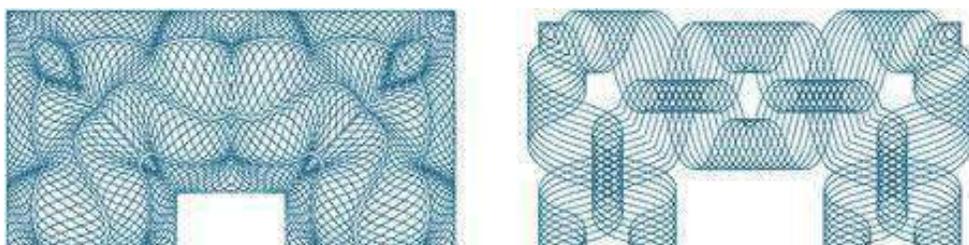
Contoh *watermarks*



Contoh *rosettes*



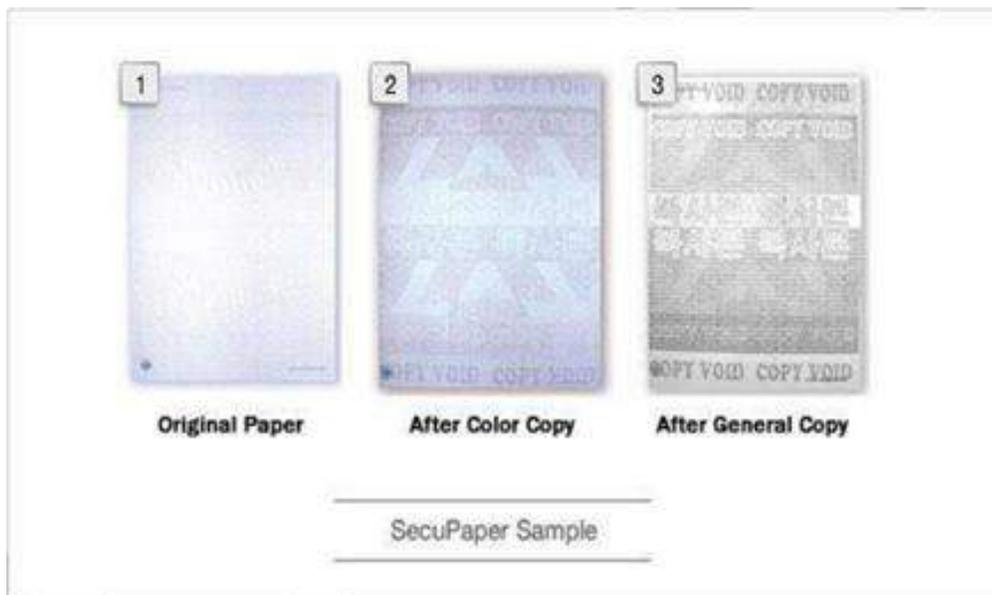
Contoh *guilloche*

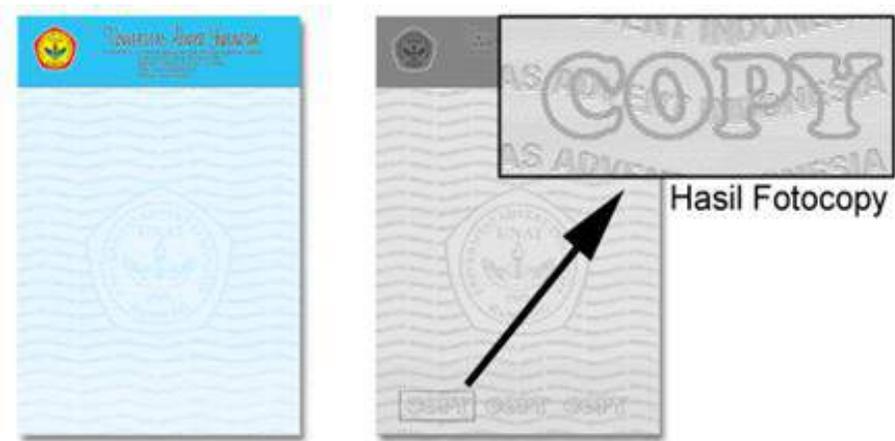


Contoh filter image

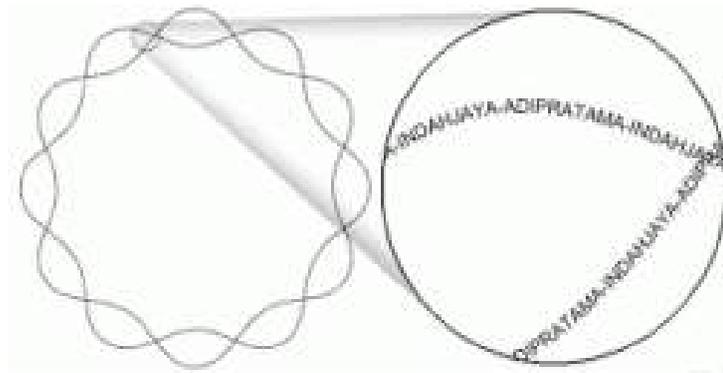


Contoh anticopy

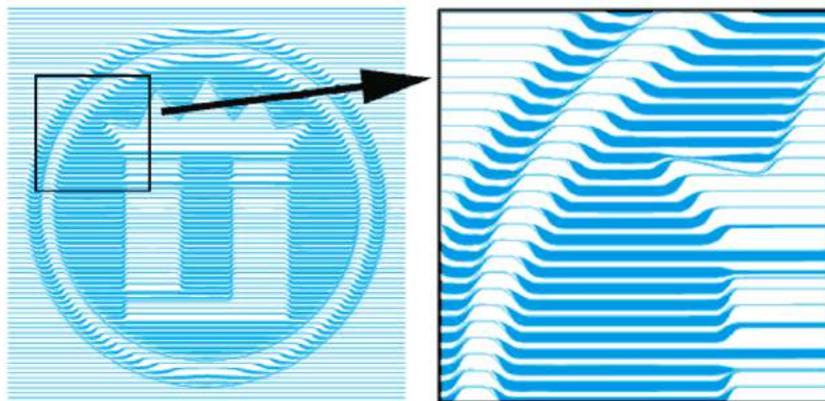




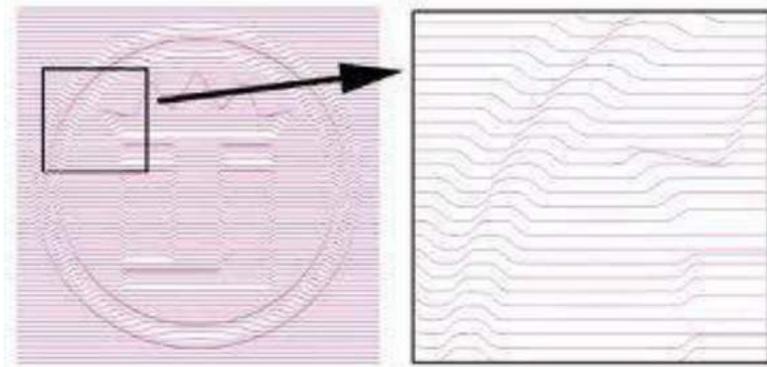
Contoh *microtext*



Contoh *line width modulation*



Contoh *relief motif*



Contoh *invisible ink*



BAB IV

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar atau ke luar Otorita Ibu Kota Nusantara yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara, kecuali diatur lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diberikan pelimpahan kewenangan dalam bentuk delegasi atau mandat kepada pimpinan unit organisasi di setiap tingkatan organisasi atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penggunaan garis kewenangan dan pelimpahan kewenangan menandatangani Naskah Dinas:
 - a. Pimpinan unit organisasi di lingkungan Otorita Ibu Kota Nusantara bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan unit organisasinya.
 - b. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang.
 - c. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
4. Penandatanganan
 - a. Penandatanganan Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat definitif, kecuali ditentukan lain.
 - b. Penandatanganan Naskah Dinas kecuali yang ditentukan lain sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat dilakukan pula dengan mekanisme atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) dan Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh).
 - c. Penandatanganan dengan mekanisme atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) dilakukan jika Pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kewenangannya dalam bentuk mandat sesuai ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No	Jenis Naskah Dinas	Kepala	Wakil Kepala	Pimpinan Unit Es. I ¹⁾	Staf Ahli	Staf Khusus	Pimpinan Unit Es. II ²⁾	Tenaga Ahli	Pejabat Administrator	Pejabat Pengawas	Pejabat Fungsional	Pelaksana
1	Peraturan	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>								
2	Intruksi	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>								
3	Surat Edaran	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>					
4	Keputusan	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>					
5	Surat Perintah	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>					
6	Surat Tugas	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>					
7	Nota Dinas	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> ³⁾	<input checked="" type="checkbox"/> ³⁾	<input checked="" type="checkbox"/> ³⁾						
8	Momerandum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>					
9	Disposisi	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
10	Surat Undangan	<input checked="" type="checkbox"/> ³⁾	<input checked="" type="checkbox"/> ³⁾	<input checked="" type="checkbox"/> ³⁾								
11	Surat Dinas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>					
12	Perjanjian	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>					
13	Surat Kuasa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
14	Berita Acara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
15	Surat Keterangan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
16	Surat Pengantar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
17	Pengumuman	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>					
18	Laporan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
19	Telaahan Staf		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
20	Sertifikat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
21	Piagam Penghargaan	<input checked="" type="checkbox"/>										
22	Notula		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

Keterangan:

1) Termasuk Jabatan pada unit non eselon yang memiliki bobot jabatan dalam rentang peringkat jabatan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya

2) Termasuk Jabatan pada unit non eselon yang memiliki bobot jabatan dalam rentang peringkat jabatan bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

3) Khusus nota dinas dan surat undangan yang ditujukan untuk pejabat/pegawai lingkup Unit Eselon II dimana jabatan tersebut berkedudukan

4) Khusus nota dinas dan surat undangan yang ditujukan untuk pejabat/pegawai lingkup Unit Eselon II dimana Pejabat Fungsional tersebut berkedudukan

KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA
REPUBLIC INDONESIA,

ttd

BAMBANG SUSANTONO