KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 131/KMA/SK/VII/2023

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG
DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dan kepastian hukum dalam pelaksanaan tata naskah dinas perlu dilakukan penyeragaman atas tata naskah dinas di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;

b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas maka tata naskah dinas di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya perlu disesuaikan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;

4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;

5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;

6. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;

7. Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
8. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
11. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
12. Peraturan Presiden Nomor 14 tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
13. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
14. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan

Kelima atas 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA.

KESATU : Memberlakukan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Penatausahaan tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam keputusan ini juga dapat dilaksanakan secara elektronik.

KETIGA : Pedoman teknis tentang tata naskah dinas yang belum diatur dalam keputusan ini ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris Mahkamah Agung.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 11 Juli 2023

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD SYARIFUDDIN

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial;
2. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
3. Para Ketua Muda Mahkamah Agung RI;
4. Panitera Mahkamah Agung RI;
5. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
6. Para Pejabat Eselon I/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Mahkamah Agung RI;
7. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding di seluruh Indonesia;
8. Para Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama di seluruh Indonesia.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 131/KMA/SK/VII/2023
TANGGAL : 11 Juli 2023

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata Naskah Dinas merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pedoman tata naskah dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, terutama yang diselenggarakan dengan menggunakan media elektronik.

Keterpaduan dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran komunikasi kedinasan secara tertulis dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

   Tata naskah dinas dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

2. Tujuan

   Tata naskah dinas bertujuan menciptakan penyeragaman dan kelancaran komunikasi kedinasan secara tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

C. Sasaran

Sasaran penetapan tata naskah dinas antara lain:

1. terwujudnya pedoman pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya dalam lingkup administrasi;
2. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya; dan
3. terciptanya komunikasi kedinasan secara tertulis serta tercapainya pelaksanaan tata naskah dinas yang efektif dan efisien.

D. Asas

Tata naskah dinas disusun berdasarkan asas

1. Efektif dan Efisien

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

2. Pembakuan

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

3. Pertanggungjawaban

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

4. Keterkaitan

   Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi.

5. Kecepatan dan Ketepatan

   Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

6. Keamanan

   Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, distribusi dan kearsipan.

7. Kepastian Hukum

   Tata naskah dinas harus memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan naskah dinas sehingga dapat memberikan kepastian dan rasa aman bagi penyelenggara naskah dinas.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup tata naskah dinas meliputi berbagai kegiatan yang mencakup pengaturan tentang jenis dan format, bentuk, dan penyusunan naskah dinas, serta kelengkapan naskah dinas yang meliputi penggunaan lambang negara, logo dan cap,

penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat.

F. Pengertian Umum

1. Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya adalah seluruh unit organisasi/unit kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
2. Unit Organisasi adalah unit eselon I/Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Mahkamah Agung.
3. Unit Kerja adalah unit eselon II/Pimpinan Tinggi Pratama dan pengadilan pada 4 (empat) lingkungan peradilan.
4. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
5. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap.
7. Komunikasi Intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam organisasi secara vertikal dan horizontal.
8. Komunikasi Ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh instansi dengan pihak lain di luar Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
9. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk

menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

10. Penandatangan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya atau berdasarkan pelimpahan kewenangan.
11. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya.
13. Kop Naskah Dinas adalah bagian kepala pada naskah dinas yang menunjukan nama jabatan/unit organisasi/unit kerja dengan menggunakan lambang negara atau logo.
14. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukan jabatan atau nama unit organisasi/unit kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
15. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh unit organisasi/unit kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
16. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Sistem Penomoran Naskah Dinas adalah penomoran yang dipergunakan dalam Tata Naskah Dinas dengan susunan

nomor urut surat, kategori surat, klasifikasi arsip, dan tahun takwin/kalender.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya terdiri atas tiga macam, yaitu Naskah Dinas arahan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus. Ketiga jenis Naskah Dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dijadikan pedoman dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. Jenis Naskah Dinas yang termasuk ke dalam golongan ini sebagai berikut.

1. Naskah Dinas Pengaturan

   Naskah Dinas Pengaturan meliputi beberapa jenis Naskah Dinas sebagai berikut.

   a. Peraturan

      Peraturan merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung. Naskah Dinas Peraturan akan diatur lebih lanjut secara tersendiri.

   b. Instruksi

      1) Pengertian

         Instruksi adalah Naskah Dinas yang memuat perintah atau petunjuk tentang pelaksanaan suatu kebijakan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Ketua Mahkamah Agung atau pejabat lain yang berwenang.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari:

(1) kop instruksi, yang ditandatangani oleh Ketua Mahkamah Agung, Wakil Ketua Mahkamah Agung, dan Ketua Muda menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;

(2) kop instruksi, yang ditandatangani selain sebagaimana dimaksud pada angka (1), menggunakan Logo Mahkamah Agung/Pengadilan disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;

(3) kata instruksi diikuti dengan nama jabatan yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(4) nomor instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(5) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(6) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(7) nama jabatan yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan

tanda baca koma (,); dan

(8) kata kepada, yang diikuti oleh nama jabatan/nama pejabat yang diberikan instruksi.

b) Konsideran

Bagian konsideran instruksi memuat latar belakang dan/atau dasar hukum penetapan instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi Instruksi.

d) Kaki

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

a. tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
c. tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, kecuali di lingkungan peradilan militer menggunakan nama dan pangkat.

e) Format Instruksi

Format Instruksi dapat dilihat pada contoh di bawah ini

Gambar 1 Contoh Instruksi yang Ditandatangani Oleh Ketua Mahkamah Agung



KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN .....

TENTANG

.....

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama Jabatan/Nama Pejabat;
2. Nama Jabatan/Nama Pejabat;
3. Nama Jabatan/Nama Pejabat;

Untuk : .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya

Dikeluarkan di kota/kab.
Pada tanggal/bulan/tahun

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

NAMA LENGKAP

Gambar 2 Contoh Instruksi yang Ditandatangani selain Ketua Mahkamah Agung, Wakil Ketua Mahkamah Agung, dan Ketua Muda

LOGO

(

NAMA JABATAN

.....

REPUBLIK INDONESIA

(

(

INSTRUKSI [NAMA JABATAN]

(

NOMOR ... TAHUN .....

(

TENTANG

(

.....

(

(

[NAMA JABATAN],

(

(

Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi

(

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

(

Untuk : .....
.....

(

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

(

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

(

KETIGA : .....
.....

(

dan seterusnya

(

(

Dikeluarkan di kota/kab.
Pada tanggal/bulan/tahun

(

NAMA JABATAN,

(

(

(

(

NAMA LENGKAP

c. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang bersifat mengatur mengenai hal-hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak untuk dilaksanakan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Surat Edaran yaitu Ketua Mahkamah Agung atau pejabat lain yang berwenang.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari:

(1) kop Surat Edaran, yang ditandatangani oleh Ketua Mahkamah Agung menggunakan lambang negara, disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;

(2) kop Surat Edaran, yang ditandatangani oleh selain Ketua Mahkamah Agung menggunakan logo Mahkamah Agung/unit organisasi/unit kerja disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;

(3) kata Yth., diikuti oleh nama jabatan yang dikirimi surat edaran;

(4) tulisan Surat Edaran yang ditandatangani Ketua Mahkamah Agung, ditulis Surat Edaran Mahkamah Agung, dicantumkan di bawah lambang negara, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara

simetris;

(5) tulisan Surat Edaran yang ditandatangani selain Ketua Mahkamah Agung, ditulis Surat Edaran, dicantumkan di bawah logo Mahkamah Agung/unit organisasi/unit kerja, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;

(6) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(7) rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh memuat substansi Surat Edaran.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran ditempatkan di sebelah kiri bawah Naskah Dinas, yang terdiri dari:

(1) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan Surat Edaran;

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

(3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Surat Edaran, disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Edaran; dan

(4) nama lengkap pejabat yang

menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, kecuali di lingkungan peradilan militer menggunakan nama dan pangkat.

d) Tembusan

Tembusan disampaikan sesuai dengan kebutuhan/maksud Surat Edaran dibuat.

e) Lampiran

Surat Edaran dapat memuat lampiran sesuai kebutuhan dan maksud Surat Edaran dibuat.

f) Format Surat Edaran

Format Surat Edaran dapat dilihat pada contoh di bawah ini

Gambar 3 Contoh Surat Edaran yang Ditandatangani Oleh Ketua Mahkamah Agung

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

Yth. : 1. Nama Jabatan;
2. Nama Jabatan;
3. Nama Jabatan.

(
(
SURAT EDARAN MAHKAMAH AGUNG
NOMOR ... TAHUN ...
(
TENTANG
(
.....
(
(
(

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(
.....
.....
.....
.....
(
.....
(

Ditetapkan di kota/kab.
Pada tanggal/bulan/tahun
(
KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,
(
(tanda tangan dan cap)
(
(
NAMA LENGKAP

Tembusan:
3. .....;
4. .....;
5. .....

Gambar 4 Contoh Surat Edaran yang Ditandatangani Selain Ketua Mahkamah Agung

LOGO

NAMA JABATAN

Yth: 1. Nama jabatan;
2. Nama jabatan;
3. Nama jabatan;
4. Nama jabatan.

(
(
SURAT EDARAN
(
NOMOR ... TAHUN .....
(
TENTANG
(
.....
(
(
(

.....
.....
.....
(
.....
.....
.....
.....
(
.....
(

Ditetapkan di (kota/kab.)
Pada (tanggal/bulan/tahun)
(
NAMA JABATAN,
(
(tanda tangan dan cap)
(
(
(NAMA LENGKAP)

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

d. Maklumat

1) Pengertian

Maklumat adalah Naskah Dinas yang memiliki substansi penegasan atas suatu peraturan atau kebijakan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah Ketua Mahkamah Agung.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Maklumat terdiri dari:

(1) kop Maklumat menggunakan lambang negara, disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;

(2) tulisan Maklumat, yang dicantumkan di bawah lambang negara, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Maklumat di bawahnya secara simetris;

(3) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata Maklumat ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(4) rumusan judul Maklumat, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang; dan

(5) kata Kepada, diikuti oleh nama jabatan yang diberikan Maklumat.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh memuat substansi Maklumat.

c) Bagian kaki

Bagian kaki Maklumat ditempatkan di sebelah kiri bawah Naskah Dinas, yang terdiri dari:

(1) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan Maklumat;

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

(3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Maklumat, disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Maklumat; dan

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

d) Format Maklumat dapat dilihat pada contoh di bawah ini.

Gambar 5 Contoh Maklumat



KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
(
(
MAKLUMAT
KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
(
NOMOR ... TAHUN .....
(
TENTANG
(
.....
(
(
(
(
Dalam rangka ....., dengan ini memberi maklumat
(
Kepada : 1. Nama Jabatan;
2. Nama Jabatan;
3. Nama Jabatan;
4. Nama Jabatan.
(
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(
(
Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal ... bulan .....
(
KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,
(
(tanda tangan dan cap)
(
(
NAMA LENGKAP

e. Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang tata cara pelaksanaan dan urutan kegiatan tertentu yang akan diatur lebih lanjut secara tersendiri.

2. Naskah Dinas Penetapan

Naskah dinas penetapan disusun dalam bentuk Keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah Naskah Dinas yang bersifat menetapkan dan merupakan pelaksanaan dari suatu ketentuan peraturan atau kebijakan.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Ketua Mahkamah Agung, pejabat yang mendapatkan pelimpahan kewenangan, atau pejabat lain yang berwenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari beberapa unsur berikut:

a) kop Keputusan, yang ditandatangani oleh Ketua Mahkamah Agung menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;

b) kop Keputusan yang ditandatangani selain Ketua Mahkamah Agung menggunakan Logo Mahkamah Agung/unit kerja disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;

c) kata Keputusan dan nama jabatan dari pejabat yang menetapkan diletakkan secara simetris dan diketik dengan huruf kapital;

d) nomor keputusan diketik dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris;

e) kata tentang diketik dengan huruf kapital dan diletakan 1 (satu) spasi di bawah nomor secara simetris;

f) rumusan judul Keputusan diketik dengan

huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan

g) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan diketik dengan huruf kapital, diletakkan di bawah judul secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

2) Konsideran

Bagian konsideran terdiri dari:

a) kata menimbang memuat alasan/tujuan/ kepentingan/pertimbangan tentang perlunya ditetapkan Keputusan. Pengetikan rumusan pertimbangan diawali dengan huruf kecil, dan jika lebih dari 1 (satu), maka diberi nomor urut dengan huruf kecil secara alfabet dan diakhiri dengan tanda titik koma (;); dan

b) kata mengingat memuat peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan lainnya sebagai dasar diterbitkannya Keputusan. Pengetikan peraturan perundang-undangan diawali dengan huruf kapital dan jika lebih dari 1 (satu), diberikan nomor urut dengan menggunakan angka Arab dan diakhiri dengan tanda titik koma (;).

3) Diktum

Ketentuan penulisan bagian diktum adalah sebagai berikut:

a) diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;

b) isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan

huruf awal kapital;

c) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

d) di dalam diktum dapat dicantumkan pula ketentuan pengaturan lainnya, seperti penentuan saat berlakunya Keputusan, pembatalan/pencabutan, ketentuan lain, atau pengaturan lebih lanjut.

4) Batang tubuh

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

5) Kaki

Bagian kaki Keputusan ditempatkan di sebelah kiri bawah Naskah Dinas yang terdiri dari:

a) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;

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

c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan; dan

d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Pengabsahan

Ketentuan pengabsahan Keputusan sama dengan ketentuan pengabsahan Peraturan.

e. Format Keputusan

Format Keputusan dapat dilihat pada contoh di bawah ini

Gambar 6 Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan yang Ditetapkan Oleh Ketua Mahkamah Agung



(

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

(
(
(

KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

(

NOMOR .....

(

TENTANG

(

.....
.....

(
(

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

(
(

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

(

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ..... tentang .....;
2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ..... tentang .....;

(

MEMUTUSKAN:

(

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG .....

(

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

(

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

(

KETIGA : .....
.....

(
(
(

Ditetapkan di kota/kab.
Pada tanggal/bulan/tahun

(

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

(

(tanda tangan dan cap)

(
(

NAMA LENGKAP

Gambar 7 Contoh Susunan dan Bentuk Salinan Keputusan yang Ditetapkan Oleh Ketua Mahkamah Agung

SALINAN



(

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

(
(
(

KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

(

NOMOR .....

(

TENTANG

(

.....

.....

(
(

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

(
(

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

(

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ..... tentang .....;
2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ..... tentang .....;

(

MEMUTUSKAN:

(

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG .....

(

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

(

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

(

KETIGA : .....
.....

(
(
(

Ditetapkan di kota/kab.
Pada tanggal/bulan/tahun

(

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

(

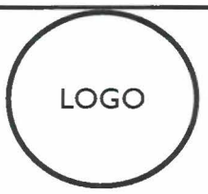
ttd.

(
(

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

Gambar 8 Contoh Keputusan Yang Ditetapkan Oleh Pejabat Selain Ketua Mahkamah Agung



(NAMA JABATAN)
REPUBLIK INDONESIA

(

(

(

KEPUTUSAN (NAMA JABATAN)

(

NOMOR .....

(

TENTANG

(

.....

.....

(

(

NAMA JABATAN,

(

(

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

(

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ..... tentang .....;
2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ..... tentang .....;

(

MEMUTUSKAN:

(

Menetapkan : KEPUTUSAN [NAMA JABATAN] TENTANG
.....

(

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

(

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

(

KETIGA : .....
.....

(

(

(

Ditetapkan di kota/kab.
Pada tanggal/bulan/tahun

(

NAMA JABATAN,

(

(tanda tangan dan cap)

(

(

NAMA LENGKAP

Gambar 9 Contoh Salinan Keputusan Yang Ditetapkan Oleh Pejabat Selain Ketua Mahkamah Agung

SALINAN

LOGO

(NAMA JABATAN)
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN (NAMA JABATAN)

NOMOR .....

TENTANG

.....

.....

NAMA JABATAN,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ..... tentang .....;
2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ..... tentang .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN [NAMA JABATAN] TENTANG .....

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

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

KETIGA : .....
.....

Ditetapkan di kota/kab.
Pada tanggal/bulan/tahun

[NAMA JABATAN],

ttd.

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

Gambar 10 Contoh Keputusan (Pembentukan Tim) Oleh Ketua Mahkamah Agung



KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR .....

TENTANG

.....

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ..... tentang .....;
2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ..... tentang .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA .....

Ditetapkan di kota/kab.
Pada tanggal/bulan/tahun

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan dan cap)

NAMA LENGKAP

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:
1. .....;
2. .....;
3. dst.

Gambar 11 Contoh Lampiran Keputusan (Pembentukan Tim) Oleh Ketua Mahkamah Agung

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : .....
TANGGAL : .....

SUSUNAN PEMBENTUKAN TIM.....

(
(
(
KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,
(
(
(
(
NAMA LENGKAP

Gambar 12 Contoh Keputusan (Pembentukan Tim) Oleh Selain Ketua Mahkamah Agung

LOGO

[NAMA JABATAN]
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN [NAMA JABATAN]

NOMOR .....

TENTANG

.....

NAMA JABATAN

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ..... tentang .....;
2. Undang-Undang Nomor ... Tahun ..... tentang .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN [NAMA JABATAN] TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA .....

Ditetapkan di kota/kab.
Pada tanggal/bulan/tahun

[NAMA JABATAN]
REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan dan cap)

(NAMA LENGKAP

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

Gambar 13 Contoh Lampiran Keputusan (Pembentukan Tim) Oleh Selain Ketua Mahkamah Agung

LAMPIRAN
KEPUTUSAN [NAMA JABATAN]
NOMOR : .....
TANGGAL : .....

SUSUNAN PEMBENTUKAN TIM.....

(
(
(
[NAMA JABATAN],
(
(
(
(
NAMA LENGKAP

Gambar 14 Contoh Salinan Keputusan (Pembentukan Tim) Oleh Ketua Mahkamah Agung

SALINAN

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR .....

TENTANG

.....
.....

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang	:	a. bahwa .....; b. bahwa .....;
Mengingat	:	1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ..... tentang .....; 2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ..... tentang .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG .....
KESATU	:	....
KEDUA	:	....
KETIGA		....

Ditetapkan di kota/kab.
Pada tanggal/bulan/tahun

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

(ttd.)

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

Gambar 15 Contoh Salinan Keputusan (Pembentukan Tim) Oleh Selain Ketua Mahkamah Agung

SALINAN

LOGO

NAMA JABATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN NAMA JABATAN
NOMOR ... TAHUN .....
TENTANG
.....
.....

NAMA JABATAN,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ..... tentang .....;
2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ..... tentang .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN [NAMA JABATAN] TENTANG
.....

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

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

KETIGA .....
.....

Ditetapkan di kota/kab.
Pada tanggal/bulan/tahun

NAMA JABATAN,

(ttd.)

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

Gambar 16 Contoh Petikan Keputusan Ketua Mahkamah Agung

PETIKAN

(
KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
(
(
(
KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
(
NOMOR .....
(
TENTANG
(
.....
.....
(
(
KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,
(
(

Menimbang : a. bahwa .....;
b. bahwa .....;
(
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ..... tentang .....;
2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ..... tentang .....;
(
MEMUTUSKAN:
(
Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG .....
(
KESATU : .....
.....
(
Mengangkat :
KEDUA : 1. Sdr. ..... sebagai .....
NIP/NRP .....*) Pangkat/Gol. Xxx Eselon x.x*)
2. dan seterusnya.
(
KETIGA Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
(
SALINAN dst.
(PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
(
(
Ditetapkan di kota/kab.
Pada tanggal/bulan/tahun
(
KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,
(
(ttd.)
(
(
NAMA LENGKAP

Untuk Petikan yang sah
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
Nama Jabatan .....,
(
(
(
nama lengkap tanpa gelar

*) jika ada

Gambar 17 Contoh Petikan Keputusan Oleh Selain Ketua Mahkamah Agung

PETIKAN

LOGO

(

NAMA JABATAN
REPUBLIK INDONESIA

(

(

(

KEPUTUSAN NAMA JABATAN

(

NOMOR .....

(

TENTANG

(

.....

.....

(

(

NAMA JABATAN,

(

(

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

(

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ..... tentang .....;
2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ..... tentang .....;

(

MEMUTUSKAN:

(

Menetapkan : KEPUTUSAN [NAMA JABATAN] TENTANG
.....

(

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

(

Mengangkat :

KEDUA : 1. Sdr. ..... sebagai .....
NIP/NRP .....*) Pangkat/Gol. Xxx Eselon x.x*)
dan seterusnya.

(

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

(

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

(

(

Ditetapkan di kota/kab.
Pada tanggal/bulan/tahun

(

NAMA JABATAN,

(

(ttd.)

(

(

NAMA LENGKAP

Untuk Petikan yang sah
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
Nama Jabatan .....,

(

(

(

(nama lengkap tanpa gelar)

*) jika ada

3. Naskah Dinas Penugasan

Naskah Dinas Penugasan dibuat dalam bentuk surat perintah/surat tugas.

a. Pengertian

Surat Perintah/Surat Tugas adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain dengan memperhatikan struktur organisasi dan tata kerja, yang memuat apa yang harus dilaksanakan.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Surat Perintah/Surat Tugas yaitu pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup bidang tugas dan fungsi.

c. Susunan Surat Perintah/Surat Tugas

1) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari:

a) kop Surat Perintah/Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua Mahkamah Agung/Wakil Ketua Mahkamah Agung/Ketua Muda menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;

b) kop Surat Perintah/Surat Tugas yang ditandatangani selain sebagaimana dimaksud pada huruf a) menggunakan Logo Mahkamah Agung/pengadilan disertai nama unit organisasi/unit kerja dengan huruf kapital secara simetris;

c) rumusan judul Surat Perintah/Surat Tugas diketik dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan

d) nomor Surat Perintah/Surat Tugas diketik di bawah tulisan surat perintah/surat tugas dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari:

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

b) diktum dimulai dengan kata memberi perintah atau memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kanan naskah dinas, disertai nama, NIP/NRP, pangkat/gol, dan jabatan yang mendapatkan perintah/tugas; dan

c) di bawah kata "kepada" ditulis kata "untuk" yang berisi tentang tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah/Surat Tugas ditempatkan sebelah kiri bawah Naskah Dinas yang terdiri dari:

a) tempat dan tanggal Surat Perintah/Surat Tugas;

b) nama jabatan pejabat yang memberikan perintah/tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

c) tanda tangan pejabat yang memberikan Surat Perintah/Surat Tugas; dan

d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah/Surat Tugas, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar, kecuali di lingkungan peradilan militer menggunakan nama dan pangkat.

d. Format Surat Perintah/Surat Tugas

Format Surat Perintah dapat dilihat pada contoh di bawah ini.

Gambar 18 Contoh Surat Tugas yang ditanda tangani oleh Ketua Mahkamah Agung/ Wakil Ketua

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS
Nomor .../KJ/KKA/bln/thn

Menimbang	:	a.	bahwa .....;
		b.	bahwa .....;
Dasar	:	1.	Undang-Undang Nomor ... Tahun ..... tentang .....;
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ..... tentang .....;
			MENUGASKAN
Kepada	:	1.	..... (Nama/NIP/NRP, Pangkat/Gol, Jabatan);
		2.	.....
		3.	.....
		4.	.....
		5.	dan seterusnya. *(bisa juga dalam CONTOH tabel)*
Untuk	:		....

tempat, tgl, bln, thn

Nama Jabatan

(tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

Gambar 19 Contoh Surat Perintah

LOGO

KOP NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA

SURAT PERINTAH
Nomor .../KJ/KKA/bln/thn

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

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ..... tentang .....;
2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ..... tentang .....;

MEMBERI PERINTAH:

Kepada : 1. ..... (Nama/NIP/NRP, Pangkat/Gol, Jabatan);
2. .....
3. .....
4. .....
5. dan seterusnya. (*bisa juga dalam CONTOH tabel)*

Untuk : .....
.....
.....
.....

tempat, tgl, bln, thn

Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

Gambar 20 Contoh Surat Tugas selain yang ditanda tangani oleh Ketua Mahkamah Agung/ Wakil Ketua Mahkamah Agung/Ketua Muda

LOGO

KOP NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA

SURAT TUGAS
Nomor .../KJ/KKA/bln/thn

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

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ..... tentang .....;
2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ..... tentang .....;

MENUGASKAN

Kepada : 1. ..... (Nama/NIP/NRP, Pangkat/Gol, Jabatan);
2. .....
3. .....
4. .....
5. dan seterusnya. (*bisa juga dalam CONTOH tabel)*

Untuk : .....
.....
.....
.....

tempat, tgl, bln, thn

Nama Jabatan

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap

Gambar 21 Contoh Surat Tugas selain yang ditanda tangani oleh Ketua Mahkamah Agung/ Wakil Ketua Mahkamah Agung/Ketua Muda dengan menggunakan tabel

LOGO

KOP NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA

SURAT TUGAS
Nomor .../KJ/KKA/bln/thn

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

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ..... tentang .....;
2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ..... tentang .....;

MENUGASKAN

Kepada :

No	Nama dan NIP	Jabatan dan Satuan Kerja	Gol	Tanggal
1	....	....	...	.....
2	....	....	...	.....
3	....	....	...	.....
4	....	....	...	.....

Untuk : .....
.....
.....

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

tempat, tgl, bln, thn

Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap lembaga)

Nama Lengkap

B. Naskah Dinas Korespondensi

Naskah Dinas Korespondensi pembuatannya ditujukan untuk kebutuhan korespondensi internal dan eksternal Mahkamah Agung. Naskah dinas korespondensi terdiri dari:

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal, terdiri dari:
   a. Memorandum
      1) Pengertian

         Memorandum adalah Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi yang bersifat mengingatkan, mengarahkan dan memberikan peringatan/saran yang ditujukan kepada pejabat di bawahnya atau setingkat yang berada dalam satu unit organisasi/unit kerja.

      2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

         Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Memorandum adalah Ketua Mahkamah Agung, Wakil Ketua Mahkamah Agung, Ketua Muda, Panitera Mahkamah Agung, Pejabat Eselon I/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Eselon II/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Panitera Muda Perkara, Panitera Muda Kamar, Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama, Panitera Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama, Pejabat Eselon III/Administrator dan Pejabat Eselon IV/Pengawas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari beberapa unsur berikut.

(1) Kop Memorandum

(a) Memorandum yang ditandatangani oleh Ketua Mahkamah Agung, Wakil Ketua Mahkamah Agung, atau Ketua Muda, menggunakan kop Naskah Dinas berupa nama jabatan secara simetris tanpa Lambang Negara.

(b) Memorandum yang ditandatangani oleh selain sebagaimana dimaksud pada huruf (a) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, menggunakan kop Naskah Dinas berupa nama Unit Organisasi/Unit Kerja tanpa menggunakan Logo Mahkamah Agung/Pengadilan.

(c) Kata Memorandum diketik di tengah secara simetris, menggunakan huruf kapital dan ditebalkan dengan ukuran huruf yang lebih besar sekitar 2 (dua) tingkat daripada ukuran huruf isi Memorandum.

(d) Nomor diketik di bawah kata Memorandum dengan huruf awal kapital.

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

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

(2) Memorandum tidak dibubuhi cap.

(3) Nama penandatangan tanpa mencantumkan gelar.

d) Tembusan

Tembusan disampaikan sesuai dengan kebutuhan/maksud Memorandum dibuat.

e) Lampiran

Memorandum dapat memuat lampiran sesuai kebutuhan dan maksud Memorandum dibuat.

f) Format Memorandum

Format Memorandum dapat dilihat pada contoh di bawah ini.

Gambar 22 Contoh Memorandum Ketua Mahkamah Agung

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

(
(
(

MEMORANDUM
Nomor .../KJ/KKA/bln/thn

(
(

Yth. : .....
Dari : .....
Hal : .....
Lampiran : .....
Tanggal : .....

(
(
(

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

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

.....
.....

(
(
(

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Nama Jabatan
(
Tanda Tangan
(
Nama Lengkap

Tembusan:
Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial

Gambar 23 Contoh Memorandum yang ditanda tangani selain Ketua Mahkamah Agung/Wakil Ketua Mahkamah Agung/Ketua Muda

MAHKAMAH AGUNG RI
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI

(
(
(

MEMORANDUM
Nomor .../KJ/KKA/bln/thn

(
(

Yth. : .....
Dari : .....
Hal : .....
Lampiran : .....
Tanggal : .....

(
(
(

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

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

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

.....
(
(
(

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Nama Jabatan
(
Tanda Tangan
(
Nama Lengkap

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

b. Nota Dinas

a) Pengertian

Nota Dinas adalah Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat lebih tinggi untuk menyampaikan informasi, laporan, permintaan terkait tugas dan fungsi yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang.

b) Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang membuat dan menandatangani Nota Dinas adalah pejabat yang berwenang sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya.

c) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

(a) Nota Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Ketua Mahkamah Agung atau Ketua Muda, menggunakan kop Naskah Dinas berupa nama jabatan secara simetris tanpa Lambang Negara;

(b) Nota Dinas yang ditandatangani oleh selain sebagaimana dimaksud pada huruf (a) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, menggunakan kop Naskah Dinas berupa nama Unit organisasi/unit kerja secara simetris tanpa Logo Mahkamah Agung/Pengadilan;

(c) kata Nota Dinas ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;

(d) kata Nomor ditulis menggunakan huruf awal kapital secara simetris;

(e) Kata Yth. ditulis menggunakan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik;

(f) Kata Dari ditulis menggunakan huruf awal kapital;

(g) Kata Sifat ditulis menggunakan huruf awal kapital;

(h) Kata Hal ditulis menggunakan huruf awal kapital; dan

(i) Kata Tanggal ditulis menggunakan huruf awal kapital.

(2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat dan jelas.

(3) Kaki

(a) Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat dan tembusan.

(b) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Nota Dinas ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar.

(c) Nota dinas yang ditandatangani oleh Ketua Mahkamah Agung, Wakil Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Kamar Mahkamah Agung tidak dibubuhi cap.

(d) Nota dinas yang ditandatangani oleh selain Ketua Mahkamah Agung, Wakil Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Kamar Mahkamah Agung, dengan ketentuan sebagai berikut:

i. nota dinas yang keluar unit organisasi/unit kerja dibubuhi cap.

ii. nota dinas dalam satu unit organisasi/unit kerja tidak dibubuhi cap.

d) Tembusan

Tembusan Nota Dinas disampaikan jika diperlukan.

e) Lampiran

Nota Dinas dapat memuat lampiran sesuai kebutuhan dan maksud Nota Dinas dibuat.

f) Format Nota Dinas tercantum pada contoh di bawah ini

Gambar24 Contoh Nota Dinas yang ditanda tangani oleh Ketua Mahkamah Agung

(

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

(
(
(

NOTA DINAS
Nomor .../KJ/KKA/bln/thn

(
(

Yth. : .....
Dari : .....
Sifat : Sangat Rahasia/Rahasia/Terbatas/Biasa
Hal : .....
Lampiran : .....(sesuai kebutuhan)
Tanggal : .....

(
(
(

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

(
(
(

(
Tanda Tangan
(
Nama Lengkap

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

Gambar 25 Contoh Nota Dinas yang ditanda tangani selain oleh Ketua Mahkamah Agung/Wakil Ketua Mahkamah Agung/Ketua Muda

LOGO

KOP NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA

(
(
(

NOTA DINAS

Nomor .../KJ/KKA/bln/thn

(
(

Yth. : .....
Dari : .....
Hal : .....
Lampiran : .....
Tanggal : .....

(
(
(

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

(
(
(

(
Tanda tangan
(
Nama Lengkap

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

c. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk yang diberikan oleh pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya. Disposisi ditulis secara jelas pada lembar Disposisi, tidak pada suratnya ketika didisposisikan, lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

Format Disposisi tercantum pada contoh di bawah ini

Gambar 26 Contoh Disposisi Ketua Mahkamah Agung

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
JALAN MEDAN MERDEKA UTARA NO.9-13, TROMOL POS 1020 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3843348 – 3810350 – 3457661; www.mahkamahagung.go.id

LEMBAR DISPOSISI

PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai Naskah Dinas pun yang tergabung dalam berkas ini.

Nomor Naskah Dinas : Tanggal Naskah Dinas : Lampiran :	Status : Sifat : Jenis :	Diterima Tanggal : Nomor Agenda :

Dari :
Hal :

☐ SANGAT SEGERA ☐ SEGERA

DISPOSISI KEPADA:

- ☐ Nama Jabatan
- ☐ Nama Jabatan
- ☐ Nama Jabatan
- ☐ Nama Jabatan
- ☐ Nama Jabatan
- ☐ Nama Jabatan
- ☐ Nama Jabatan
- ☐ Nama Jabatan

CATATAN:

PETUNJUK:

- ☐ Setuju sesuai ketentuan yang berlaku
- ☐ Tolak sesuai ketentuan yang berlaku
- ☐ Selesaikan sesuai ketentuan yang berlaku
- ☐ Jawab sesuai ketentuan yang berlaku
- ☐ Perbaiki
- ☐ Teliti & pendapat
- ☐ Sesuai catatan
- ☐ Untuk perhatian
- ☐ Untuk diketahui
- ☐ Edarkan
- ☐ Bicarakan dengan saya
- ☐ Bicarakan bersama dan laporkan hasilnya
- ☐ Dijadwalkan
- ☐ Simpan
- ☐ Disiapkan
- ☐ Ingatkan
- ☐ Harap dihadiri/diwakili
- ☐ Asli kepada .....

Tanggal Kirim untuk Proses : Diterima Oleh :	Diajukan Kembali Tanggal : Diterima Tanggal :
Tanggal Kembali untuk Proses : Diterima Oleh :	Tanggal selesai dari KMA :

Gambar 27 Contoh Disposisi Selain Ketua Mahkamah Agung/Waki! Ketua Mahkamah Agung/Ketua Muda

LOGO	**KOP NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA**	
LEMBAR DISPOSISI		
PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai Naskah Dinas pun yang tergabung dalam berkas ini.		
Nomor Naskah Dinas : Tanggal Naskah Dinas : Lampiran :	Status : Sifat : Jenis :	Diterima Tanggal : Nomor Agenda :
Dari : Hal :		
☐ SANGAT SEGERA	☐ SEGERA	
DISPOSISI KEPADA: ☐ Nama Jabatan ☐ Nama Jabatan ☐ Nama Jabatan ☐ Nama Jabatan ☐ Nama Jabatan ☐ Nama Jabatan **CATATAN:**	**PETUNJUK:** ☐ Setuju sesuai ketentuan yang berlaku ☐ Tolak sesuai ketentuan yang berlaku ☐ Selesaikan sesuai ketentuan yang berlaku ☐ Jawab sesuai ketentuan yang berlaku ☐ Perbaiki ☐ Teliti & pendapat ☐ Sesuai catatan ☐ Untuk perhatian ☐ Untuk diketahui ☐ Edarkan ☐ Bicarakan dengan saya ☐ Bicarakan bersama dan laporkan hasilnya ☐ Dijadwalkan ☐ Simpan ☐ Disiapkan ☐ Ingatkan ☐ Harap dihadiri/diwakili ☐ Asli kepada	
Tanggal Kirim untuk Proses: Diterima Oleh:	Diajukan Kembali Tanggal: Diterima Tanggal:	
Tanggal Kembali untuk Proses: Diterima Oleh:	Tanggal selesai dari Pejabat yang memberi disposisi:	

d. Surat Undangan Internal

1) Pengertian

Surat Undangan Internal adalah Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat atau pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

2) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang mengundang pejabat/pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya yaitu pejabat paling rendah Eselon II/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pimpinan pengadilan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Internal terdiri dari:

(1) kop Surat Undangan Internal yang ditandatangani oleh Ketua Mahkamah Agung, Wakil Ketua Mahkamah Agung, atau Ketua Muda menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;

(2) kop Surat Undangan Internal yang ditandatangani selain sebagaimana dimaksud pada angka (1) menggunakan Logo Mahkamah Agung/Pengadilan disertai nama unit organisasi/unit kerja dengan huruf kapital secara simetris;

(3) kata Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal diketik di bawah kop Surat Undangan

Internal menggunakan huruf awal kapital;

(4) tempat dan tanggal pembuatan surat diketik sejajar/sebaris dengan nomor; dan

(5) kata Yth. ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirimi Surat Undangan Internal (jika diperlukan).

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Internal terdiri dari:

(1) alinea pembuka;

(2) isi Surat Undangan Internal, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan

(3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan Internal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d) Tembusan

Tembusan Surat Undangan Internal disampaikan jika diperlukan.

e) Lampiran

Surat Undangan Internal dapat memuat lampiran sesuai kebutuhan dan maksud Surat Undangan Internal dibuat.

4) Format Surat Undangan Internal

Format Surat Undangan Internal berikut lampirannya tercantum pada contoh di bawah ini.

Gambar 28 Contoh Surat Undangan Internal Yang Ditandatangani Oleh Ketua Mahkamah Agung



KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : ..../KJ/KKA/bln/thn tempat, tgl, bln, thn
Sifat : Sangat Rahasia/Rahasia/Terbatas/Biasa
Lampiran : .....
Hal : .....

Yth. 1..... ;
2.....
di .....

.....*alinea pembuka*.....
.....
.....
.....

pada hari, tanggal : ....., ...
waktu : Pukul ..... s.d. ..... WIB
tempat : .....
acara : .....

.....*alinea penutup*.....
.....
.....
.....

Ketua Mahkamah Agung,

(tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

Gambar 29 Contoh Surat Undangan Internal yang ditanda tangani selain Ketua Mahkamah Agung/Wakil Ketua Mahkamah Agung/Ketua Muda

LOGO

KOP NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA

(
(

Nomor : ../KJ/KKA/bln/thn tempat, tgl, bln thn
Sifat : Terbatas/Rahasia/Sangat Rahasia
Lampiran : .....
Hal : .....

(
(
Yth. Para pejabat pada daftar terlampir.
di .....
(
(
(

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

pada hari, tanggal : ....., ...
waktu : pukul ..... s.d. ..... WIB
tempat : .....
acara : .....

(

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

Nama Jabatan,
(tanda tangan dan cap)
(
(
Nama Lengkap

Tembusan :
Ketua Mahkamah Agung

Gambar 30 Contoh Lampiran Surat Undangan Internal yang ditanda tangani selain Ketua Mahkamah Agung/ Wakil Ketua Mahkamah Agung/Ketua Muda

LAMPIRAN
Surat Undangan Nama Jabatan
Nomor : .../KJ/KKA/bln/thn
Tanggal: .....

(
(

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

(
(

1. Direktur Jenderal .....
2. Kepala Biro ....., Mahkamah Agung
3. Kepala Pusat ....., Mahkamah Agung
4. dst.

Nama Jabatan,
(
(tanda tangan dan cap)
(
(
Nama Lengkap

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

a. Surat Dinas

1) Pengertian

Surat Dinas adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang untuk menyampaikan informasi kedinasan antar Unit Organisasi/Unit Kerja atau kepada pihak lain di luar instansi Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

a) Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Dinas yaitu pejabat yang berwenang atau paling rendah Eselon II/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Ketua Pengadilan Tingkat Banding, Ketua Pengadilan Tingkat Pertama, serta pejabat yang ditunjuk sesuai bidang tugas dan fungsi.

b) Surat Dinas yang ditandatangani dengan pelimpahan wewenang atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) dilakukan menurut pelimpahan wewenang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dan pejabat pemberi wewenang diberikan tembusannya.

c) Pemberian delegasi wewenang atau kuasa dalam pembuatan dan penandatanganan surat dinas dilakukan secara tertulis.

d) Pejabat yang menandatangani Surat Dinas menggunakan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar dan ditambahkan pangkat bagi pejabat yang berasal dari TNI/Polri.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari beberapa unsur berikut.

(1) Kop Surat Dinas

(a) Surat Dinas yang ditandatangani oleh Ketua Mahkamah Agung, Wakil Ketua Mahkamah Agung, atau Ketua Muda, kop surat menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris.

(b) Surat Dinas yang ditandatangani oleh selain sebagaimana dimaksud pada huruf (a), kop surat menggunakan logo Mahkamah Agung/Pengadilan disertai nama unit organisasi/unit kerja dengan huruf kapital dan alamat Unit Organisasi/Unit Kerja secara simetris.

(2) Tempat dan tanggal pembuatan surat diketik di atas Surat Dinas, tanpa diakhiri dengan tanda titik, sebaris dengan nomor surat.

(3) Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal ditulis di bawah kop surat dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya.

(4) Jika Surat Dinas disertai dengan lampiran atau salah satu kalimat di dalam isinya dapat diartikan mengantarkan berkas kepada alamat yang dituju, pada kolom Lampiran

disebutkan jumlah dengan huruf abjad.

(5) Kata Yth. ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dituju.

(6) Dalam hal Surat Dinas lebih dari 1 (satu) halaman, kop Naskah Dinas dengan Lambang Negara/Logo hanya digunakan pada lembar pertama.

b) Batang Tubuh

Ketentuan penulisan batang tubuh Surat Dinas yaitu sebagai berikut:

(1) bagian batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup; dan

(2) pengetikan batang tubuh dimulai dari margin kiri sejajar dengan hal.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari:

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

(2) tanda tangan pejabat;

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

(4) cap, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;

(5) Angka (1) dan angka (3) diketik rata kiri.

d) Tembusan

(1) Apabila tembusan hanya memuat satu nama jabatan ditulis tanpa angka Arab dan diakhiri tanda baca titik (.).

(2) Apabila tembusan memuat nama jabatan

penerima surat lebih dari satu, ditulis berurutan dengan angka Arab, diakhiri dengan tanda baca titik koma (;), dan tembusan nomor urut terakhir diakhiri tanda baca titik (.).

e) Format Surat Dinas

Format Surat Dinas dapat dilihat pada contoh dibawah ini.

Gambar 31 Contoh Surat Dinas Ketua Mahkamah Agung

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../KJ/KKA/bln/thn
Sifat : Sangat Rahasia/Rahasia/Terbatas/Biasa
Lampiran : .....
Hal : .....

tempat, tgl, bln, thn

Yth. Presiden .....
Jalan .....
Jakarta .....

.....*alinea pembuka*.....
.....
.....

.....*alinea isi* .....
.....
.....

.....*alinea penutup*.....
.....
.....

.....

Ketua Mahkamah Agung
Republik Indonesia,

(tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

Tembusan:
1. Menteri .....; dan
2. Deputi .....

Gambar 32 Contoh Surat Dinas yang ditanda tangani selain Ketua Mahkamah Agung/Wakil Ketua Mahkamah Agung/Ketua Muda

LOGO **KOP NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA**

(
(

Nomor : .../KJ/KKA/bln/thn tempat, tgl, bln, thn
Sifat : Sangat Rahasia/Rahasia/Terbatas/Biasa
Lampiran : Dua Berkas
Hal : .....

(
(

Yth. Menteri .....
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor ...
Jakarta 10110

(
(
(

.....*alinea pembuka*.....
.....
.....
.....*alinea isi*.....
.....
.....
.....*alinea penutup*.....
.....
.....
.....

(
(
(
Nama Jabatan,
(
(tanda tangan dan cap)
(
(
Nama Lengkap

Tembusan:
Ketua Mahkamah Agung

b. Surat Undangan Eksternal

1) Pengertian

Surat Undangan Eksternal adalah Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai/pihak lain di luar Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

2) Kewenangan Penandatanganan

Surat Undangan Eksternal ditandatangani oleh pejabat sesuai tugas dan fungsi.

3) Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang mengundang pihak lain di luar Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya yaitu pejabat paling rendah Eselon II/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Ketua Pengadilan Tingkat Banding, Ketua Pengadilan Tingkat Pertama, serta pejabat yang ditunjuk sesuai bidang tugas dan fungsi.

4) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Eksternal terdiri dari:

(1) kop Surat Undangan Eksternal yang ditandatangani oleh Ketua Mahkamah Agung, Wakil Ketua Mahkamah Agung, atau Ketua Muda menggunakan Lambang Negara, disertai nama unit organisasi/unit kerja dengan huruf kapital secara simetris;

(2) kop Surat Undangan Eksternal yang ditandatangani selain sebagaimana dimaksud pada angka (1) menggunakan

Logo Mahkamah Agung/Pengadilan disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;

(3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal diketik di bawah kop Surat Undangan Eksternal;

(4) Tempat dan Tanggal pembuatan surat, diketik sejajar/sebaris dengan nomor; dan

(5) kata Yth., ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirimi Surat Undangan Eksternal.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Eksternal terdiri dari:

(1) alinea pembuka;

(2) isi Surat Undangan Eksternal, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan

(3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan Eksternal terdiri dari nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat ditulis tanpa menggunakan gelar dengan huruf awal kapital.

5) Format Surat Undangan Eksternal dapat dilihat pada contoh dibawah ini.

Gambar 33 Contoh Surat Undangan Ekternal Yang Ditandatangani Ketua Mahkamah Agung

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../KJ/KKA/bln/thn tempat, tgl, bln, thn
Sifat : Sangat Rahasia/Rahasia/Terbatas/Biasa
Lampiran : Dua Berkas
Hal : .....

Yth. 1..... ;
2.....
di .....

.....*alinea pembuka*.....
.....
.....
.....

pada hari, tanggal : ....., ...
waktu : pukul ..... s.d. ..... WIB
tempat : .....
acara : .....

.....*alinea penutup*.....
.....
.....
.....

Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

Tembusan :
Sekretaris Mahkamah Agung.

Gambar 34 Contoh Surat Undangan Eksternal Yang Ditandatangani selain Ketua Mahkamah Agung/Wakil Ketua Mahkamah Agung/Ketua Muda

LOGO **KOP NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA**

(
(

Nomor : .../KJ/KKA/bln/thn tempat, tgl, bln, thn
Sifat : Sangat Rahasia/Rahasia/Terbatas/Biasa
Lampiran : Dua Berkas
Hal : .....
(
(
Yth. Para pejabat pada daftar terlampir.
di Jakarta
(
(
(

.....*alinea pembuka*.....
.....
.....
.....
(

pada hari, tanggal : .....
waktu : Pukul ..... s.d. ..... WIB
tempat : .....
acara : .....

(

.....*alinea penutup*.....
.....
.....
.....
(
(

Nama Jabatan,
(
(tanda tangan dan cap)
(
(
Nama Lengkap

Tembusan :
Ketua Mahkamah Agung.

Gambar 35 Contoh Lampiran Surat Undangan Ekternal yang ditanda tangani selain Ketua Mahkamah Agung/ Wakil Ketua Mahkamah Agung/Ketua Muda

LAMPIRAN
Surat Undangan Nama Jabatan
Nomor : .../KJ/KKA/bln/thn
Tanggal: .....

(
(
(

DAFTAR PEJABAT YANG DIKIRIMI SURAT UNDANGAN

(
(

1. Sekretaris Jenderal Kementerian .....
2. Direktur Jenderal ....., Kementerian .....
3. Deputi ....., Kementerian .....
4. Deputi Bidang .....
5. Deputi Bidang .....
6. Asisten Deputi ....., Deputi Bidang .....
7. Kepala Biro ....., Sekretariat Negara
8. Kepala Biro ....., Sekretariat Kementerian .....

Nama Jabatan,
(
(tanda tangan dan cap)
(
(
Nama Lengkap

C. Naskah Dinas Khusus

Naskah Dinas Khusus terdiri dari nota kesepahaman, surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman, laporan dan telaah staf di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

1. Nota Kesepahaman

a. Pengertian

Nota Kesepahaman adalah Naskah Dinas sebagai perjanjian pendahuluan yang memuat ketentuan bersifat umum dan perlu ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.

b. Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Nota Kesepahaman yaitu Ketua Mahkamah Agung atau pejabat yang berwenang.

c. Susunan

1) Kepala/Judul

Bagian kepala/judul terdiri dari:

a) judul naskah Nota Kesepahaman yang dilakukan oleh Ketua Mahkamah Agung dengan pimpinan kementerian/lembaga menggunakan Lambang Negara secara simetris, perihal yang dikerjasamakan, nomor, dan tahun penandatanganan;

b) judul naskah Nota Kesepahaman yang dilakukan oleh Ketua Mahkamah Agung dengan instansi swasta/organisasi dalam negeri menggunakan Logo Mahkamah Agung berdampingan dengan Logo para pihak, perihal yang dikerjasamakan, nomor, dan tahun penandatanganan;

c) judul naskah Nota Kesepahaman yang dilakukan oleh Ketua Mahkamah Agung dengan instansi pemerintahan dari negara lain menggunakan Lambang Negara berdampingan dengan Lambang Negara para pihak atau Logo Mahkamah Agung berdampingan dengan Logo instansi pemerintahan dari negara para pihak, perihal yang dikerjasamakan, nomor, dan tahun penandatanganan;

d) judul naskah Nota Kesepahaman yang dilakukan oleh Ketua Mahkamah Agung dengan instansi swasta/organisasi dari negara lain menggunakan Logo Mahkamah Agung berdampingan dengan Logo para pihak, perihal yang dikerjasamakan, nomor, dan tahun penandatanganan;

e) judul naskah Nota Kesepahaman selain Ketua Mahkamah Agung menggunakan Logo Mahkamah Agung/Pengadilan berdampingan dengan Logo para pihak, perihal yang dikerjasamakan, nomor, dan tahun penandatanganan;

f) judul ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris tanpa diakhiri tanda baca titik (.); dan

g) nama Mahkamah Agung/pejabat Mahkamah Agung ditulis terlebih dahulu (disebut Pihak Pertama) diikuti dengan nama kementerian/instansi lain/pejabat dari kementerian/instansi lain (disebut Pihak

Kedua) kecuali inisiatif Nota Kesepahaman berasal dari lembaga negara.

2) Pembukaan

Pembukaan Nota Kesepahaman terdiri dari.

a) Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan

(1) Pada pembukaan Nota Kesepahaman sebelum nama jabatan penandatangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan.

(2) Penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk kalimat.

b) Pejabat Penandatangan

Nama lengkap pejabat penandatangan tanpa disertai gelar diletakkan lurus sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat/kedudukan lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian pendahuluan, kecuali di lingkungan peradilan militer menggunakan nama dan pangkat.

c) Dasar Hukum

(1) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan atau pelaksanaan Nota Kesepahaman.

(2) Jika jumlah peraturan dan kebijakan yang dijadikan dasar hukum lebih dari 1 (satu), urutan pencantuman perlu memperhatikan jenis dan hierarki peraturan perundang-perundangan dan kebijakan tersebut.

d) Pernyataan Nota Kesepahaman

Pernyataan Nota Kesepahaman dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

3) Batang tubuh

a) Uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerja sama.

b) Batang tubuh naskah Nota Kesepahaman memuat substansi yang dikerjasamakan.

c) Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal.

4) Kaki

Bagian kaki Nota Kesepahaman ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

a) kedudukan para pihak dalam Nota Kesepahaman;

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

c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Nota Kesepahaman; dan

d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Nota Kesepahaman, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

5) Nota Kesepahaman yang dilakukan dengan instansi pemerintah/instansi swasta/organisasi luar negeri menggunakan Bahasa Indonesia, bahasa negara pihak, dan Bahasa Inggris.

6) Hal-hal yang perlu diperhatikan:

a) dalam naskah kerja sama Mahkamah Agung dengan pihak lain, para pihak menandatangani naskah asli untuk masing-

masing pihak; dan

b) setiap kerja sama Mahkamah Agung dengan pihak lain didasarkan pada kesetaraan pejabat yang menandatangani dan kesetaraan dalam ruang lingkup materi yang diperjanjikan.

7) Format nota kesepahaman dapat dilihat pada contoh di bawah ini

Gambar 36 Contoh Nota Kesepahaman Ketua Mahkamah Agung dengan pimpinan kementerian/lembaga

(

(

(

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

MAHKAMAH AGUNG

DAN

KEMENTERIAN/LEMBAGA

(

NOMOR : ...../...../.....
NOMOR : ...../...../.....

(

TENTANG

(

JUDUL

(

(

.....

....., yang bertandatangan di bawah ini:

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

(

Dasar Hukum : 1. .....
2. dst

(

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

(

(

PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA,

METERAI

....

Gambar 37 Contoh Nota Kesepahaman Ketua Mahkamah Agung dengan instansi swasta/organisasi dalam negeri



LOGO

LOGO

(

(

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

MAHKAMAH AGUNG,

PIHAK LAIN,

DAN

INSTANSI LAIN

(

NOMOR : ...../...../.....
NOMOR : ...../...../.....
NOMOR : ...../...../.....

(

TENTANG

(

JUDUL

(

(

.....

....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. ..... selaku ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. ..... selaku ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
3. ..... selaku ....., selanjutnya disebut PIHAK KETIGA.

(

Dasar Hukum : 1. .....
2. dst

(

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

(

(

PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA,

METERAI

....

PIHAK KETIGA,

.....

Gambar 38 Contoh Nota Kesepahaman Selain Ketua Mahkamah Agung



(
(

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA

PIHAK LAIN

DAN

INSTANSI LAIN

(

NOMOR : ...../...../.....
NOMOR : ...../...../.....
NOMOR : ...../...../.....

(

TENTANG

(

JUDUL

(
(

.....

....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. ..... selaku ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. ..... selaku ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
3. ..... selaku ....., selanjutnya disebut PIHAK KETIGA.

(

Dasar Hukum : 1. .....
2. dst

(

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

(
(

PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA,

METERAI

....

PIHAK KETIGA,

.....

2. Surat Perjanjian Kerja Sama

a. Pengertian

Surat Perjanjian Kerja Sama adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan kerja sama tentang suatu objek yang mengikat antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Perjanjian Kerja Sama yaitu pejabat yang berwenang sesuai tugas dan fungsi.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Perjanjian Kerja Sama terdiri dari unsur berikut.

a) Judul naskah Surat Perjanjian Kerja Sama yang dilakukan oleh Ketua Mahkamah Agung dengan pimpinan kementerian/lembaga menggunakan Lambang Negara secara simetris, perihal yang dikerjasamakan, nomor, dan tahun penandatanganan;

b) Judul naskah Surat Perjanjian Kerja Sama yang dilakukan oleh Ketua Mahkamah Agung dengan instansi swasta/organisasi dalam negeri menggunakan Logo Mahkamah Agung berdampingan dengan Logo para pihak, perihal yang dikerjasamakan, nomor, dan tahun penandatanganan;

c) Judul naskah Surat Perjanjian Kerja Sama yang dilakukan oleh Ketua Mahkamah Agung dengan instansi pemerintahan dari negara lain menggunakan Lambang Negara

berdampingan dengan Lambang Negara para pihak atau Logo Mahkamah Agung berdampingan dengan Logo instansi pemerintahan dari negara para pihak, perihal yang dikerjasamakan, nomor, dan tahun penandatanganan;

d) Judul naskah Surat Perjanjian Kerja Sama yang dilakukan oleh Ketua Mahkamah Agung dengan instansi swasta/organisasi dari negara lain menggunakan Logo Mahkamah Agung berdampingan dengan Logo para pihak, perihal yang dikerjasamakan, nomor, dan tahun penandatanganan;

e) Judul naskah Surat Perjanjian Kerja Sama selain Ketua Mahkamah Agung menggunakan Logo Mahkamah Agung/Pengadilan berdampingan dengan Logo para pihak, perihal yang dikerjasamakan, nomor, dan tahun penandatanganan;

f) Judul ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris tanpa diakhiri tanda baca titik (.); dan

g) Nama Mahkamah Agung/pejabat Mahkamah Agung ditulis terlebih dahulu (disebut Pihak Pertama) diikuti dengan nama kementerian/instansi lain/pejabat dari kementerian/instansi lain (disebut Pihak Kedua) kecuali inisiatif Surat Perjanjian Kerja Sama berasal dari lembaga negara.

2) Pembukaan

Pembukaan Surat Perjanjian Kerja Sama terdiri dari.

a) Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan

(1) Pada pembukaan Surat Perjanjian Kerja Sama sebelum nama jabatan penandatangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan.

(2) Penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk kalimat.

b) Pejabat Penandatangan

Nama lengkap pejabat penandatangan tanpa disertai gelar diletakkan lurus sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat/kedudukan lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian pendahuluan, kecuali di lingkungan peradilan militer menggunakan nama dan pangkat.

3) Dasar Hukum

a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan atau pelaksanaan kerja sama.

b) Jika jumlah peraturan dan kebijakan yang dijadikan dasar hukum lebih dari 1 (satu), urutan pencantuman perlu memperhatikan jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan dan kebijakan tersebut.

4) Batang Tubuh

a) Uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerja sama.

b) Batang tubuh naskah Nota Kesepahaman memuat substansi yang dikerjasamakan.

c) Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal.

5) Kaki

Bagian kaki Surat Perjanjian Kerja Sama terdiri dari nama dan tanda tangan pihak yang mengadakan perjanjian dan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6) Hal-hal yang perlu diperhatikan:

a) dalam naskah kerja sama Mahkamah Agung dengan pihak lain, para pihak menandatangani naskah asli untuk masing-masing pihak; dan

b) setiap kerja sama Mahkamah Agung dengan pihak lain didasarkan pada kesetaraan pejabat yang menandatangani dan kesetaraan dalam ruang lingkup materi yang diperjanjikan.

d. Format Surat Perjanjian

Format Surat Perjanjian dan format Perjanjian Kerja Sama masing-masing dapat dilihat pada contoh dibawah ini

Gambar 39 Contoh Surat Perjanjian Kerja Sama Antara Mahkamah Agung dengan pihak Kementerian/Lembaga

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

MAHKAMAH AGUNG

DAN

NAMA INSTANSI

TENTANG

.....

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

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

1. ..... selaku .....,selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.
2. ..... selaku .....,selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Dasar Hukum : 1. .....
2. dst

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

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA KETUA MAHKAMAH AGUNG,	KEMENTERIAN DALAM NEGERI MENTERI DALAM NEGERI,
METERAI (tanda tangan)	(tanda tangan)
NAMA LENGKAP	NAMA LENGKAP

Gambar 40 Contoh Surat Perjanjian Kerja Sama Antara Mahkamah Agung dengan instansi pemerintah luar negeri



Lambang Negara Asing

(

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

MAHKAMAH AGUNG

DAN

NAMA INSTANSI PEMERINTAH NEGARA ASING

(

(

TENTANG

.....

(

(

NOMOR .....

NOMOR .....

(

(

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

(

1. ..... selaku .....,selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.
2. ..... selaku .....,selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

(

Dasar Hukum : 1. .....
2. dst

(

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

(

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

(

(

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA KETUA MAHKAMAH AGUNG,	NAMA INSTANSI PEMERINTAH NEGARA ASING JABATAN PIMPINAN INSTANSI,
METERAI (tanda tangan)	(tanda tangan)
NAMA LENGKAP	NAMA LENGKAP

Gambar 41 Contoh Surat Perjanjian Kerja Sama selain yang ditandatangani oleh Ketua Mahkamah Agung dengan instansi swasta/organisasi dalam negeri

LOG O ORG/

LOGO PIHAK LAIN

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

MAHKAMAH AGUNG/PENGADILAN

DAN

PIHAK LAIN

TENTANG

.....

NOMOR .....

NOMOR .....

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

1. ..... selaku .....,selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.
2. ..... selaku .....,selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Dasar Hukum : 1. .....
2. dst

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

Pasal 1

.....

.....

Pasal 2

.....

.....

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA/PENGADILAN
NAMA JABATAN,

METERAI

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

PIHAK LAIN
NAMA JABATAN,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi, serta dapat disertai lampiran, kecuali Berita Acara yang diatur secara khusus dalam ketentuan perundang-undangan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

a) kop Berita Acara, terdiri dari lambang negara/logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

b) judul Berita Acara; dan

c) nomor Berita Acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;

b) substansi Berita Acara;

c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan

d) penutup yang menerangkan bahwa Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3) Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama

jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

4) Lampiran Berita Acara

Lampiran Berita Acara yaitu dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu Berita Acara.

Gambar42 Contoh Berita Acara

LOGO

NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA

BERITA ACARA

Nomor .../KJ/KKA/bln/thn

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

1. .....(Nama Pejabat....., ...(NIP dan Jabatan)....., selanjutnya disebut Pihak Pertama,

dan

2. .....(Nama Pejabat....., ...(NIP dan Jabatan)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

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

Berita cara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

	Dibuat di tempat, tgl, bln, thn
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa atau seseorang untuk kepentingan kedinasan kecuali Surat Keterangan yang diatur secara khusus dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang yaitu pejabat yang ditunjuk sesuai bidang tugas dan fungsi.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari unsur berikut:

a) kop Surat Keterangan, yang ditandatangani oleh Ketua Mahkamah Agung menggunakan Lambang Negara, disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;

b) kop Surat Keterangan yang ditandatangani selain sebagaimana dimaksud pada huruf (a) menggunakan Logo Mahkamah Agung/Pengadilan disertai nama unit organisasi/unit kerja dengan huruf kapital secara simetris; dan

c) tulisan Surat Keterangan diketik dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Keterangan terdiri dari unsur berikut:

a) paragraf pertama memuat nama, NIP, dan jabatan dari pejabat yang menandatangani Surat Keterangan diikuti dengan kata-kata dengan ini menerangkan bahwa, kemudian data mengenai seseorang atau barang yang diterangkan; dan

b) paragraf berikutnya memuat maksud dikeluarkannya Surat Keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan terdiri dari tempat dan tanggal, nama jabatan, tanda tangan, serta

nama pejabat yang membuat surat keterangan. Bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah Naskah Dinas.

d. Distribusi

Surat Keterangan didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan, pihak lain yang memerlukan, dan atasan dari pejabat yang menandatangani Surat Keterangan.

e. Format Surat Keterangan

Format surat keterangan dapat dilihat pada contoh dibawah ini.

Gambar 43 Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Ketua Mahkamah Agung



KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
Nomor : .../KJ/KKA/bln/thn

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	: .....
NIP/NRP	: .....
Jabatan	: .....

dengan ini menerangkan bahwa

Nama	: .....
NIP/NRP	: .....
Pangkat/golongan	: .....
Jabatan	: .....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....dan seterusnya.

tempat, tanggal/bulan/tahun

JABATAN PEMBUAT KETERANGAN

(tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

Gambar 44 Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani selain Ketua Mahkamah Agung

LOGO **KOP NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA**

SURAT KETERANGAN
Nomor : .../KJ/KKA/bln/thn

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....
NIP/NRP : .....
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....
NIP/NRP : .....
Pangkat/golongan : .....
Jabatan : .....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....dan seterusnya.

tempat, tanggal/bulan/tahun

JABATAN PEMBUAT KETERANGAN

(tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

Gambar 45 Contoh Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa

LOGO **KOP NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA**

SURAT KETERANGAN
Nomor : .../KJ/KKA/bln/thn

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ...(Tanggal)...(Tahun)...(Jam)... telah terjadi hal/peristiwa :

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

tempat, tanggal/bulan/tahun

Jabatan Pembuat Keterangan

(tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas dan fungsi.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

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

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh dalam bentuk kolom, yang terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

a) Pengirim berada di sebelah kiri Naskah Dinas, meliputi:
   (1) nama jabatan pembuat pengantar;
   (2) tanda tangan;
   (3) nama dan NIP/NRP; dan
   (4) cap.

b) Penerima berada di sebelah kanan Naskah Dinas, meliputi:

(1) nama jabatan penerima;

(2) tanda tangan;

(3) nama dan NIP/NRP;

(4) cap;

(5) nomor telepon;

(6) pos-el; dan

(7) tanggal penerimaan.

d. Format Surat Pengantar dapat dilihat pada contoh dibawah ini

B. Gambar 46 Contoh Surat Pengantar

LOGO **KOP NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA**

Tempat, tanggal, bulan, tahun

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

SURAT PENGANTAR
Nomor : .../KJ/KKA/bln/thn

No	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1			
2			
3			

Diterima tanggal .....

Penerima
Nama Jabatan Pembuat Keterangan,

(tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap
NIP. .....

Pengirim
Nama Jabatan Pembuat Keterangan,

(tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap
NIP. .....

Nomor Telepon .....
Pos-el .....

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua atau sebagian pejabat dan pegawai di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, atau pihak lain di luar Mahkamah Agung sejauh berkaitan dengan lingkup tugas dan tanggung jawab Mahkamah Agung.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai bidang tugas dan fungsi.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari unsur berikut.

a) Kop Naskah Dinas menggunakan Logo dan nama Unit Organisasi/Unit Kerja.

b) Tulisan Pengumuman dicantumkan di bawah kop Naskah Dinas, diletakkan di tengah secara simetris, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan, serta dengan ukuran huruf yang lebih besar sekitar 2 (dua) tingkat dari ukuran huruf isi Pengumuman.

c) Nomor pengumuman penulisannya sama dengan ketentuan penomoran memorandum, hanya huruf M diganti dengan P (singkatan dari Pengumuman).

d) Kata tentang dicantumkan secara simetris di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan.

e) Rumusan judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang dan ditebalkan.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman memuat:

a) alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
b) peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas tertentu yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman;
c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting untuk diumumkan.

3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman ditempatkan disebelah kiri Naskah Dinas yang terdiri dari:

a) tempat dan tanggal dikeluarkannya pengumuman;
b) nama jabatan pejabat yang mengeluarkan pengumuman, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
c) tanda tangan pejabat yang menandatangani;
d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
e) cap.

d. Format Pengumuman

Format Pengumuman dapat dilihat pada contoh dibawah ini.

Gambar 47 Contoh Pengumuman

LOGO

NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA

(
(
PENGUMUMAN
Nomor : ...-.../KJ/.KKA/bln/thn
(
TENTANG
(
....
(

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

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

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

(
(
Dikeluarkan di kota/kab.
Pada tanggal, bulan, tahun
(
(
Nama Jabatan,
(
(
(tanda tangan dan cap)
(
Nama Lengkap

7. Laporan

a. Pengertian

Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas melaksanakan suatu kegiatan atau pejabat sesuai tugas dan fungsinya melaporkan atas suatu kejadian tertentu.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Laporan terdiri dari unsur berikut.

a) Kop Naskah Dinas berupa nama Unit Organisasi/Unit Kerja menggunakan Lambang Negara/Logo.

b) Tulisan Laporan, tentang, dan judul Laporan diletakkan secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan menggunakan huruf kapital dan ditebalkan.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari unsur berikut.

a) Pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, serta sistematika Laporan.

b) Materi Laporan terdiri dari kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan.

c) Kesimpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan.

d) Bagian penutup merupakan akhir Laporan.

3) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari:

a) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;

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

c) tanda tangan, nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Hal yang perlu diperhatikan

Apabila suatu kegiatan dilaksanakan oleh bukan pejabat, maka Laporan kegiatan tersebut ditandatangani oleh yang bersangkutan.

e. Format Laporan

Format Laporan dapat dilihat pada contoh di bawah ini.

Gambar 48 Contoh Laporan

LOGO

NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA

(
(
LAPORAN
(
TENTANG
.....
(
(
(

A. Pendahuluan
   1. Umum
   2. Maksud dan Tujuan
   3. Ruang Lingkup
   4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan/Kejadian Tertentu

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

C. Hasil yang Dicapai

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

D. Simpulan dan Saran

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

E. Penutup

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

(
.....
(
(
(

Dibuat di kota/kab.
Pada tanggal, bulan, tahun
(
Nama Jabatan Pembuat Laporan,
(
(
(tanda tangan dan cap)
(
Nama Lengkap

8. Telaah Staf

a. Pengertian

Telaah Staf adalah Naskah Dinas berisi analisis, pertimbangan, dan saran/pendapat secara sistematis dari bawahan kepada atasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Telaah Staf dapat dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Telaah Staf terdiri dari unsur berikut.

a) Kop Naskah Dinas berupa nama Unit Organisasi/Unit Kerja tanpa Lambang Negara/Logo.

b) Tulisan Telaah Staf, tentang, dan judul Telaah Staf diletakkan secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan menggunakan huruf kapital dan ditebalkan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaah staf terdiri dari beberapa unsur berikut.

a) Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

b) Praanggapan

Bagian praanggapan memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang

dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang.

c) Fakta yang mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

d) Analisis

Bagian analisis memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

e) Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil analisis dan merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar.

f) Saran/Pendapat

Bagian saran/pendapat memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3) Kaki

Bagian kaki Telaah Staf ditempatkan di sebelah kiri Naskah Dinas yang terdiri dari:

a) tempat dan tanggal pembuatan Telaah Staf;
b) nama jabatan pembuat Telaah Staf yang ditulis dengan huruf awal kapital;
c) tanda tangan; dan
d) nama lengkap.

d. Format Telaah Staf

Format Telaah Staf dapat dilihat pada contoh di bawah ini.

Gambar 49 Contoh Telaah Staf

(
(
TELAAH STAF
(
TENTANG
.....
(
(
(

I. Persoalan

Bagian persoalan memuat peryataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

II. Praanggapan

Praangkapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

III. Fakta yang Mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

IV. Analisis

Bagian Analisis memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran/Pendapat

Bagian saran/pendapat memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

(
(
(
Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf
(
(
(tanda tangan)
(
Nama Lengkap

9. Notula

a. Pengertian

Notula adalah Naskah Dinas yang berbentuk catatan singkat mengenai jalannya rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat. Notula merupakan dokumentasi penting yang dicatat oleh notulis.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Notula dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas dan fungsi.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

a) kop Naskah Dinas; dan

b) tulisan Notula yang dicantumkan di bawah kop dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

a) dasar, berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat;

b) waktu dan tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;

c) acara, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;

d) peserta, berisi daftar peserta; dan

e) pelaksanaan rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan dan simpulan.

3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

a) tempat dan tanggal pembuatan Notula;

b) kata notulis, yang diikuti tanda baca koma (,);

c) nama jabatan yang mengetahui pembuatan Notula, yaitu atasan notulis yang mengikuti rapat, yang ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,); dan

d) nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan Notula, yaitu atasan notulis yang mengikuti rapat, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

d. Hal yang perlu diperhatikan

Pada Notula perlu diperhatikan bahwa untuk Notula rapat pimpinan, disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan naskah dinas korespondensi, daftar hadir dan disertakan foto pelaksanaan rapat.

e. Format Notula

Format Notula dapat dilihat pada contoh dibawah ini.

Gambar 50 Contoh Notula

LOGO **KOP NAMA UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA**

NOTULA

Dasar : .....

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....

Acara : .....

Peserta Rapat : 1. .....
2. .....
3. dst.

Jalannya rapat :
(Pengarahan umum pimpinan rapat) .....
.....
.....

Jalannya rapat/pertemuan (laporan peserta, tanggapan, masukan dan lain-lain)
.....
.....
.....

Mengetahui,

Nama Notulis
(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP.....

Nama Jabatan Pimpinan Rapat
(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP.....

BAB III
PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap Naskah Dinas disusun secara ringkas, jelas, dan sistematis sesuai dengan maksud dan tujuannya. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

   Dalam menyusun 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.

3. Singkat dan Padat

   Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

   Naskah dinas harus runtut dan logis dalam penuangan gagasan dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan.

5. Pembakuan

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

B. Penyusunan Konsep

1. Naskah Dinas dibuat atas inisiatif pejabat sesuai dengan tugas dan fungsinya, disposisi pimpinan, memorandum, dan nota dinas sesuai dengan ketentuan dari pejabat tertentu sebagai keharusan akibat pelaksanaan jabatan.

2. Konsep Naskah Dinas harus disetujui terlebih dahulu oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
3. Konsep Naskah Dinas rahasia dapat dibuat sendiri oleh pejabat penandatangan, kemudian dicatat dalam formulir tersendiri yang dipisahkan dari Naskah Dinas lain.

C. Pengetikan, Paraf dan Penandatanganan
1. Konsep Naskah Dinas yang telah disetujui, diketik dan dicetak rangkap dua.
2. Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu paling sedikit oleh satu pejabat pada jenjang jabatan struktural di bawahnya, letak pembubuhan paraf sebagai berikut:
   a. Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan nama pejabat penandatangan; dan
   b. Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri nama jabatan penandatangan.
3. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
4. Naskah Dinas yang terdiri dari beberapa lembar atau menggunakan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.
5. Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

D. Kop Naskah Dinas

Kop Naskah Dinas mengidentifikasikan nama jabatan atau nama Unit Organisasi/Unit Kerja pembuat Naskah Dinas dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Kop Naskah Dinas Pimpinan Mahkamah Agung

   a. Kop Naskah Dinas nama jabatan adalah kepala Naskah Dinas yang menunjukan jabatan tertentu. Kertas dengan kop Naskah Dinas nama jabatan hanya digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua Mahkamah Agung, Wakil Ketua Mahkamah Agung, dan Ketua Muda Mahkamah Agung.

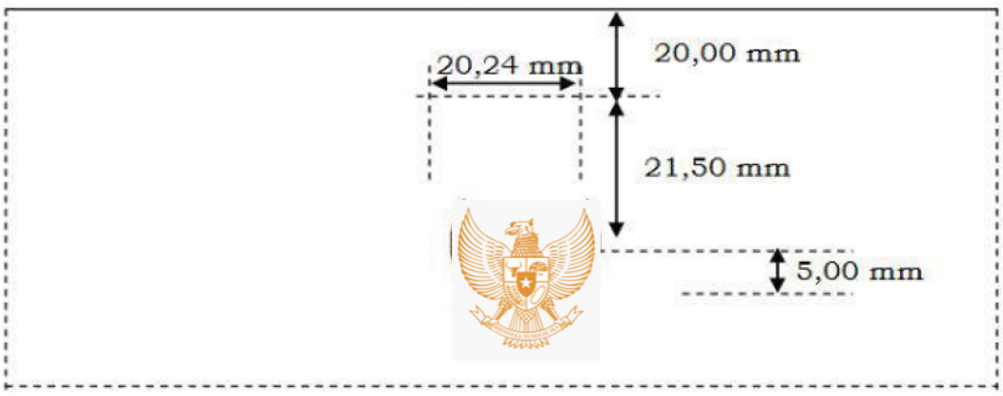
   b. Kop Naskah Dinas Ketua Mahkamah Agung, Wakil Ketua Mahkamah Agung, dan Ketua Muda Mahkamah Agung terdiri atas lambang negara secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dan huruf yang digunakan hendaknya proporsional dengan ukuran kertas.

Gambar 51 Kop Naskah Dinas Ketua Mahkamah Agung



KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

Gambar 52 Ukuran Kop Naskah Dinas Ketua Mahkamah Agung



KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

2. Kop Surat Nama Unit Organisasi/Unit Kerja
   a. Kop Surat Nama Unit Organisasi/Unit Kerja menunjukkan nama dan alamat Unit Organisasi/Unit Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.
   b. Kop Surat Nama Unit Organisasi/Unit Kerja menggunakan logo Unit Organisasi/Unit Kerja diletakan di kiri atas Naskah Dinas, dengan menuliskan nama Unit Organisasi/Unit Kerja serta alamat lengkap Unit Organisasi/Unit Kerja.

   Format kop surat dapat dilihat pada contoh dibawah ini.

Gambar 53 Contoh Kop Naskah Dinas Unit Organisasi/Unit Kerja

1) Sekretariat Mahkamah Agung

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT
Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 9-13, Telepon. (021) 3843348 Faksimile. (021) 3453553
Tromol Pos Nomor 1020 Jakarta 10110 www.mahkamahagung.go.id

2) Kepaniteraan Mahkamah Agung

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN
Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 9-13, Telepon. (021) 3843348 Faksimile. (021) 3453553
Tromol Pos Nomor 212 Jakarta 10110 www.kepaniteraan.mahkamahagung.go.id

3) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 58, RT 1 RW 2, Cempaka Putih Timur, Kec. Cempaka Putih,
Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta Kode Pos 10640
www.badilum.mahkamahagung.go.id, ditjen.badilum@mahkamahagung.go.id

4) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 58, RT 1 RW 2, Cempaka Putih Timur, Kec. Cempaka Putih,
Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta Kode Pos 10640
www.badilag.mahkamahagung.go.id, ditjen.badilag@mahkamahagung.go.id

5) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 58, RT 1 RW 2, Cempaka Putih Timur, Kec. Cempaka Putih, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta Kode Pos 10640
www.ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id, redaksi@ditjenmiltun.net

6) Badan Pengawasan

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGAWASAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 58, RT 1 RW 2, Cempaka Putih Timur, Kec. Cempaka Putih, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta Kode Pos 10640
www.bawas.mahkamahagung.go.id, informasi.bawas@mahkamahagung.go.id

7) Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
BADAN LITBANG, DIKLAT HUKUM DAN PERADILAN
Jalan Cikopo Selatan, Gadog, Megamendung, Sukamaju, Kecamatan Megamendung, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16770
www.bldk.mahkamahagung.go.id, setbldk@mahkamahagung.go.id

8) Badan Urusan Administrasi

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 9-13, Telepon. (021) 3843348 Faksimile. (021) 3453553
Tromol Pos Nomor 1020 Jakarta 10110

9) Pengadilan Tinggi

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI BANDUNG
Jalan Cimuncang Nomor 21D, Padasuka, Kecamatan Cibeunying Kidul
Kota Bandung, Jawa Barat 40125, www.pt-bandung.go.id, info@pt-bandung.go.id

10) Pengadilan Negeri

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI BANDUNG
PENGADILAN NEGERI BEKASI
Jalan Pramuka Nomor 81 RT 001 RW 002 Marga Jaya Kecamatan Bekasi Selatan
Kota Bekasi, Jawa Barat 17141. www.pn-bekasikota.go.id, info@bekasikota.go.id

11) Pengadilan Tinggi Agama

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDUNG
Jalan Soekarno Hatta Nomor 714, Babakan Penghulu, Cinambo
Kota Bandung, Jawa Barat 40295. www.pta-bandung.go.id, surat@pta-bandung.go.id

12) Pengadilan Agama

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDUNG
PENGADILAN AGAMA BEKASI
Jalan Ahmad Yani Nomor 10 RT 006 RW 005, Marga Jaya, Kecamatan Bekasi Selatan
Kota Bekasi, Jawa Barat 17141 www.pa-bekasi.go.id, pa.bekasi_ptabdg@yahoo.co.id

13) Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA NEGARA JAKARTA
Jalan Cikini Raya Nomor 117, RT 10 RW 4, Cikini, Kecamatan Menteng
Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10330. www.pttun-jakarta.go.id, pt-jakarta@ptun.org

14) Pengadilan Tata Usaha Negara

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN TINGGI TATA USAHA DKI JAKARTA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA
Jalan Sawo Kecik Nomor 70, RT 9 RW 8, Pulo Gebang, Kec. Cakung, Kota Jakarta Timur
Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13950. www.ptun-jakarta.go.id, jakarta@ptun.org

15) Pengadilan Militer Utama

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN MILITER UTAMA
Jalan Raya Penggilingan, RT 10 RW 4, Penggilingan, Kec. Cakung
Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13940, www.dilmiltama.go.id, dilmiltama@dilmil.org

16) Pengadilan Militer Tinggi

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN MILITER UTAMA
PENGADILAN MILITER TINGGI II JAKARTA
Jalan Raya Penggilingan, RT 10 RW 4, Penggilingan, Kec. Cakung
Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13940 website, email

17) Pengadilan Militer

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILIAN MILITER TINGGI II JAKARTA
PENGADILAN MILITER II-08 JAKARTA
Jalan Raya Penggilingan, RT 10 RW 4, Penggilingan, Kec. Cakung
Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13940 website, email

E. Tanggal Naskah Dinas

Tanggal Naskah Dinas ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

1. tanggal ditulis dengan angka arab;
2. bulan ditulis lengkap; dan
3. tahun ditulis lengkap 4 (empat) digit dengan angka arab.

F. Hal Naskah Dinas

Hal adalah materi pokok Naskah Dinas yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas, hal dicantumkan dengan alasan berikut:

1. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
2. memudahkan identifikasi; dan
3. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan Naskah Dinas.

G. Penyampaian Naskah Dinas

1. Penyampaian Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan dari kementerian/lembaga/Unit Organisasi/Unit Kerja atau individual. Naskah Dinas tidak dapat ditujukan kepada kementerian/lembaga/Unit Organisasi/Unit Kerja tanpa menyebutkan jabatan.
2. Naskah Dinas yang ditujukan kepada pejabat kementerian/lembaga/Unit Organisasi/Unit Kerja ditulis dengan urutan:
   a. nama jabatan;
   b. alamat lengkap (jalan, nomor, kota, provinsi, dan kode pos); dan
   c. pos-el (jika ada).

   Contoh:

   Yth. Menteri Sekretaris Negara
   Jalan Veteran Nomor 16 Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10110

H. Paragraf Naskah Dinas

Paragraf merupakan sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang menjadi satu kesatuan. Fungsi paragraf untuk mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

I. Penulisan Nomor Induk Pegawai (NIP)/Nomor Register Pokok (NRP)

Penulisan NIP/NRP pada Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh Penulisan NIP dan NRP:

1. NIP. 198512112011011009
2. NRP. 534531

J. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan Naskah Dinas berwarna hitam atau biru tua.

K. Tingkat Keaslian

Tingkat keaslian Naskah Dinas dikategorikan sebagai berikut.

1. Asli, merupakan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap, dan/atau *Quick Response* (QR) *Code* untuk tanda tangan digital.
2. Salinan atau turunan, merupakan salinan secara keseluruhan Naskah Dinas yang sama dengan surat aslinya (dapat pula berupa fotokopi).
3. Petikan, adalah salinan dari keputusan yang hanya memuat bagian- bagian yang dipandang perlu untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan.

4. Tembusan, adalah hasil penggandaan Naskah Dinas yang harus disampaikan kepada pihak lain sesuai dengan yang tertera dalam Naskah Dinas dan bersifat pemberitahuan.

L. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran Naskah Dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu susunannya harus memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik dan penilaian arsip.

1. Tata Cara Penomoran Naskah Dinas

a. Naskah Dinas Arahan

1) Naskah Dinas Pengaturan

Instruksi, Surat Edaran, dan Maklumat.

Susunan nomor Naskah Dinas arahan terdiri dari tulisan nomor, nomor naskah (nomor urut angka arab dalam satu tahun kalender), tulisan tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Format nomor Naskah Dinas Pengaturan dapat dilihat pada contoh dibawah ini.

a) Instruksi Ketua Mahkamah Agung

Gambar 54 Contoh Penomoran Instruksi Ketua Mahkamah Agung

INSTRUKSI KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

b) Instruksi yang ditandatangani oleh selain Ketua Mahkamah Agung

Gambar 55 Contoh Penomoran Instruksi yang ditandatangani oleh selain Ketua Mahkamah Agung

INSTRUKSI .....
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

c) Surat Edaran yang ditandatangani Ketua Mahkamah Agung

Gambar 56 Contoh penomoran Surat Edaran yang ditandatangani Ketua Mahkamah Agung

SURAT EDARAN MAHKAMAH AGUNG
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

d) Surat Edaran yang ditandatangani selain Ketua Mahkamah Agung

Gambar 57 Contoh penomoran Surat Edaran yang ditandatangani selain Ketua Mahkamah Agung

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

e) Surat Edaran yang ditandatangani selain Ketua Mahkamah Agung

Gambar 58 Contoh penomoran Maklumat

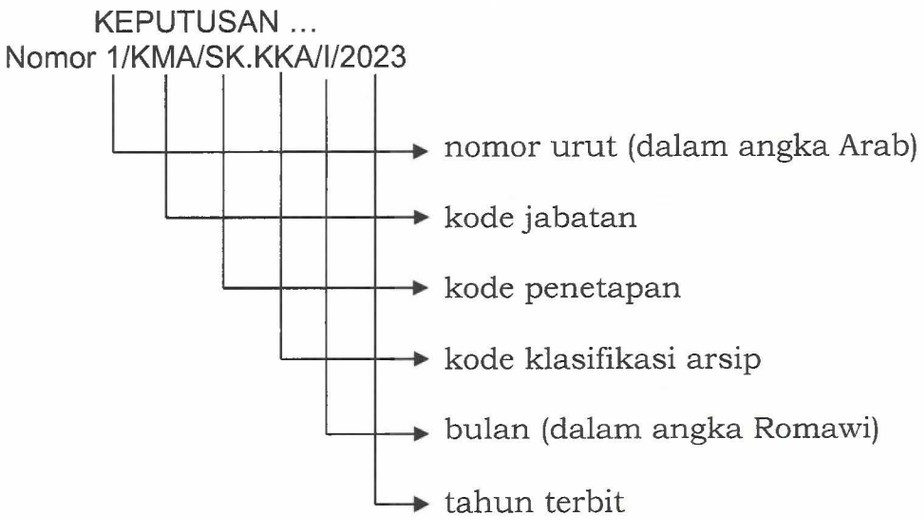
MAKLUMAT
KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

2) Naskah Dinas Penetapan

Keputusan, susunan nomor Naskah Dinas penetapan terdiri dari nomor urut (menggunakan angka Arab), kode jabatan, kode naskah dinas, bulan, dan tahun terbit.

Susunan nomor Naskah Dinas Penetapan adalah sebagai berikut.

Gambar 59 Contoh penomoran naskah dinas penetapan yang ditandatangani oleh Ketua Mahkamah Agung



Gambar 60 Contoh penomoran naskah dinas penetapan

KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1/KMA/SK/I/2023
TENTANG
.....

3) Naskah Dinas Penugasan

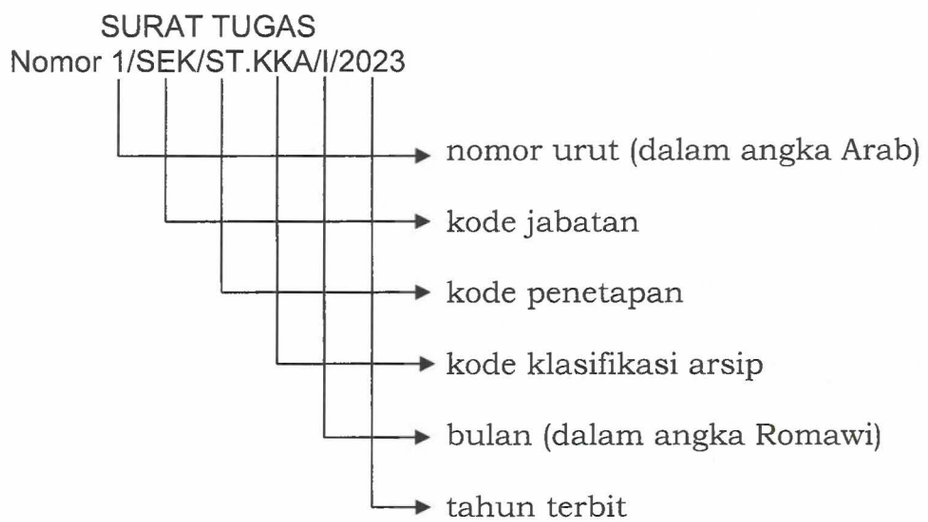
Surat Perintah/Surat Tugas, susunan nomor naskah dinas penugasan terdiri dari nomor urut (menggunakan angka Arab), kode jabatan, kode naskah dinas, bulan, dan tahun terbit.

Susunan nomor Surat Perintah/Surat Tugas adalah sebagai berikut:

Gambar 61 Contoh Penomoran Surat Perintah



Gambar 62 Contoh Penomoran Surat Tugas



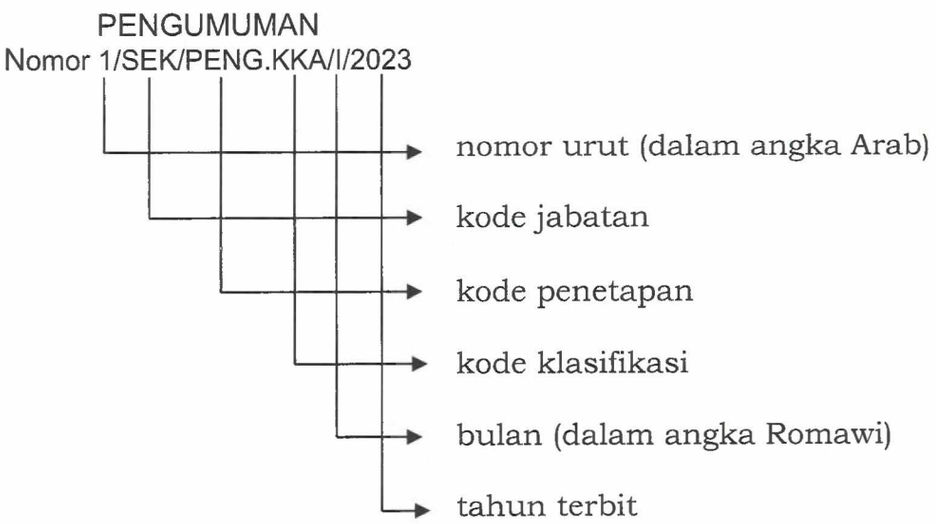
4) Penomoran Surat Keterangan

Gambar 63 Contoh Penomoran Surat Keterangan



5) Penomoran Pengumuman

Gambar 64 Contoh Penomoran Pengumuman



6) Penomoran Surat Undangan

Gambar 65 Contoh Penomoran Pengumuman



Keterangan:

Kode Penetapan = SK, SP, ST, SKET, PENG, dan UND.

SINGKATAN/AKRONIM NAMA JABATAN DAN KODE NASKAH DINAS

Tabel 1 Kode Jabatan Naskah Dinas

NOMENKLATUR JABATAN	KODE SURAT DINAS	SUSUNAN NOMOR SURAT DINAS
A. Ketua Mahkamah Agung	KMA	.../KMA/KKA/bulan/tahun
B. Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial	WKMA.Y	.../WKMA.Y/KKA/bln/thn
C. Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial	WKMA.NY	.../WKMA.NY/KKA/bln/thn
D. Ketua Muda Perdata	KM.PDT	.../KM.PDT/KKA/bln/thn
E. Ketua Muda Pidana	KM.PID	.../KM.PID/KKA/bln/thn
F. Ketua Muda Agama	KM.AG	.../KM.AG/KKA/bln/thn
G. Ketua Muda Tata Usaha Negara	KM.TUN	.../KM.TUN/KKA/bln/thn
H. Ketua Muda Militer	KM.MIL	.../KM.MIL/KKA/bln/thn
I. Ketua Muda Pengawasan	KM.WAS	.../KM.WAS/KKA/bln/thn
J. Ketua Muda Pembinaan	KM.BIN	.../KM.BIN/KKA/bln/thn
K. Panitera Mahkamah Agung	PAN	.../PAN/KKA/bln/thn
1. Sekretaris Kepaniteraan	PAN.1	.../PAN.1/KKA/bln/thn
2. Panitera Muda Perdata	PAN.2	.../PAN.2/KKA/bln/thn
3. Panitera Muda Perdata Khusus	PAN.3	.../PAN.3/KKA/bln/thn
4. Panitera Muda Pidana Umum	PAN.4	.../PAN.4/KKA/bln/thn
5. Panitera Muda Pidana Khusus	PAN.5	.../PAN.5/KKA/bln/thn
6. Panitera Muda Perdata Agama	PAN.6	.../PAN.6/KKA/bln/thn
7. Panitera Muda Pidana Militer	PAN.7	.../PAN.7/KKA/bln/thn

NOMENKLATUR JABATAN	KODE SURAT DINAS	SUSUNAN NOMOR SURAT DINAS
8. Panitera Muda Tata Usaha Negara	PAN.8	.../PAN.8/KKA/bln/thn
L. Sekretaris Mahkamah Agung	SEK	.../SEK/KKA/bln/thn
M. Kepala Badan Urusan Administrasi	BUA	.../BUA/KKA/bln/thn
1. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	BUA.1	.../BUA.1/KKA/bln/thn
2. Kepala Biro Kepegawaian	BUA.2	.../BUA.2/KKA/bln/thn
3. Kepala Biro Keuangan	BUA.3	.../BUA.3/KKA/bln/thn
4. Kepala Biro Perlengkapan	BUA.4	.../BUA.4/KKA/bln/thn
5. Kepala Biro Sekretariat Pimpinan	BUA.5	.../BUA.5/KKA/bln/thn
6. Kepala Biro Hukum dan Humas	BUA.6	.../BUA.6/KKA/bln/thn
7. Kepala Biro Umum	BUA.7	.../BUA.7/KKA/bln/thn
N. Dirjen Badan Peradilan Umum	DJU	.../DJU/KKA/bln/thn
1. Sekretaris Ditjen Badilum	DJU.1	.../DJU.1/KKA/bln/thn
2. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum	DJU.2	.../DJU.2/KKA/bln/thn
3. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Umum	DJU.3	.../DJU.3/KKA/bln/thn
4. Direktur Pranata dan Tatalaksana Perkara Perdata	DJU.4	.../DJU.4/KKA/bln/thn
5. Direktur Pranata dan Tatalaksana Perkara Pidana	DJU.5	.../DJU.5/KKA/bln/thn
O. Dirjen Badan Peradilan Agama	DJA	.../DJA/KKA/bln/thn
1. Sekretaris Ditjen Badilag	DJA.1	.../DJA.1/KKA/bln/thn
2. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Agama	DJA.2	.../DJA.2/KKA/bln/thn
3. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Agama	DJA.3	.../DJA.3/KKA/bln/thn
4. Direktur Pranata dan Tatalaksana Perkara Perdata Agama	DJA.4	.../DJA.4/KKA/bln/thn

NOMENKLATUR JABATAN	KODE SURAT DINAS	SUSUNAN NOMOR SURAT DINAS
P. Dirjen Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara	DJMT	.../DJMT/KKA/bln/thn
1. Sekretaris Ditjen Badimiltun	DJMT.1	.../DJMT.1/KKA/bln/thn
2. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis	DJMT.2	.../DJMT.2/KKA/bln/thn
3. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan	DJMT.3	.../DJMT.3/KKA/bln/thn
4. Direktur Pranata dan Tatalaksana Perkara Pidana Militer	DJMT.4	.../DJMT.4/KKA/bln/thn
5. Direktur Pranata dan Tatalaksana Perkara TUN	DJMT.5	.../DJMT.5/KKA/bln/thn
Q. Kepala Badan Pengawasan	BP	.../BP/KKA/bln/thn
1. Sekretaris Badan Pengawasan	BP.1	.../BP.1/KKA/bln/thn
2. Inspektur Wilayah I	BP.2	.../BP.2/KKA/bln/thn
3. Inspektur Wilayah II	BP.3	.../BP.3/KKA/bln/thn
4. Inspektur Wilayah III	BP.4	.../BP.4/KKA/bln/thn
5. Inspektur Wilayah IV	BP.5	.../BP.5/KKA/bln/thn
R. Kepala Badan Penelitian Pengembangan Hukum dan Peradilan	BLD	.../BLD/KKA/bln/thn
1. Sekretaris Badan Penelitian Pengembangan Hukum dan Peradilan	BLD.1	.../BLD.1/KKA/bln/thn
2. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Peradilan	BLD.2	.../BLD.2/KKA/bln/thn
3. Kepala Pusat Diklat Teknis Peradilan	BLD.3	.../BLD.3/KKA/bln/thn
4. Kepala Pusat Diklat Manajemen dan Kepemimpinan	BLD.4	.../BLD.4/KKA/bln/thn
S. Sekretaris Ditjen Badan Peradilan Umum	DJU.1	
1. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	DJU.1.01	.../DJU.1.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Bagian Kepegawaian	DJU.1.02	.../DJU.1.02/KKA/bln/thn

NOMENKLATUR JABATAN	KODE SURAT DINAS	SUSUNAN NOMOR SURAT DINAS
3. Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana	DJU.1.03	.../DJU.1.03/KKA/bln/thn
4. Kepala Bagian Umum	DJU.1.04	.../DJU.1.04/KKA/bln/thn
T. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum	DJU.2	
1. Kepala Sub Direktorat Mutasi Hakim	DJU.2.01	.../DJU.2.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Sub Direktorat Mutasi Panitera dan Jurusita	DJU.2.02	.../DJU.2.02/KKA/bln/thn
3. Kepala Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan	DJU.2.03	.../DJU.2.03/KKA/bln/thn
4. Kepala Sub Direktorat Data dan Evaluasi	DJU.2.04	.../DJU.2.04/KKA/bln/thn
U. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Umum	DJU.3	
1. Kepala Sub Direktorat Tata Kelola	DJU.3.01	.../DJU.3.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Sub Direktorat Bimbingan dan Monitoring	DJU.3.02	.../DJU.3.02/KKA/bln/thn
3. Kepala Sub Direktorat Statistik dan Dokumentasi	DJU.3.03	.../DJU.3.03/KKA/bln/thn
V. Direktur Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata	DJU.4	
1. Kepala Sub Direktorat Kasasi Perdata	DJU.4.01	.../DJU.4.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Sub Direktorat Peninjauan Kembali Perdata	DJU.4.02	.../DJU.4.02/KKA/bln/thn
3. Kepala Sub Direktorat Kasasi dan PK Perdata Khusus	DJU.4.03	.../DJU.4.03/KKA/bln/thn
W. Direktur Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana	DJU.5	
1. Kepala Sub Direktorat Kasasi Pidana Umum	DJU.5.01	.../DJU.5.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Sub Direktorat Kasasi Pidana Khusus	DJU.5.02	.../DJU.5.02/KKA/bln/thn
3. Kepala Sub Direktorat PK dan Grasi	DJU.5.03	.../DJU.5.03/KKA/bln/thn
X. Sekretaris Ditjen Badan Peradilan Agama	DJA.1	
1. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	DJA.1.01	.../DJA.1.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Bagian Kepegawaian	DJA.1.02	.../DJA.1.02/KKA/bln/thn

NOMENKLATUR JABATAN	KODE SURAT DINAS	SUSUNAN NOMOR SURAT DINAS
3. Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana	DJA.1.03	.../DJA.1.03/KKA/bln/thn
4. Kepala Bagian Umum	DJA.1.04	.../DJA.1.04/KKA/bln/thn
Y. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Agama	DJA.2	
1. Kepala Sub Direktorat Mutasi Hakim	DJA.2.01	.../DJA.2.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Sub Direktorat Mutasi Panitera dan Jurusita	DJA.2.02	.../DJA.2.02/KKA/bln/thn
3. Kepala Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Peradilan	DJA.2.03	.../DJA.2.03/KKA/bln/thn
4. Kepala Sub Direktorat Data dan Evaluasi	DJA.2.04	.../DJA.2.04/KKA/bln/thn
Z. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Agama	DJA.3	
1. Kepala Sub Direktorat Tata Kelola	DJA.3.01	.../DJA.3.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Sub Direktorat Bimbingan dan Monitoring	DJA.3.02	.../DJA.3.02/KKA/bln/thn
3. Kepala Sub Direktorat Statistik dan Dokumentasi	DJA.3.03	.../DJA.3.03/KKA/bln/thn
AA. Direktur Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata Agama	DJA.4	
1. Kepala Sub Direktorat Kasasi Perdata Agama	DJA.4.01	.../DJA.4.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Sub Direktorat Peninjauan Kembali Perdata Agama	DJA.4.02	.../DJA.4.02/KKA/bln/thn
3. Kepala Sub Direktorat Syari'ah	DJA.4.03	.../DJA.4.03/KKA/bln/thn
BB. Sekretaris Ditjen Badan Peradilan Militer dan Peradilan TUN	DJMT.1	
1. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	DJMT.1.01	.../DJMT.1.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Bagian Kepegawaian	DJMT.1.02	.../DJMT.1.02/KKA/bln/thn
3. Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana	DJMT.1.03	.../DJMT.1.03/KKA/bln/thn
4. Kepala Bagian Umum	DJMT.1.04	.../DJMT.1.04/KKA/bln/thn
CC. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis dan Adm Peradilan Militer	DJMT.2	
1. Kepala Sub Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Mil	DJMT.2.01	.../DJMT.2.01/KKA/bln/thn

NOMENKLATUR JABATAN	KODE SURAT DINAS	SUSUNAN NOMOR SURAT DINAS
2. Kepala Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Per. Mil	DJMT.2.02	.../DJMT.2.02/KKA/bln/thn
3. Kepala Sub Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan	DJMT.2.03	.../DJMT.2.03/KKA/bln/thn
DD. Direktur Pembinaan Tenaga Teknis dan Adm Peradilan TUN	DJMT.3	
1. Kepala Sub Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan	DJMT.3.01	.../DJMT.3.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Sub Direktorat Pengembangan Tenaga Teknis Per. TUN	DJMT.3.02	.../DJMT.3.02/KKA/bln/thn
3. Kepala Sub Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan TUN	DJMT.3.03	.../DJMT.3.03/KKA/bln/thn
EE.Direktur Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana Militer	DJMT.4	
1. Kepala Sub Direktorat Kasasi Pidana dan Tata Usaha Militer	DJMT.4.01	.../DJMT.4/01/KKA/bln/thn
2. Kepala Sub Direktorat PK dan Grasi Pidana Militer	DJMT.4.02	.../DJMT.4/02/KKA/bln/thn
FF. Direktur Pranata dan Tata Laksana Perkara Tata Usaha Negara	DJMT.5	
1. Kepala Sub Direktorat Kasasi Tata Usaha Negara	DJMT.5.01	.../DJMT.5.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Sub Direktorat PK Tata Usaha Negara	DJMT.5.02	.../DJMT.5.02/KKA/bln/thn
3. Kepala Sub Direktorat Hak Uji Materil dan Sengketa Pajak	DJMT.5.03	.../DJMT.5.03/KKA/bln/thn
GG. Sekretaris Badan Pengawasan	BP.1	
1. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	BP.1.01	.../BP.1.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Bagian Kepegawaian	BP.1.02	.../BP.1.02/KKA/bln/thn
3. Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana	BP.1.03	.../BP.1.03/KKA/bln/thn
4. Kepala Bagian Umum	BP.1.04	.../BP.1.04/KKA/bln/thn
HH. Inspektur I	BP.2	
II. Inspektur II	BP.3	
JJ. Inspektur III	BP.4	
KK. Inspektur IV	BP.5	

NOMENKLATUR JABATAN	KODE SURAT DINAS	SUSUNAN NOMOR SURAT DINAS
LL. Sekretaris Badan Litbang Diklat Kumdil	BLD.1	
1. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepagwaian	BLD.1.01	.../BLD.1.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Bagian Keuangan	BLD.1.02	.../BLD.1.02/KKA/bln/thn
3. Kepala Bagian Umum	BLD.1.03	.../BLD.1.03/KKA/bln/thn
MM. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum dan	BLD.2	
1. Kepala Bidang Program dan Evaluasi	BLD.2.01	.../BLD.2.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Bidang Publikasi dan Kerjasama	BLD.2.02	.../BLD.2.02/KKA/bln/thn
NN. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Peradilan	BLD.3	
1. Kepala Bidang Program dan Evaluasi	BLD.3.01	.../BLD.3.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	BLD.3.02	.../BLD.3.02/KKA/bln/thn
OO. Kepala Pusat Pendidikan Pelatihan Manajemen dan	BLD.4	
1. Kepala Bidang Program dan Evaluasi	BLD.4.01	.../BLD.4.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	BLD.4.02	.../BLD.4.02/KKA/bln/thn
PP. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	BUA.1	
3. Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana	BUA.1.01	.../BUA.1.01/KKA/bln/thn
4. Kepala Bagian Rencana dan Program	BUA.1.02	.../BUA.1.02/KKA/bln/thn
5. Kepala Bagian Penyusunan Rencana Anggaran	BUA.1.03	.../BUA.1.03/KKA/bln/thn
6. Kepala Bagian Bimbingan dan Monitoring	BUA.1.04	.../BUA.1.04/KKA/bln/thn
7. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	BUA.1.05	.../BUA.1.05/KKA/bln/thn
QQ. Kepala Biro Kepegawaian	BUA.2	
1. Kepala Bagian Umum Kepegawaian	BUA.2.01	.../BUA.2.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Bagian Mutasi I	BUA.2.02	.../BUA.2.02/KKA/bln/thn

NOMENKLATUR JABATAN	KODE SURAT DINAS	SUSUNAN NOMOR SURAT DINAS
3. Kepala Bagian Mutasi II	BUA.2.03	.../BUA.2.03/KKA/bln/thn
4. Kepala Bagian Pemberhentian dan Pensiun	BUA.2.04	.../BUA.2.04/KKA/bln/thn
5. Kepala Bagian Adm Jabatan Fungsional	BUA.2.05	.../BUA.2.05/KKA/bln/thn
RR. Kepala Keuangan	BUA.3	
1. Kepala Bagian Akuntasi	BUA.3.01	.../BUA.3.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran	BUA.3.02	.../BUA.3.02/KKA/bln/thn
3. Kepala Bagian Verifikasi Tuntutan Ganti Rugi	BUA.3.03	.../BUA.3.03/KKA/bln/thn
4. Kepala Bagian Perbendaharaan	BUA.3.04	.../BUA.3.04/KKA/bln/thn
5. Kepala Bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak	BUA.3.05	.../BUA.3.05/KKA/bln/thn
SS. Kepala Biro Perlengkapan	BUA.4	
1. Kepala Bagian Tata Laksana Pengadaan Barang I	BUA.4.01	.../BUA.4.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Bagian Tata Laksana Pengadaan Barang II	BUA.4.02	.../BUA.4.02/KKA/bln/thn
3. Kepala Bagian Inventarisasi Kekayaan Negara	BUA.4.03	.../BUA.4.03/KKA/bln/thn
4. Kepala Bagian Administrasi Penghapusan	BUA.4.04	.../BUA.4.04/KKA/bln/thn
5. Kepala Bagian Bimbingan dan Monitoring	BUA.4.05	.../BUA.4.05/KKA/bln/thn
TT. Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan	BUA.5	
1. Kepala Bagian Kesekretariatan Pimpinan A	BUA.5.01	.../BUA.5.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Bagian Kesekretariatan Pimpinan B	BUA.5.02	.../BUA.5.02/KKA/bln/thn
3. Kepala Bagian Kesekretariatan Pimpinan C	BUA.5.03	.../BUA.5.03/KKA/bln/thn
4. Kepala Bagian Kesekretariatan Pimpinan D	BUA.5.04	.../BUA.5.04/KKA/bln/thn
5. Kepala Bagian Kesekretariatan Pimpinan E	BUA.5.05	.../BUA.5.05/KKA/bln/thn
UU. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat	BUA.6	

NOMENKLATUR JABATAN	KODE SURAT DINAS	SUSUNAN NOMOR SURAT DINAS
1. Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan	BUA.6.01	.../BUA.6.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Bagian Hubungan Antar Lembaga	BUA.6.02	.../BUA.6.02/KKA/bln/thn
3. Kepala Bagian Perpustakaan dan Layanan Informasi	BUA.6.03	.../BUA.6.03/KKA/bln/thn
4. Kepala Bagian Pemeliharaan Sarana Informatika	BUA.6.04	.../BUA.6.04/KKA/bln/thn
5. Kepala Bagian Pengembangan Sistem Informatika	BUA.6.05	.../BUA.6.05/KKA/bln/thn
VV. Kepala Biro Umum	BUA.7	
1. Kepala Bagian Keamanan	BUA.7.01	.../BUA.7.01/KKA/bln/thn
2. Kepala Bagian Tata Usaha Mahkamah Agung	BUA.7.02	.../BUA.7.02/KKA/bln/thn
3. Kepala Bagian Rumah Tangga	BUA.7.03	.../BUA.7.03/KKA/bln/thn
4. Kepala Bagian Urusan Dalam	BUA.7.04	.../BUA.7.04/KKA/bln/thn
5. Kepala Bagian Sikap Mental	BUA.7.05	.../BUA.7.05/KKA/bln/thn

... = Nomor urut dalam angka Arab
KKA = Kode Klasifikasi Arsip
bln = Bulan (Contoh: Januari, ditulis I)
thn = Tahun (Contoh: 2023)

KODE NASKAH DINAS PENGADILAN TINGKAT BANDING DAN TINGKAT PERTAMA
EMPAT LINGKUNGAN PERADILAN DI SELURUH INDONESIA

UNIT KERJA	FORMAT KODE WILAYAH	SUSUNAN NOMOR SURAT DINAS
A. Pengadilan Tingkat Banding Umum	W...-U	W...-U.../.../KKA/bln/thn
1. Pengadilan Tingkat Pertama Umum	W...-U...	W...-U.../.../KKA/bln/thn
B. Pengadilan Tingkat Banding Agama	W...-A	W...-A.../.../KKA/bln/thn
1. Pengadilan Tingkat Pertama Agama	W...-A...	W...-A.../.../KKA/bln/thn
C. Pengadilan Militer Utama	Miltama	Miltama/.../KKA/bln/thn
1. Pengadilan Tingkat Banding Militer	W...-Mil	W...-Mil/.../KKA/bln/thn
2. Pengadilan Tingkat Pertama Militer	W...-Mil...	W...-Mil.../.../KKA/bln/thn
D. Pengadilan Tingkat Banding TUN	W...-TUN	W...-TUN/.../KKA/bln/thn
1. Pengadilan Tingkat Pertama TUN	W...-TUN...	W...-TUN.../.../KKA/bln/thn

Keterangan:

...	=	Nomor urut dalam angka Arab
KKA	=	Kode Klasifikasi Arsip
bln	=	Bulan (Contoh: Januari, ditulis I)
thn	=	Tahun (Contoh: 2023)

KODE JABATAN PENGADILAN TINGKAT BANDING
DAN TINGKAT PERTAMA EMPAT LINGKUNGAN PERADILAN DI SELURUH INDONESIA

NOMENKLATUR JABATAN	KODE SURAT DINAS	SUSUNAN NOMOR SURAT DINAS
a. Ketua Pengadilan Tinggi	KPT	.../KPT.W.../KKA/bln/thn
1. Panitera Pengadilan Tinggi	PAN.PT	.../PAN.PT.W.../KKA/bln/thn
2. Sekretaris Pengadilan Tinggi	SEK.PT	.../SEK.PT.W.../KKA/bln/thn
b. Ketua Pengadilan Negeri	KPN	.../KPN.W.../KKA/bln/thn
1. Panitera Pengadilan Negeri	PAN.PN	.../PAN.PN.W.../KKA/bln/thn
2. Sekretaris Pengadilan Negeri	SEK.PN	.../SEK.PN.W.../KKA/bln/thn
c. Ketua Pengadilan Tinggi Agama	KPA	.../KPTA.W.../KKA/bln/thn
1. Panitera Pengadian Tinggi Agama	PAN.PTA	.../PAN.PTA.W.../KKA/bln/thn
2. Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama	SEK.PTA	.../SEK.PTA.W.../KKA/bln/thn
d. Ketua Mahkamah Syar'iyah Provinsi	KMSP	.../KMSP.W.../KKA/bln/thn
1. Panitera Mahkamah Syar'iyah	PAN.MS	.../PAN.MS.W.../KKA/bln/thn
2. Sekretaris Mahkamah Syar'iyah	SEK.MS	.../SEK.MS.W.../KKA/bln/thn
e. Ketua Pengadilan Agama	KPA	.../KPA.W.../KKA/bln/thn
1. Panitera Pengadilan Agama	PAN.PA	.../PAN.PA.W.../KKA/bln/thn
2. Sekretaris Pengadilan Agama	SEK.PA	.../SEK.PA.W.../KKA/bln/thn
f. Ketua Mahkamah Syar'iyah	KMS	.../KMS.W.../KKA/bln/thn

NOMENKLATUR JABATAN	KODE SURAT DINAS	SUSUNAN NOMOR SURAT DINAS
1. Panitera Mahkamah Syar'iyah	PAN.MS	.../PAN.MS.W.../KKA/bln/thn
2. Sekretaris Mahkamah Syar'iyah	SEK.MS	.../SEK.MS.W.../KKA/bln/thn
g. Kepala Pengadilan Militer Utama	KPMU	.../KPMU.W.../KKA/bln/thn
1. Panitera Pengadilan Militer Utama	PAN.PMU	.../PAN.PMU.W.../KKA/bln/thn
2. Sekretaris Pengadilan Militer Utama	SEK.PMU	.../SEK.PMU.W.../KKA/bln/thn
h. Kepala Pengadilan Militer Tinggi	KPMT	.../KPMT.W.../KKA/bln/thn
1. Panitera Pengadilan Militer Tinggi	PAN.PMT	.../PAN.PMT.W.../KKA/bln/thn
2. Sekretaris Pengadilan Militer Tinggi	SEK.PMT	.../SEK.PMT.W.../KKA/bln/thn
i. Kepala Pengadilan Militer	KPM	.../KPM.W.../KKA/bln/thn
1. Panitera Pengadilan Militer	PAN.PM	.../PAN.PM.W.../KKA/bln/thn
2. Sekretaris Pengadilan Militer	SEK.PM	.../SEK.PM.W.../KKA/bln/thn
j. Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara	KPTTUN	.../KPTTUN.W.../KKA/bln/thn
1. Panitera Pengadilan Tinggi TUN	PAN.PTTUN	.../PAN.PTTUN.W.../KKA/bln/thn
2. Sekretaris Pengadilan Tinggi TUN	SEK.PTTUN	.../SEK.PTTUN.W.../KKA/bln/thn
k. Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara	KPTUN	.../KPTUN.W.../KKA/bln/thn
1. Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara	PAN.PTUN	.../PAN.PTUN.W.../KKA/bln/thn
2. Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara	SEK.PTUN	.../SEK.PTUN.W.../KKA/bln/thn

KODE JABATAN KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN TINGKAT BANDING DAN TINGKAT PERTAMA EMPAT LINGKUNGAN PERADILAN DI SELURUH INDONESIA

Satuan Kerja	Nomenklatur Jabatan	Kode Surat Dinas	Susunan Nomor Naskah Dinas
Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Tipe A			
	Panitera	PAN.	
	Panitera Muda Perdata	PAN.01	.../PAN.01/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Pidana	PAN.02	.../PAN.02/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Khusus	PAN.03	.../PAN.03/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Hukum	PAN.04	.../PAN.04/KKA/bln/thn
Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Tipe B			
	Panitera	PAN.	
	Panitera Muda Perdata	PAN.01	.../PAN.01/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Pidana	PAN.02	.../PAN.02/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Khusus	PAN.03	.../PAN.03/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Hukum	PAN.04	.../PAN.04/KKA/bln/thn
Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus			
	Panitera	PAN.	
	Panitera Muda Perdata	PAN.01	.../PAN.01/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Pidana	PAN.02	.../PAN.02/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Khusus	PAN.03	.../PAN.03/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Hukum	PAN.04	.../PAN.04/KKA/bln/thn
Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I A			
	Panitera	PAN.	
	Panitera Muda Perdata	PAN.01	.../PAN.01/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Pidana	PAN.02	.../PAN.02/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Khusus	PAN.03	.../PAN.03/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Hukum	PAN.04	.../PAN.04/KKA/bln/thn
Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I B			
	Panitera	PAN.	
	Panitera Muda Perdata	PAN.01	.../PAN.01/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Pidana	PAN.02	.../PAN.02/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Khusus	PAN.03	.../PAN.03/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Hukum	PAN.04	.../PAN.04/KKA/bln/thn

Satuan Kerja	Nomenklatur Jabatan	Kode Surat Dinas	Susunan Nomor Naskah Dinas
Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas II			
	Panitera	PAN.	
	Panitera Muda Perdata	PAN.01	.../PAN.01/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Pidana	PAN.02	.../PAN.02/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Khusus	PAN.03	.../PAN.03/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Hukum	PAN.04	.../PAN.04/KKA/bln/thn
Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Agama			
	Panitera	PAN.	
	Panitera Muda Banding	PAN.01	.../PAN.01/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Hukum	PAN.02	.../PAN.02/KKA/bln/thn
Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I A			
	Panitera	PAN.	
	Panitera Muda Permohonan	PAN.01	.../PAN.01/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Gugatan	PAN.02	.../PAN.02/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Hukum	PAN.03	.../PAN.03/KKA/bln/thn
Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I B			
	Panitera	PAN.	
	Panitera Muda Permohonan	PAN.01	.../PAN.01/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Gugatan	PAN.02	.../PAN.02/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Hukum	PAN.03	.../PAN.03/KKA/bln/thn
Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas II			
	Panitera	PAN.	
	Panitera Muda Permohonan	PAN.01	.../PAN.01/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Gugatan	PAN.02	.../PAN.02/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Hukum	PAN.03	.../PAN.03/KKA/bln/thn
Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Provinsi			
	Panitera	PAN.	
	Panitera Muda Banding	PAN.01	.../PAN.01/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Jinayah	PAN.02	.../PAN.02/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Hukum	PAN.03	.../PAN.03/KKA/bln/thn
Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas I A			
	Panitera	PAN.	
	Panitera Muda Permohonan	PAN.01	.../PAN.01/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Gugatan	PAN.02	.../PAN.02/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Jinayah	PAN.03	.../PAN.03/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Hukum	PAN.04	.../PAN.04/KKA/bln/thn

Satuan Kerja	Nomenklatur Jabatan	Kode Surat Dinas	Susunan Nomor Naskah Dinas
Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas I B			
	Panitera	PAN.	
	Panitera Muda Permohonan	PAN.01	.../PAN.01/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Gugatan	PAN.02	.../PAN.02/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Jinayah	PAN.03	.../PAN.03/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Hukum	PAN.04	.../PAN.04/KKA/bln/thn
Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas II			
	Panitera	PAN.	
	Panitera Muda Permohonan	PAN.01	.../PAN.01/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Gugatan	PAN.02	.../PAN.02/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Jinayah	PAN.03	.../PAN.03/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Hukum	PAN.04	.../PAN.04/KKA/bln/thn
Kepaniteraan Pengadilan Militer Utama			
	Panitera	PAN.	
	Panitera Muda Pidana	PAN.01	.../PAN.01/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Tata Usaha Militer	PAN.02	.../PAN.02/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Hukum	PAN.03	.../PAN.03/KKA/bln/thn
Kepaniteraan Pengadilan Militer Tinggi			
	Panitera	PAN.	
	Panitera Muda Pidana	PAN.01	.../PAN.01/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Tata Usaha Militer	PAN.02	.../PAN.02/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Hukum	PAN.03	.../PAN.03/KKA/bln/thn
Kepaniteraan Pengadilan Militer Tipe A			
	Panitera	PAN.	
	Panitera Muda Pidana	PAN.01	.../PAN.01/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Hukum	PAN.02	.../PAN.02/KKA/bln/thn
Kepaniteraan Pengadilan Militer Tipe B			
	Panitera	PAN.	
	Panitera Muda Pidana	PAN.01	.../PAN.01/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Hukum	PAN.02	.../PAN.02/KKA/bln/thn
Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara			
	Panitera	PAN.	
	Panitera Muda Perkara	PAN.01	.../PAN.01/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Hukum	PAN.02	.../PAN.02/KKA/bln/thn

Satuan Kerja	Nomenklatur Jabatan	Kode Surat Dinas	Susunan Nomor Naskah Dinas
Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A			
	Panitera	PAN.	
	Panitera Muda Perkara	PAN.01	.../PAN.01/KKA/bln/thn
	Panitera Muda Hukum	PAN.02	.../PAN.02/KKA/bln/thn
Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tipe A			
	Sekretaris	SEK.	
	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	SEK.01	.../SEK.01/KKA/bln/thn
	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	SEK.02	.../SEK.02/KKA/bln/thn
Kesekretariatan Pengadilan Tinggi			
	Sekretaris	SEK.	
	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	SEK.01	.../SEK.01/KKA/bln/thn
	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	SEK.02	.../SEK.02/KKA/bln/thn
Kesekretariatan Pengadilan Negeri I A Khusus			
	Sekretaris	SEK.	
	Kepala Bagian Umum	SEK.01	.../SEK.01/KKA/bln/thn
Kesekretarian Pengadilan Negeri I A			
	Sekretaris	SEK.	
	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	SEK.01	.../SEK.01/KKA/bln/thn
	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	SEK.02	.../SEK.02/KKA/bln/thn
	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	SEK.03	.../SEK.03/KKA/bln/thn
Kesekretarian Pengadilan Negeri I B			
	Sekretaris	SEK.	
	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	SEK.01	.../SEK.01/KKA/bln/thn
	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	SEK.02	.../SEK.02/KKA/bln/thn
	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	SEK.03	.../SEK.03/KKA/bln/thn
Kesekretarian Pengadilan Negeri II			
	Sekretaris	SEK.	
	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	SEK.01	.../SEK.01/KKA/bln/thn
	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	SEK.02	.../SEK.02/KKA/bln/thn
	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	SEK.03	.../SEK.03/KKA/bln/thn

Satuan Kerja	Nomenklatur Jabatan	Kode Surat Dinas	Susunan Nomor Naskah Dinas
Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syar'iyah Provinsi			
	Sekretaris	SEK.	
	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	SEK.01	.../SEK.01/KKA/bln/thn
	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	SEK.02	.../SEK.02/KKA/bln/thn
Kesekretarian Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah I A			
	Sekretaris	SEK.	
	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	SEK.01	.../SEK.01/KKA/bln/thn
	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	SEK.02	.../SEK.02/KKA/bln/thn
	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	SEK.03	.../SEK.03/KKA/bln/thn
Kesekretarian Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah I B			
	Sekretaris	SEK.	
	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	SEK.01	.../SEK.01/KKA/bln/thn
	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	SEK.02	.../SEK.02/KKA/bln/thn
	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	SEK.03	.../SEK.03/KKA/bln/thn
Kesekretarian Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah II			
	Sekretaris	SEK.	
	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	SEK.01	.../SEK.01/KKA/bln/thn
	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	SEK.02	.../SEK.02/KKA/bln/thn
	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	SEK.03	.../SEK.03/KKA/bln/thn
Kesekretariatan Pengadilan Militer Utama			
	Sekretaris	SEK.	
	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	SEK.01	.../SEK.01/KKA/bln/thn
	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	SEK.02	.../SEK.02/KKA/bln/thn
Kesekretariatan Pengadilan Militer Tinggi			
	Sekretaris	SEK.	
	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	SEK.01	.../SEK.01/KKA/bln/thn
	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	SEK.02	.../SEK.02/KKA/bln/thn
Kesekretariatan Pengadilan Militer Tipe A			
	Sekretaris	SEK.	
	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	SEK.01	.../SEK.01/KKA/bln/thn
	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	SEK.02	.../SEK.02/KKA/bln/thn

Satuan Kerja	Nomenklatur Jabatan	Kode Surat Dinas	Susunan Nomor Naskah Dinas
	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	SEK.03	.../SEK.03/KKA/bln/thn
Kesekretarian Pengadilan Militer Tipe B			
	Sekretaris	SEK.	
	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	SEK.01	.../SEK.01/KKA/bln/thn
	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	SEK.02	.../SEK.02/KKA/bln/thn
	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	SEK.03	.../SEK.03/KKA/bln/thn
Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara			
	Sekretaris	SEK.	
	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	SEK.01	.../SEK.01/KKA/bln/thn
	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	SEK.02	.../SEK.02/KKA/bln/thn
Kesekretarian Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A			
	Sekretaris	SEK.	
	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	SEK.01	.../SEK.01/KKA/bln/thn
	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	SEK.02	.../SEK.02/KKA/bln/thn
	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	SEK.03	.../SEK.03/KKA/bln/thn

M. Pendistribusian

Pendistribusian adalah penyampaian Naskah Dinas kepada pejabat atau non pejabat, baik di dalam maupun di luar lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

1. Sasaran Pendistribusian

   a. Peraturan Mahkamah Agung

      Peraturan Mahkamah Agung diundangkan pada Berita Negara Republik Indonesia dan dipublikasikan pada situs web JDIH Mahkamah Agung yang dapat diakses oleh internal dan eksternal Mahkamah Agung sebagai proses pendistribusian Peraturan Mahkamah Agung.

b. Keputusan

1) Keputusan dapat didistribusikan berupa salinan/petikan kepada pejabat yang secara tegas dicantumkan dalam keputusan dan kepada pihak lain yang ditembuskan.

2) Keputusan yang bersifat mengatur dipublikasikan pada situs web JDIH Mahkamah Agung yang dapat diakses oleh internal dan eksternal Mahkamah Agung sebagai proses pendistribusian Keputusan.

c. Instruksi

Instruksi didistribusikan kepada pejabat yang diinstruksikan.

d. Surat Edaran

1) Surat Edaran dapat didistribusikan kepada pejabat yang secara tegas dicantumkan dalam Surat Edaran dan kepada pihak lain yang ditembuskan.

2) Surat Edaran dipublikasikan pada situs web JDIH Mahkamah Agung yang dapat diakses oleh internal dan eksternal Mahkamah Agung sebagai proses pendistribusian Surat Edaran.

e. Pengumuman

Pengumuman dipublikasikan melalui situs web Mahkamah Agung/Unit Organisasi/Unit Kerja dan media yang disediakan oleh Mahkamah Agung/Unit Organisasi/Unit Kerja sebagai proses pendistribusian Pengumuman.

f. Surat Dinas, Nota Dinas dan Laporan

Surat Dinas, Nota Dinas, dan Laporan didistribusikan dalam bentuk Naskah Dinas asli, tembusan, atau lampiran. Naskah dinas asli disampaikan kepada orang atau pejabat yang dituju. Tembusan disampaikan kepada orang atau pejabat yang dicantumkan dalam

Surat Dinas asli. Lampiran merupakan kesatuan dari Naskah Dinas asli. Untuk kepentingan tertentu, Naskah Dinas dapat didistribusikan dalam bentuk salinan.

g. Surat Perintah/Surat Tugas

Surat Perintah/Surat Tugas didistribusikan kepada orang atau pejabat yang secara tegas diperintahkan/ditugaskan dalam surat perintah.

h. Surat Keterangan

Surat keterangan didistribusikan dalam bentuk surat asli kepada orang atau pejabat yang memerlukan keterangan dan jika ada dapat juga dalam bentuk tembusan.

i. Surat Pengantar

Surat pengantar didistribusikan dalam bentuk surat asli dan setelah mendapat tanda tangan dari penerima disimpan dalam arsip di pengirim.

j. Maklumat

1) Maklumat dapat didistribusikan kepada pejabat yang secara tegas dicantumkan dalam Maklumat.
2) Maklumat dipublikasikan pada situs web JDIH Mahkamah Agung yang dapat diakses oleh internal dan eksternal Mahkamah Agung sebagai proses pendistribusian Maklumat.

N. Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
2. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;

3. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
4. Naskah Dinas Biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses tertulis dalam susunan kepala pada bagian sifat Naskah Dinas.

O. Lampiran

Dalam kepala surat yang menunjukan lampiran dimuat jumlah lembar atau berkas yang dilampirkan. Dalam hal yang dilampirkan itu terdiri atas lembaran-lembaran, cukup ditulis dengan jumlah lembar, tapi jika yang dilampirkan itu banyak yang terdiri atas kumpulan makalah atau kumpulan laporan dalam 1 (satu) bundel, maka dituliskan jumlah berkas.

Contoh:

Lampiran: lima lembar;

Lampiran: dua berkas.

P. Hal

Pada kepala surat yang menunjukan hal, dimuat masalah pokok yang menjadi isi surat. Jika masalah pokok tersebut banyak dan panjang kalimatnya, penyebutan tersebut dipersingkat, tetapi tetap harus menggambarkan secara menyeluruh isi surat.

Q. Nomor Halaman

Nomor Halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas Naskah Dinas, dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Contoh:

-2-

R. Ketentuan Jarak Spasi

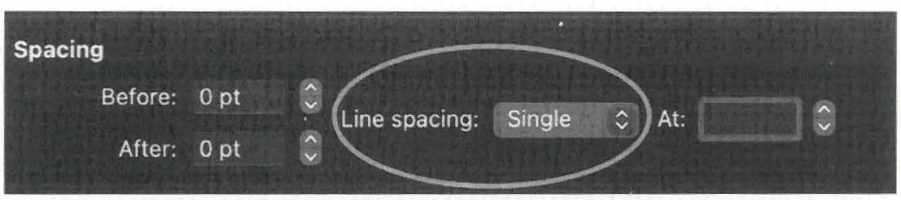
1. Pengaturan spasi paragraf sebelum dan sesudah pada aplikasi pengolah kata adalah 0 (nol).

Gambar 66 pengaturan spasi paragraf



2. Jarak antara bab dan judul adalah 2 (dua) spasi paragraf.
3. Jika judul lebih dari 1 (satu) baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah 1 (satu) spasi baris.

Gambar 67 pengaturan jarak antar baris



4. Jarak antara judul dan subjudul adalah 4 (empat) spasi paragraf.
5. Jarak antara subjudul dan uraian adalah 2 (dua) spasi paragraf.
6. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi Naskah Dinas.

S. Penggunaan Huruf

Naskah Dinas menggunakan jenis huruf dibagi pada naskah-naskah sebagai berikut.

1. Jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas adalah *Bookman Old Style* dengan ukuran 13 (tiga belas) dan dicetak tebal menggunakan huruf kapital, sedangkan tulisan alamat Unit Kerja/Unit Organisasi menggunakan awalan huruf kapital jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 8 (delapan).
2. Garis pemisah horizontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Naskah Dinas dengan ukuran tebal 1 $^{1}/_{2}$ pt (satu setengah *point*).
3. Jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas arahan adalah *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
4. Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

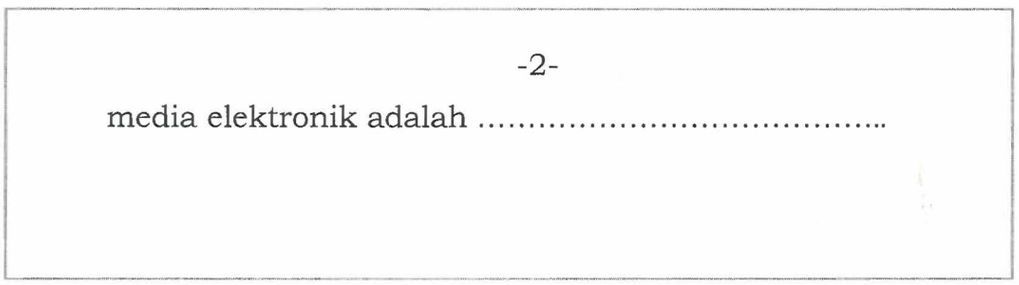
T. Kata Penyambung

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 3 (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 adalah media...



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



U. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan Naskah Dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

1. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop Naskah Dinas 2 (dua) spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling kurang 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah: paling kurang 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri: paling kurang 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan: paling kurang 2 cm dari tepi kanan kertas.

V. Lampiran

Penulisan lampiran pada Naskah Dinas sebagai berikut.

1. Pada Naskah Dinas yang memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka romawi. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.
    a. Untuk Naskah Dinas arahan, format lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama Naskah Dinas.
    b. Format lampiran Naskah Dinas selain Naskah Dinas arahan terdiri atas:
        1) baris pertama berisi tulisan LAMPIRAN;
        2) baris kedua tulisan jenis Naskah Dinas dan diikuti nama jabatan yang menerbitkan;
        3) baris ketiga tulisan nomor dan diikuti tanda baca titik dua (:); dan
        4) baris keempat tulisan tanggal dan diikuti tanda baca titik dua.
    c. Tulisan lampiran menggunakan huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 11 (sebelas) sedangkan jenis Naskah Dinas, Nomor, dan Tanggal menggunakan ukuran huruf lebih kecil dari kata lampiran, yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 9 (sembilan).
    d. Lampiran harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Untuk Naskah Dinas peraturan, format lampiran mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Contoh penulisan lampiran Naskah Dinas sebagai berikut.

LAMPIRAN I
Keputusan Ketua Mahkamah Agung
Republik Indonesia
Nomor : .....
Tanggal : tanggal bulan tahun

LAMPIRAN II
Keputusan Ketua Mahkamah Agung
Republik Indonesia
Nomor : .....
Tanggal : tanggal bulan tahun

LAMPIRAN I
Surat Undangan Sekretaris Mahkamah Agung
Nomor : .../SEK/KKA/bln/thn
Tanggal : tanggal bulan tahun

LAMPIRAN II
Surat Undangan Sekretaris Mahkamah Agung
Nomor : .../SEK/KKA/bln/thn
Tanggal : tanggal bulan tahun

W. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan Daftar Distribusi yaitu sebagai berikut:

1. kelompok pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah Ketua Mahkamah Agung (Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I);
2. kelompok kedua, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama, ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya; dan
3. kelompok ketiga, yaitu pejabat pada kelompok pertama dan kelompok kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

Cara penggunaan Daftar Distribusi adalah sebagai berikut.

1. Setiap distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke tingkat/eselon tertentu, pada alamat yang dituju tidak perlu ditambah Daftar Distribusi untuk tingkat/eselon di bawahnya.
2. Daftar Distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada naskah langsung dicantumkan pejabat yang dituju.

X. Rujukan

Rujukan adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan Naskah Dinas. Penulisan Rujukan dilakukan sebagai berikut.

1. Naskah yang berbentuk keputusan dan instruksi rujukan ditulis dalam konsideran mengingat.
2. Naskah yang berbentuk Surat Perintah, Surat Edaran, dan Pengumuman rujukannya ditulis di dalam konsideran "dasar".
3. Naskah Dinas yang berbentuk Surat Dinas, Rujukan ditulis di dalam alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal Rujukan lebih dari 1 (satu) naskah, Rujukan harus ditulis secara kronologis.
4. Pada Naskah Dinas yang berbentuk Peraturan, Keputusan, dan Instruksi, Rujukan ditulis di dalam konsideran mengingat.
5. Pada Naskah Dinas yang berbentuk Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan, Rujukan ditulis di dalam konsideran Mengingat pada Peraturan yang menghantarkannya.
6. Pada Naskah Dinas yang berbentuk Surat Perintah, Surat Edaran, dan Pengumuman, Rujukan ditulis di dalam

konsideran dasar.

7. Jika Rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar Rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran, sehingga ditulis Rujukan terlampir.
8. Jika Rujukan yang digunakan lebih dari 1 (satu), rujukan tersebut harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya.
9. Naskah Rujukan tidak harus disertakan pada Naskah Dinas yang bersangkutan.
10. Cara menulis Rujukan adalah sebagai berikut.
    a. Rujukan Berupa Naskah

       Penulisan Rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi Rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatanganan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.

    b. Rujukan Berupa Surat Dinas

       Penulisan Rujukan berupa Surat Dinas mencakupi informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi Rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatanganan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan perihal.
11. Rujukan Surat kepada Instansi Non pemerintah

    Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi non pemerintah.

Y. Penggunaan Bahasa

Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam dokumen resmi negara. Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk

itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu Tata Bahasa Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah ejaan bahasa indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Z. Media/Sarana Naskah Dinas

Media/Sarana Naskah Dinas adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media rekam kertas atau media rekam elekronik.

1. Media Rekam Kertas
   a. Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas yaitu kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS) maksimal 80 gram, dengan standar kertas permanen yang digunakan untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
   b. Standar kertas permanen, harus menggunakan kertas dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) Gramatur minimal 70 (tujuh puluh) gram/m^2;
      2) Ketahanan sobek minimal 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
      3) Ketahanan lipat minimal 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
      4) pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
      5) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg (nol koma empat); dan
      6) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5 (lima).

c. Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas;

1) Naskah Dinas Arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm (8.5 inci x 13 inci);
2) Naskah Dinas Korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
3) Naskah Dinas Khusus menggunakan kertas F4 yang berukuran 210 x 330 mm (8.5 inci x 13 inci);
4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
5) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
6) Sertifikat Pelatihan dan Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) menggunakan kertas *concorde* warna putih berukuran A4 yang memiliki gramasi minimal 150gr.

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi/Unit Organisasi/Unit Kerja, yang memuat Lambang Negara atau Logo dan tulisan nama jabatan atau tulisan nama instansi/Unit Organisasi/Unit Kerja sebagai unsur keabsahan suatu perangkat Naskah Dinas. Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan instansi, diatur sesuai dengan keperluan unit organisasi masing-masing dengan mempertimbangan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran Amplop yang digunakan disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.

b. Warna dan Kualitas

Amplop dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau Surat Dinas yang dikirimkan.

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada Amplop selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan menggunakan huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran secara proposional. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dicetak pada kepala surat, sedangkan alamat tujuan dicetak di bawah alamat pengirim pada sisi kanan bawah.

d. Macam Amplop Dinas

1) Amplop Jabatan

Amplop Jabatan adalah sampul surat yang bertuliskan nama jabatan khusus untuk Ketua Mahkamah Agung, Wakil Ketua Mahkamah Agung, dan Ketua Muda pada Mahkamah Agung di bawah Lambang Negara. Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan nama jabatan dicantumkan di tengah bagian atas amplop, dilengkapi dengan alamat lengkap.

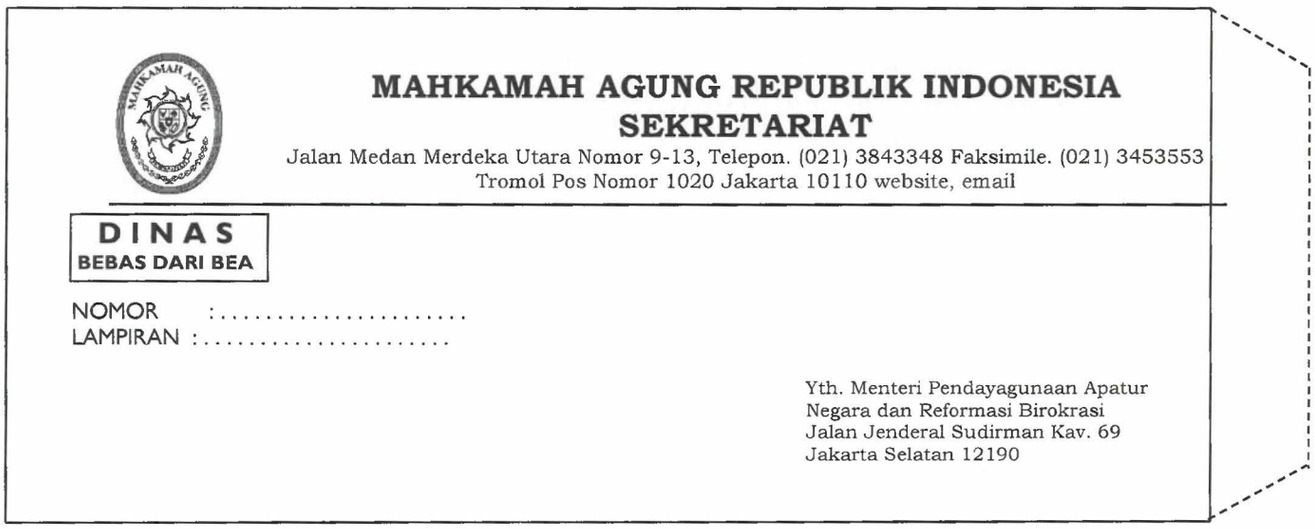
Gambar 68 Contoh Amplop Jabatan Ketua Mahkamah Agung



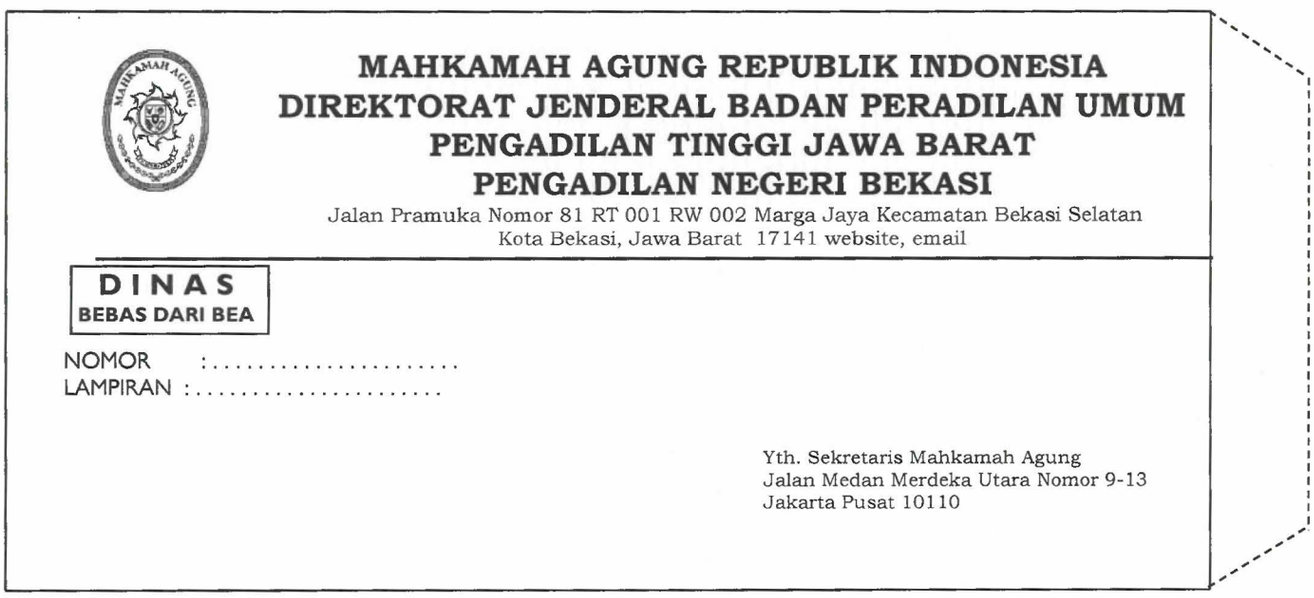
2) Amplop Unit Organisasi/Unit Kerja

Amplop Unit Organisasi/Unit Kerja adalah sampul surat berupa kop surat yang diletakkan secara simetris yang digunakan oleh selain Ketua Mahkamah Agung, Wakil Ketua Mahkamah Agung, dan Ketua Muda pada Mahkamah Agung.

Gambar 69 Contoh Amplop Unit Organisasi



Gambar 70 Contoh Amplop Unit Kerja



e. Bentuk dan Ketentuan Penggunaan Amplop Dinas

1) Bentuk dan Ukuran Kertas Amplop Dinas

Pada dasarnya, Amplop Dinas yang digunakan di Mahkamah Agung berbentuk segi empat panjang dengan ukuran sesuai keperluan.

2) Jenis dan Warna Kertas Amplop Dinas

a) Amplop jabatan dibuat dari bahan kertas jenis *linen* 100 g/m^2, berwarna putih.

b) Amplop Unit Organisasi/Unit Kerja dibuat dari bahan kertas jenis *gassing* 100 g/m^2, berwarna coklat muda.

f. Jenis Ukuran dan Penggunaan Amplop Dinas

Ketentuan mengenai ukuran dan pemakaian amplop Dinas diatur sebagai berikut.

UKURAN DAN PENGGUNAAN AMPLOP DINAS

No.	Ukuran (mm)	Penggunaan
1	105 X 227	Biasa
2	115 X 245	Biasa
3	176 X 250	Dilipat dua
4	229 X 324	Berkas A4
5	350 X 353	Berkas C4
6	270 X 400	Buku atau Dokumen

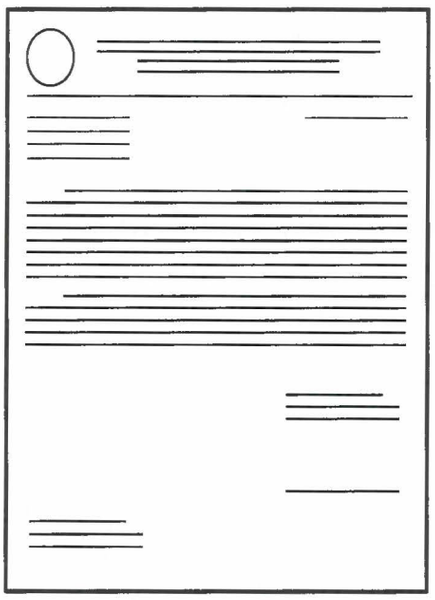
g. Derajat Keamanan Amplop Naskah Dinas

Amplop Naskah Dinas dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), Biasa (B) dan didistribusikan dalam amplop tertutup.

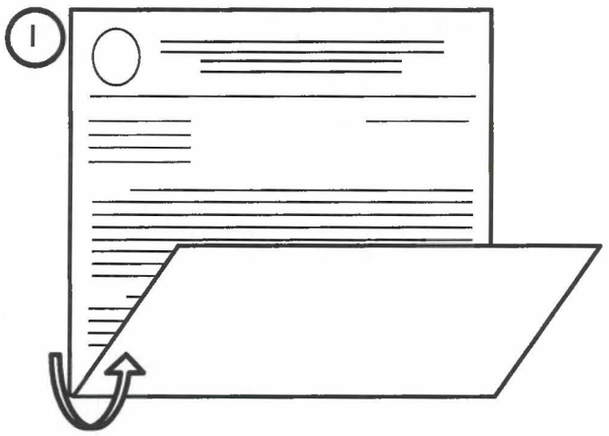
h. Cara Melipat dan Memasukan Surat ke dalam Amplop

Surat dinas dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat harus dipertimbangkan amplop yang akan digunakan. Surat dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukan ke dalam amplop dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. 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.

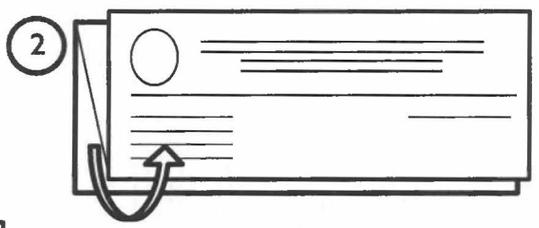
Gambar 71 Cara melipat naskah dinas



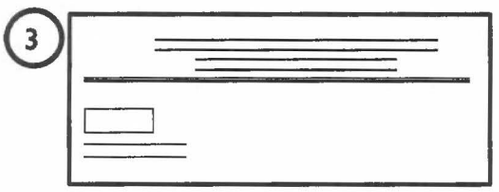
Lembar Naskah Dinas



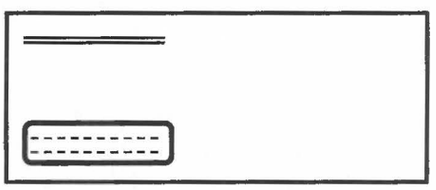
Pertama, sepertiga bagian bawah Naskah Dinas dilipat ke depan.



Kedua, sepertiga bagian atas Naskah Dinas dilipat ke belakang.



Ketiga, Naskah Dinas dimasukkan ke dalam amplop dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima.



Pada amplop yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat dibalik jendela kertas kaca.

BAB IV

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. Pengertian

Pengendalian Naskah Dinas adalah suatu proses pengendalian Naskah Dinas masuk meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahan dan penyampaian serta pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi pencatatan, penggandaan, pengiriman dan penyimpanan.

B. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

1. Tahap Penerimaan

   Naskah Dinas masuk diterima dalam sampul tertutup dikelompokan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan:

   a. Sangat Rahasia (SR);
   b. Rahasia (R);
   c. Terbatas (T); dan
   d. Biasa (B).

2. Tahap Pencatatan

   a. Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan, serta dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas.
   b. Registrasi Naskah Dinas meliputi:
      1) nomor urut;
      2) tanggal penerimaan;
      3) tanggal dan penomoran Naskah Dinas;
      4) asal Naskah Dinas;
      5) isi ringkasan Naskah Dinas;
      6) unit kerja yang dituju; dan
      7) keterangan.

c. Sarana pengendalian Naskah Dinas berupa agenda Naskah Dinas masuk dan kartu kendali manual atau elektronik.

3. Tahap Pengarahan
   a. Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengelola yang dituju.
   b. Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.
4. Tahap Penyampaian
   a. Naskah Dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
   b. Bukti penyampaian Naskah Dinas masuk 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) tandatangan dan nama penerima di unit pengolah;
   c. Bentuk bukti penyampaian Naskah Dinas dapat berupa:
      1) buku ekspedisi manual;
      2) lembar tanda terima penyampaian; dan/atau
      3) bukti penyampaian secara elektronik.

C. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas Keluar yaitu semua Naskah Dinas yang dikirim ke orang/kementerian/lembaga/Unit Organisasi/Unit Kerja. Pengendalian Naskah Dinas keluar dilakukan sebagai berikut.

1. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat/pelaksana pada unit pengolah.
2. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas, meliputi:
   a. nomor Naskah Dinas;
   b. cap dinas;
   c. tanda tangan;
   d. alamat yang dituju; dan
   e. lampiran (jika ada).
3. Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
   a. Pencatatan

      Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar. Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
      1) nomor urut;
      2) tanggal pengiriman;
      3) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
      4) tujuan Naskah Dinas;
      5) isi ringkas Naskah Dinas; dan
      6) keterangan
   b. Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar berupa agenda Naskah Dinas keluar dan kartu kendali manual atau elektronik.

c. Penggandaan

1) Penggandaan Naskah Dinas yaitu kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.

2) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.

3) Penggandaan Naskah Dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

d. Pengiriman

1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).

2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap.

3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

e. Penyimpanan

1) Kegiatan pengelolaan Naskah Dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian

Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.

2) Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.

3) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subjek yang sama.

BAB V

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Pengertian

Pengamanan Naskah Dinas adalah pengklasifikasian dan perlakuan Naskah Dinas berdasarkan tingkat pengamanan yang terkandung dalam Naskah Dinas yang meliputi Biasa, Terbatas, Rahasia, dan Sangat Rahasia.

B. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Naskah Dinas

1. Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri dari.
   a. Biasa adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara atau pelaksanaan tugas dan fungsi badan peradilan, dilakukan terhadap arsip yang dari segi fisik dan informasinya tidak memiliki dampak yang dapat menggangu kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
   b. Terbatas adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan dan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi badan peradilan, dilakukan terhadap arsip yang dari segi fisik dan informasinya memiliki dampak yang dapat menggangu kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;

c. Rahasia adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam Naskah Dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy,* keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi, mengancam keselamatan hakim dan aparatur peradilan serta merugikan proses penyusunan kebijakan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, dilakukan terhadap arsip yang dari segi fisik dan informasinya memiliki dampak yang luas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;

d. Sangat Rahasia adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara serta mengganggu independensi/kemandirian badan peradilan, dilakukan terhadap arsip yang dari segi fisik dan informasinya memiliki dampak yang luas hingga membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan bangsa.

2. Kategori klasifikasi keamanan arsip terdiri dari:
   a. Klasifikasi Keamanan Arsip terdiri dari:
      1) klasifikasi arsip fasilitatif; dan
      2) klasifikasi arsip substantif.

b. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip terdiri dari:
   1) klasifikasi keamanan arsip dinamis;
   2) pengamanan arsip; dan
   3) klasifikasi akses arsip.
c. Pengamanan arsip terdiri dari:
   1) penyimpanan arsip; dan
   2) penyampaian arsip.

3. Hak akses Naskah Dinas
   a. Hak akses atas Naskah Dinas berklasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia, dan Terbatas diberikan kepada Ketua Mahkamah Agung dan/atau pihak yang berwenang.
   b. Hak akses atas Naskah Dinas berklasifikasi Biasa diberikan kepada semua tingkat pejabat dan pelaksana yang berkepentingan.

C. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses.

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses

   Perlakuan Naskah Dinas Sangat Rahasia dan Rahasia menggunakan amplop rangkap 2 (dua) dan kode derajat klasifikasi keamanan diletakkan di sebelah kiri atas pada Naskah Dinas dan kedua amplop tersebut.

2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

   Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang bersifat Sangat Rahasia dan Rahasia, nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja yang

secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada Naskah Dinas, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas. *Security printing* menggunakan metode teknis sebagai berikut.

a. Kertas khusus yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Watermarks*

   Watermark adalah tanda samar yang dapat dikenali pada kertas.

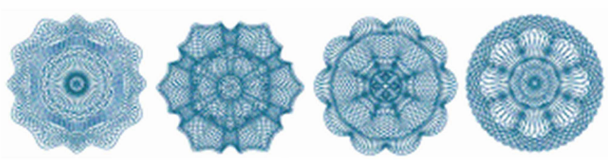
Gambar 72 Contoh Watermarks



c. *Rosettes*

   Rossettes adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

Gambar 73 Contoh Rosettes

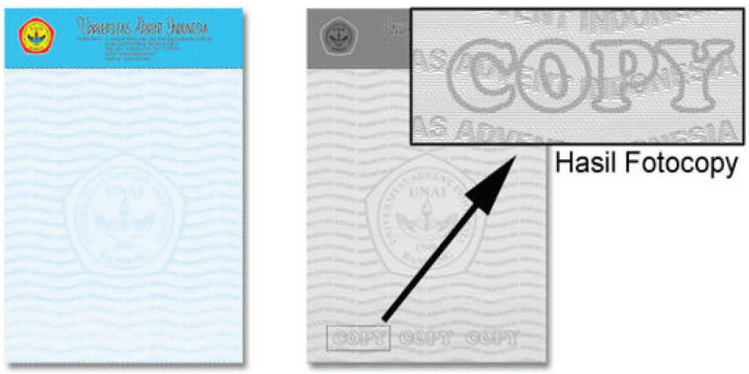


d. *Anticopy*

Anticopy adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini di fotokopi.

Gambar 74 Contoh Kertas dengan Anticopy

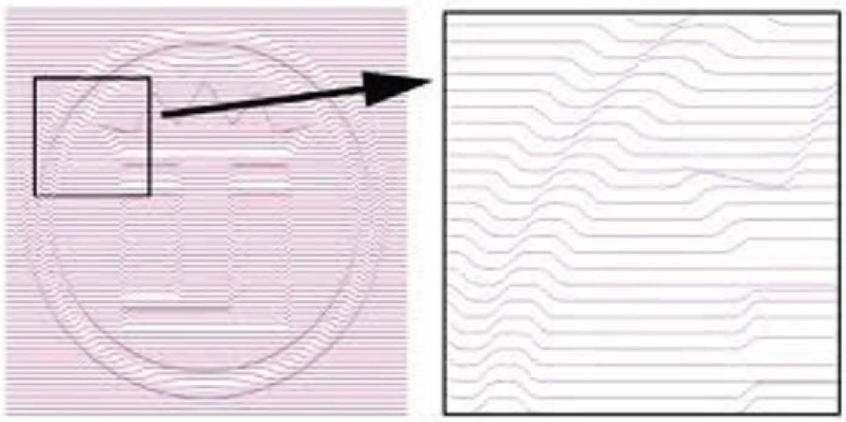




e. *Relief motif*

Relief motif adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan image seolah-olah desain relief (motif) terkesan timbul.

Gambar 75 Contoh Relief Motif



3. Pengamanan dokumen elektronik

Pengamanan dokumen elektronik Naskah Dinas dilakukan dengan metode sebagai berikut.

a. Membatasi akses arsip elektronik dalam rangka menjaga integritas arsip elektronik serta mencegah manipulasi/perubahan dan kerusakan arsip elektronik.

b. Membangun keamanan sistem jaringan, seperti *firewall* untuk melindungi sistem dari pihak yang tidak berhak.
c. Menginstall perangkat lunak untuk memfilter dan secara rutin melakukan *update* untuk melindungi sistem dari *spam*, *DOS attack*, *malicious code* maupun virus.
d. Menerapkan *public key infrastructure*, teknologi untuk enkripsi arsip elektronik yang menjamin keamanan transmisi arsip elektronik ke pihak lain.
e. Mengunci arsip elektronik dengan mode "*read-only*".
f. Menerapkan teknologi tanda tangan elektronik yang berfungsi untuk autentikasi.
g. Menyimpan arsip elektronik secara *offline* dan membangun sistem *backup* dan pemulihan bencana.
h. Membangun dan menerapkan audit sistem secara berkala.

BAB VI
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas harus jelas dan dapat menunjukan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

A. Pengertian

1. Perubahan

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

2. Pencabutan

   Pencabutan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa Naskah Dinas yang lama dicabut karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

3. Pembatalan

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

4. Ralat

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

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

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau

dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB VII

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas didasarkan pada kewenangan yang dimiliki oleh pejabat yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

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

   Contoh:

a.n. Ketua Mahkamah Agung Sekretaris Mahkamah Agung, Tanda Tangan Nama Lengkap

2. Untuk Beliau (u.b.)

   Ketentuan penandatanganan untuk beliau (u.b.) sebagai berikut.
   a. Penggunaan "untuk beliau" dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada

pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya.

b. Penggunaan "untuk beliau" diletakkan setelah "atas nama".

c. Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui "untuk beliau" hanya sampai pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya.

d. Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan "untuk beliau" meliputi:

   1) pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
   2) materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
   3) dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
   4) tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

Sekretaris Mahkamah Agung,

u.b

Kepala Biro Kepegawaian

Tanda Tangan

Nama Lengkap

a.n. Ketua Mahkamah Agung
Sekretaris Mahkamah Agung,
u.b
Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi

Tanda Tangan

Nama Lengkap

3. Pelaksana Tugas (Plt.)
   a. Penggunaan "pelaksana tugas" dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
   b. Pelimpahan wewenang "pelaksana tugas" harus dalam bentuk tertulis.
   c. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
   d. Batasan kewenangan "pelaksana tugas" sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi

Tanda Tangan

Nama Lengkap

4. Pelaksana Harian (Plh.)
   a. Penggunaan "pelaksana harian" dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
   b. Pelimpahan wewenang "pelaksana harian" harus dalam bentuk tertulis.
   c. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
   d. Batasan kewenangan "pelaksana harian" sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

   Contoh:

Plh. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Tanda Tangan Nama Lengkap

5. Tata Cara Penulisan

   Tata cara penulisan nama jabatan, pejabat yang menandatangani dan cap sama dengan ketentuan penandatanganan naskah dinas atas nama sendiri.

B. Kewenangan Penandatanganan
   1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar kementerian/lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan/khusus berada pada Ketua Mahkamah Agung, kecuali diatur lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
   2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk.

3. Pelimpahan wewenang dan penandatanganan naskah dinas korespondensi pelaksana tugas (Plt.) dan pelaksana harian (Plh.) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya diserahkan kepada pejabat setingkat/1 (satu) tingkat di bawahnya/pejabat yang ditunjuk.
4. Dalam hal pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja belum ditetapkan pejabat definitif, maka pejabat setingkat lebih tinggi diatasnya menunjuk pelaksana tugas (Plt.) untuk menjalankan pelaksanaan tugas dan fungsi.
5. Pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b.) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya sebagai berikut.
   a. Di lingkungan Kepaniteraan Mahkamah Agung
      Panitera Mahkamah Agung dapat memberikan pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas dengan ketentuan sebagai berikut.
      1) Terkait administrasi perkara kepada Panitera Muda Perkara.
      2) Terkait administrasi umum kepada Sekretaris Kepaniteraan.
   b. Di lingkungan Kesekretariatan Mahkamah Agung
      1) Eselon I/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Sekretaris Mahkamah Agung.
      2) Eselon II/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya dapat

memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.

c. Di lingkungan Badan Peradilan

Ketua/Kepala Pengadilan dapat melimpahkan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas kepada Wakil Ketua/Wakil Kepala Pengadilan/Hakim.

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No	Jenis Naskah Dinas	Ketua Mahkamah Agung	Wakil Ketua Mahkamah Agung	Ketua Muda	Pimpinan Tinggi Madya	Pimpinan Tinggi Pratama	Ketua/Kepala Pengadilan Tk Banding dan Tk Pertama	Wakil Ketua/Kepala Pengadilan Tk Banding dan Tk Pertama	Panitera dan Sekretaris Tk Banding dan Tk Pertama	Pejabat Administrasi		
										Administrator	Pengawas	Pelaksana
1.	Peraturan	✓	-	-	-	-	-	–	–	-	-	-
2.	Instruksi	✓	✓	✓	✓	–	✓	–	–	–	–	–
3.	Surat Edaran	✓	-	-	✓	–	✓	–	–	–	–	–
4.	Maklumat	✓	-	-	–	–	–	–	–	–	–	–
5.	Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur)	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	–	–	–
6.	Keputusan	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–	–
7.	Surat Perintah/Surat Tugas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–	–
8.	Memorandum	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–
9.	Nota dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.	Disposisi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–
11.	Surat undangan internal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–	–
12.	Surat dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–	–	–

No	Jenis Naskah Dinas	Ketua Mahkamah Agung	Wakil Ketua Mahkamah Agung	Ketua Muda	Pimpinan Tinggi Madya	Pimpinan Tinggi Pratama	Ketua/Kepala Pengadilan Tk Banding dan Tk Pertama	Wakil Ketua/Kepala Pengadilan Tk Banding dan Tk Pertama	Panitera dan Sekretaris Tk Banding dan Tk Pertama	Pejabat Administrasi		
										Administrator	Pengawas	Pelaksana
13.	Surat undangan eksternal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–	–
14	Surat perjanjian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–	–	–
15.	Nota Kesepahaman	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–	–	–	–
16.	Surat Kuasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–	–	–
17.	Berita Acara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–
18.	Surat keterangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–
19.	Surat Pengantar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–
20.	Pengumuman	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–	–	–
21.	Laporan	–	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22.	Telaah Staff	–	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

C. Ruang Tanda Tangan

Ruang Tanda Tangan adalah tempat pada bagian kaki Naskah Dinas yang memuat nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas. Ketentuan penandatanganan sebagai berikut.

1. Nama jabatan diketik lengkap dengan huruf pertama kapital.
2. Ruang tanda tangan paling kurang 4 (empat) spasi paragraf.
3. Nama pejabat yang bersangkutan diketik dengan huruf pertama kapital, dan sesuai dengan ejaan yang digunakan oleh yang bersangkutan.
4. Khusus untuk Naskah Dinas pengaturan dan penetapan, penulisan nama jabatan dan nama pejabat, semuanya dengan huruf kapital.
5. Cap dibubuhkan dengan menyinggung tanda tangan pejabat yang bersangkutan sebagaimana yang tertera pada contoh dibawah ini.

Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi
Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung,



Sahwan

BAB VIII
PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO LEMBAGA DAN CAP PADA NASKAH DINAS

Lambang negara, Logo lembaga, dan cap digunakan dalam tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di seluruh jajaran aparatur pemerintah, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, Logo, dan cap pada kertas surat dan amplop.

A. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

1. Lambang negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
2. Lambang negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua Mahkamah Agung, Wakil Ketua Mahkamah Agung, dan Ketua Muda Mahkamah Agung.
3. Lambang negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang menerima pelimpahan wewenang.
4. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

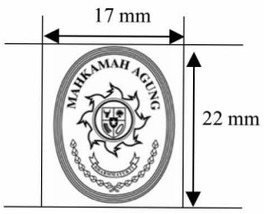
B. Penggunaan Logo

Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas lembaga agar publik lebih mudah mengenalnya, dengan ketentuan logo sebagai berikut.

1. Penggunaan Logo Mahkamah Agung pada Naskah Dinas oleh unit eselon I/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Mahkamah Agung untuk Naskah Dinas arahan dan Naskah Dinas penetapan berupa keputusan menggunakan Logo berwarna emas.
2. Penggunaan Logo Mahkamah Agung pada Naskah Dinas selain yang disebutkan pada angka 1 oleh unit eselon I/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Mahkamah Agung menggunakan Logo berwarna hitam.
3. Penggunaan Logo Mahkamah Agung pada Naskah Dinas oleh unit eselon II/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Mahkamah Agung menggunakan Logo berwarna hitam.
4. Penggunaan Logo pengadilan pada Naskah Dinas oleh Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding atau Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama untuk Naskah Dinas arahan dan naskah dinas penetapan berupa keputusan menggunakan Logo berwarna hijau.
5. Penggunaan Logo pengadilan pada Naskah Dinas selain yang disebutkan pada angka 4 oleh Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding atau Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama menggunakan Logo berwarna hitam.
6. Penggunaan Logo pengadilan pada Naskah Dinas oleh selain Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding atau Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Pertama menggunakan Logo berwarna hitam.
7. Logo sebagaimana disebutkan pada angka 1 dan angka 3 untuk Naskah Dinas arahan dan penetapan berupa keputusan, angka 4 dan angka 6 untuk Naskah Dinas arahan dan penetapan berupa keputusan disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris.

8. Logo sebagaimana disebutkan pada angka 2 dan angka 3 selain Naskah Dinas arahan dan penetapan berupa keputusan, angka 5 dan angka 6 selain Naskah Dinas arahan dan penetapan berupa keputusan ditempatkan di sebelah kiri kepala pada Naskah Dinas;
9. Contoh Logo pada Unit Organisasi/Unit Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya sebagai berikut

   Logo Ukuran : 17 mm × 22 mm



Logo Hitam Mahkamah Agung



Logo Emas Mahkamah Agung



Logo Hitam Pengadilan

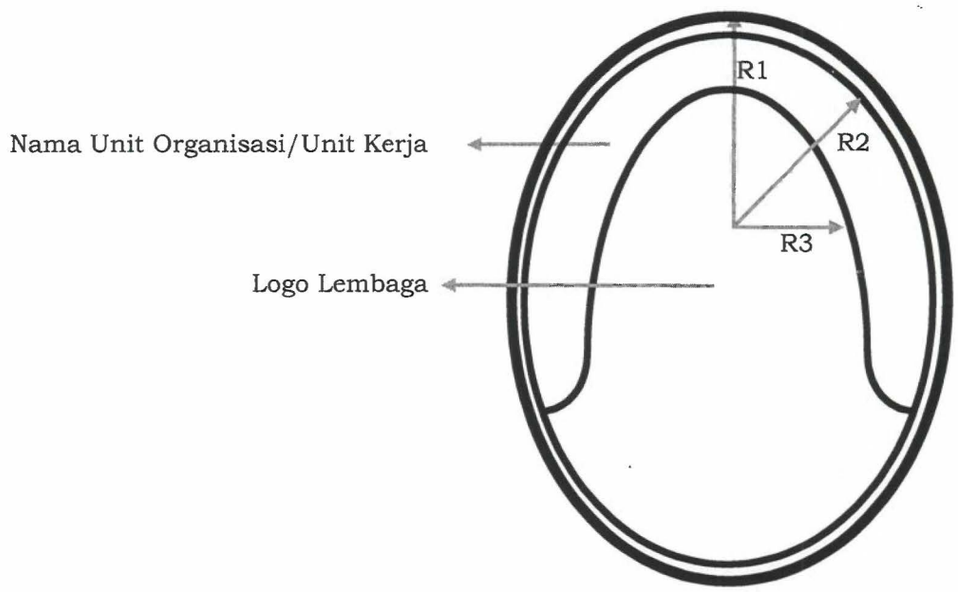


Logo Hijau Pengadilan

C. Penggunaan Cap Dinas

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Nama Lembaga yaitu Mahkamah Agung atau Nama Pengadilan. Bentuk dan Spesifikasi Cap sebagai berikut:

Bentuk elips, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari R1 =420mm × 320mm, R2 = 400mm × 300mm, dan R2 = 300mm × 200mm. Tebal garis lingkaran R1 = ± 0,8mm dan R2 = R3 = ± 0,2mm.



BAB IX

PENUTUP

Tata Naskah Dinas ditetapkan sebagai pedoman dalam pengelolaan Naskah Dinas guna terwujudnya tertib administrasi di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,



MUHAMMAD SYARIFUDDIN