



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya perubahan organisasi di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, perlu mengatur kembali tata naskah dinas di lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dan Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan lembaga sehingga perlu dicabut;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Mengingat . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 2 -

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
 2. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 134)
 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
 4. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tugas, Pengangkatan, dan Pemberhentian Tenaga Ahli Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN.

Pasal 1 . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 3 -

Pasal 1

Tata Naskah Dinas di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. jenis dan format Tata Naskah Dinas;
- c. penataan Naskah Dinas;
- d. perangkat Naskah Dinas;
- e. proses pengurusan surat;
- f. perangkat pengendalian surat; dan
- g. penutup.

Pasal 3

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban ini mulai berlaku, Peraturan Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5 . . .



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

- 4 -

Pasal 5

Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Februari 2018

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

TTD

NOOR SIDHARTA



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG TATA NASKAH DINAS
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

TATA NASKAH DINAS

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan instansi pemerintah pusat dan daerah.

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas (tata surat, distribusi, formulir, dan media), penamaan singkatan dan akronim lembaga, kearsipan, serta tata ruang perkantoran. Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain pengaturan tentang jenis dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, serta ralat.

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK) diatur berdasarkan Keputusan Ketua Nomor: 122/I/LPSK/VIII/2012, tanggal 1 Agustus 2012, yang selanjutnya disempurnakan melalui Peraturan Lembaga Perlindungan



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

-2-

Saksi dan Korban Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas dengan mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. Peraturan LPSK yang menjadi payung hukum dalam persuratan di lingkungan LPSK tersebut belum mengakomodir perubahan organisasi yang terjadi di LPSK. LPSK yang semula didukung oleh sebuah Sekretariat sesuai UU Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban, mengalami penguatan kelembagaan menjadi sebuah Sekretariat Jenderal seiring terjadinya perubahan undang-undang menjadi Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban dan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi kedinasan dan kelancaran arus komunikasi serta informasi antar unit kerja di lingkungan LPSK, serta menyesuaikan dengan Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dan Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, perlu menyesuaikan dan menyempurnakan ketentuan tata naskah dinas LPSK yang berlaku selama ini.

B. Maksud dan Tujuan

1. Pengaturan Tata Naskah Dinas LPSK dimaksudkan guna menjadi panduan dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas di LPSK untuk menciptakan tertib administrasi dan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien;



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

-3-

2. Peraturan Tata Naskah Dinas LPSK bertujuan untuk menciptakan tertib administrasi dan kelancaran komunikasi tulis dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi LPSK secara tepat guna dan berhasil guna;
3. Tertib administrasi dan kelancaran komunikasi naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperhatikan keindahan penulisan yang meliputi:
 - a. pengaturan letak kalimat yang simetris;
 - b. keserasian dan kerapihan; dan
 - c. ruang tepi (*margin*) dan jarak atau spasi atau kait.
4. Tepat guna dan berhasil guna naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui upaya:
 - a. penghematan atau efisiensi penggunaan sarana dan prasarana administrasi;
 - b. kecepatan dan ketepatan waktu dalam pencapaian surat;
 - c. akurasi dan ketelitian dalam pembuatan naskah dinas dan penyampaiannya; dan
 - d. kearsipan dalam pengagendaan dan penyimpanannya.

C. Sasaran

1. Tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, format dan penafsiran dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan LPSK.
2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum.
3. Lancarnya komunikasi kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian tata naskah dinas.
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas.
5. Tertatanya dokumen naskah dinas dengan tertib dan mempermudah dalam penemuan kembali dokumen naskah dinas di lingkungan LPSK.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

-4-

D. Sasaran

1. Asas Efektif dan Efisien

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

2. Asas Pembakuan

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

3. Asas Pertanggungjawaban

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

4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja di LPSK, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

6. Asas Keamanan

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

7. Asas Kerahasiaan

Untuk mendukung kerahasiaan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi LPSK, tata naskah dinas LPSK harus dapat menjamin keamanan secara substansi terhadap pihak-pihak lain yang tidak berkepentingan.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

-5-

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas LPSK mencakup pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas; penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar; tata persuratan; perubahan, dan penggunaan media surat menyurat.

Selain pengaturan di atas untuk mencapai kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran dalam tata naskah dinas, perlu ditetapkan format naskah yang menampung bentuk redaksional dan tata letak serta faktor penunjang lainnya, termasuk penggunaan media dan sampul.

F. Pengertian Umum

1. *Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban* yang selanjutnya disingkat LPSK adalah lembaga yang bertugas dan berwenang untuk memberikan perlindungan dan hak-hak lain kepada saksi dan/atau korban sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.
2. *Naskah Dinas* adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
3. *Tata Naskah Dinas* adalah pengelolaan informasi tertulis yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, pendistribusian, dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. *Komunikasi Internal* adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja di lingkungan LPSK, secara vertikal dan horisontal.
5. *Komunikasi Eksternal* adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh LPSK dengan pihak lain.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

-6-

6. *Format* adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan bentuk redaksional, termasuk tata letak dan penggunaan lambang negara, warna, logo, serta cap dinas.
7. *Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas* adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat di lingkungan LPSK untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
8. *Lambang Negara* adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar Burung Garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. *Logo LPSK* adalah gambar dan huruf sebagai identitas LPSK.
10. *Kop Naskah Dinas* adalah kop surat dinas yang berisi gambar lambang negara atau logo LPSK serta nama dan alamat yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
11. *Ketua dan Wakil Ketua* sebagai Anggota LPSK adalah penyelenggara negara yang diangkat oleh Presiden dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
12. *Sekretaris Jenderal* adalah pejabat yang memimpin Sekretariat Jenderal LPSK yang mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian dukungan administratif dan substantif (teknis operasional) serta melaksanakan tugas dan wewenangnya dalam pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Jenderal LPSK yang dalam keberadaannya bertanggung jawab kepada Pimpinan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
13. *Konsep surat* adalah rancangan surat yang dibuat oleh staf atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk membuat rancangan surat sebelum surat disahkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
14. *Memorandum* adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

-7-

15. *Proses pengurusan surat* adalah lingkup kegiatan yang dilakukan sejak surat diterima atau surat dikirim hingga penyampaian kepada pejabat atau alamat yang dituju.
16. *Perangkat pengendalian surat* adalah semua sarana pengendalian yang digunakan dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar.
17. *Ruang tanda tangan* adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

BAB II

JENIS NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban terdiri dari:

1. Naskah Dinas Korespondensi;
2. Naskah Dinas Arahkan;
3. Naskah Dinas Pemberitahuan;
4. Naskah Dinas Khusus;
5. Berita Acara;
6. Laporan;
7. Telaahan Staf;
8. Risalah Permohonan;
9. Formulir; dan
10. Siaran Pers.

A. Naskah Dinas Korespondensi

Naskah Dinas Korespondensi adalah naskah dinas yang digunakan baik untuk berkomunikasi antar instansi atau unit kerja di Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Republik Indonesia. Jenis naskah dinas yang termasuk ke dalam golongan ini adalah sebagai berikut:

1. Surat Dinas; dan
2. Memorandum.

1. Surat Dinas

a. Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar instansi LPSK.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 9 -

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Dinas adalah Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris Jenderal, Kepala Biro, dan Kepala Bagian.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari beberapa unsur berikut:

a) Kop Naskah Dinas

(1) Surat Dinas yang ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Ketua menggunakan kop naskah dinas yang terdiri dari: lambang negara warna kuning emas, dan nama LPSK berwarna hitam.

(2) Surat Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Kepala Biro, dan Kepala Bagian menggunakan kop logo instansi yang terdiri dari: logo lembaga, nama dan alamat LPSK berwarna.

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

c) *Nomor, sifat, lampiran, dan hal* ditulis di sebelah kiri di bawah kop surat, sejajar dengan tempat dan tanggal, dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya.

d) Tulisan *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah *hal*, diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dituju.

2) Batang Tubuh

Ketentuan penulisan batang tubuh Surat Dinas adalah sebagai berikut:

a) Bagian batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, alinea isi,



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 10 -

dan alinea penutup.

- b) Pengetikan batang tubuh dimulai dari margin kiri sejajar dengan *hal*.
- c) Setiap awal alinea diketik menjorok ke dalam sebanyak 5 karakter.
- d) Jarak antarbaris adalah satu spasi, tetapi apabila isi surat relatif sedikit, jarak antarbaris dapat disesuaikan menjadi 1,5 atau 2 spasi.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri atas:

- a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat;
- d) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- f) tembusan, yang memuat nama jabatan penerima surat, ditulis berurutan dengan angka arab jika lebih dari satu, tanpa diakhiri dengan tanda baca;
- g) alamat LPSK berada di bagian bawah surat berwarna hitam.

d. Penomoran

Nomor surat secara berurutan terdiri atas:

- 1) kode derajat pengamanan naskah dinas, yaitu SR (Sangat Rahasia), R (Rahasia), T (Terbatas), atau B (Biasa);
- 2) tanda hubung (-), yang merupakan penghubung antara *kode derajat pengamanan* dan *nomor surat*;
- 3) nomor yang dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender, untuk nomor 1 s.d. 9 diawali dengan angka 0 (nol);



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 11 -

- 4) garis miring (/);
- 5) *kode jabatan/unit kerja* yang mengeluarkan surat;
- 6) garis miring (/);
- 7) Nama Lembaga (disingkat);
- 8) garis miring (/);
- 9) *bulan* (dalam angka arab), untuk nomor 1 s.d. 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- 10) garis miring (/);
- 11) *tahun* (ditulis lengkap).

e. Distribusi

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

f. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Kewenangan menandatangani Surat Dinas yang bersifat kebijakan, pengambilan keputusan, dan arahan berada pada Ketua.
- 2) Surat dinas yang ditandatangani oleh Wakil Ketua menggunakan Kop, Cap, Amplop, dan Nomor Ketua.
- 3) Kewenangan menandatangani Surat Dinas yang bersifat kebijakan di bidang kesekretariatan berada pada Sekretaris Jenderal setelah dikoordinasikan dengan Ketua.
- 4) Semua surat yang ditandatangani oleh Wakil Ketua atau Sekretaris Jenderal wajib ditembuskan dan disampaikan kepada Ketua.
- 5) Semua surat yang ditandatangani oleh Kepala Biro dan Kepala Bagian wajib ditembuskan dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
- 6) Dalam hal Surat Dinas yang lebih dari satu halaman, kop naskah dinas dengan Lambang Negara/Logo hanya digunakan



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 12 -

pada lembar pertama.

- 7) *Hal* memuat inti surat. Oleh karena itu, inti surat harus dirumuskan sesingkat mungkin dan dimengerti oleh penerima surat. Isi *Hal* ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diakhiri dengan tanda baca, dan seyogyanya tidak melebihi batas tengah kertas.
- 8) Surat Dinas disertai dengan lampiran pada kolom *Lampiran*. Pada kolom *Lampiran* disebutkan jumlah dengan angka arab atau satuannya saja dan tidak perlu ditulis kedua-duanya.

- Contoh yang salah:

Lampiran : 2 (dua) lembar

Lampiran : 15 (lima belas) berkas

Lampiran : 22 (dua puluh dua) berkas

- Contoh yang benar:

Lampiran : 2 Lembar

Lampiran : 15 Berkas

Lampiran : 22 Berkas

atau

Lampiran : Dua Lembar

Lampiran : Lima Belas Berkas

Lampiran : Dua Puluh Dua Berkas

- 9) Untuk memudahkan pengiriman, alamat surat dapat ditulis secara jelas, baik di dalam surat maupun pada amplop dinas.
- 10) Pejabat yang menandatangani Surat Dinas dapat menggunakan gelar akademik, atau dapat ditambah dengan pangkat bagi pejabat yang berasal dari TNI/Polri.
- 11) Surat Dinas yang ditandatangani dengan pelimpahan atas nama (a.n.) adalah pejabat setara atau satu tingkat di bawah



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 13 -

pejabat yang berwenang atau untuk beliau (u.b.) adalah pejabat dua tingkat di bawah pejabat yang berwenang dilakukan menurut pelimpahan wewenang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, dan pejabat pemberi wewenang diberikan tembusannya.

- 12) Pemberian delegasi wewenang atau kuasa dalam pembuatan dan penandatanganan Surat Dinas dilakukan secara tertulis.
- 13) Tembusan Surat Dinas difotokopi dari surat yang asli dan dibubuhi dengan cap dinas.
- 14) Jumlah lembar Surat maksimal 3 lembar.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

- 15 -

CONTOH
FORMAT SURAT DINAS SEKRETARIS JENDERAL



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
 Jl. Raya Bogor Km. 24 No. 47-49, Kel. Susukan, Kec. Ciracas, Jakarta Timur 13750
 Telp: (021) 29681560, Fax: (021) 29681551 Email: lpsk_ri@lpsk.go.id
 Website: www.lpsk.go.id

Nomor : R-xxx/2/LPSK/BLN/THN x xx xxxx
 Sifat : Segera
 Lampiran : 2 Berkas
 Hal : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 (
 (
 (
 Yth. Menteri XXXXXXXXXXXXXXXX
 Jalan Medan Merdeka Barat No. xx
 Jakarta 10110
 (
 (
 (
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea pembuka) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea isi) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea penutup) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 (
 (
 (
 Sekretaris Jenderal
 Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
 Republik Indonesia,
 (
 (
 (
 (
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:
 1. Ketua
 2. Wakil Ketua



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 16 -

2. Memorandum

a. Pengertian

Memorandum adalah bentuk naskah dinas korespondensi internal antar pejabat di lingkungan LPSK dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Memorandum adalah Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris Jenderal, pejabat di Lingkungan Sekretariat Jenderal LPSK mulai dari pejabat Eselon II sampai dengan pejabat Eselon IV, Tenaga Ahli dan Staf, sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari beberapa unsur berikut:

a) Kop Naskah Dinas

Memorandum yang ditandatangani tidak menggunakan kop naskah dinas (tanpa lambang negara dan logo).

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

c) *Nomor* diketik di bawah kata Memorandum dengan huruf awal kapital.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 17 -

- d) Kata *Yth.*, *Dari*, *Hal*, *Tanggal*, dan *Lampiran* 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.

2) Batang Tubuh

Ketentuan penulisan batang tubuh Memorandum adalah sebagai berikut:

- a) Bagian batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup.
- b) Pengetikan batang tubuh dimulai dari margin kiri sejajar dengan *hal*.
- c) Setiap awal alinea diketik menjorok ke dalam sebanyak 5 karakter.
- d) Jarak antarbaris adalah satu spasi, tetapi apabila isi Memorandum relatif sedikit, jarak antarbaris dapat disesuaikan menjadi 1,5 atau 2 spasi.

3) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan diketik di margin kiri bawah jika perlu.

d. Penomoran

Nomor Memorandum secara berurutan terdiri atas:

- 1) huruf *M*, singkatan dari kata Memorandum;
- 2) tanda hubung (-), yang merupakan penghubung antara huruf *M* dan *nomor* Memorandum;
- 3) *nomor*, yang dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender, untuk nomor 1 s.d. 9 diawali dengan angka 0 (nol);



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 18 -

- 4) garis miring (/);
- 5) *kode unit kerja* yang mengeluarkan Memorandum;
- 6) garis miring (/);
- 7) singkatan lembaga;
- 8) garis miring (/);
- 9) *bulan* (dalam angka arab), untuk nomor 1 s.d. 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- 10) garis miring (/);
- 11) *tahun* (ditulis lengkap).

e. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Nama penanda tangan tidak perlu menggunakan gelar karena Memorandum hanya digunakan secara internal di lingkungan LPSK.
- 2) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas.
- 3) Tembusan Memorandum dibuat dengan cara memfotokopi Memorandum asli, tanpa dibubuhi cap dinas.
- 4) Tembusan Memorandum tidak boleh sampai ke luar instansi LPSK.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 20 -

2. 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 LPSK. Jenis naskah dinas yang termasuk ke dalam Naskah Dinas Arahan adalah sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas Pengaturan;
- b. Naskah Dinas Penetapan; dan
- c. Naskah Dinas Penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan meliputi: Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur, dan Surat Edaran.

a. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat umum tentang pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu, tindak lanjut kebijakan pemerintah, dan hal penting lainnya yang harus ditaati oleh seluruh pejabat/pegawai di lingkungan LPSK, serta perlu dijabarkan lebih lanjut ke dalam Petunjuk Pelaksanaan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Pedoman adalah Ketua LPSK dan Sekretaris Jenderal.

3) Susunan

Pedoman ditetapkan dengan Peraturan LPSK atau Peraturan



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 21 -

Sekretaris Jenderal LPSK. Susunan pedoman adalah sebagai berikut:

a) Kepala

Bagian kepala Pedoman terdiri dari unsur berikut.

- (1) Tulisan *Lampiran Peraturan LPSK* atau *Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal* ditulis lengkap rata kiri di sebelah kanan atas dengan menggunakan huruf kapital.

Contoh:

LAMPIRAN

PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN
KORBAN

NOMOR 3 TAHUN 2012

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- (2) Tulisan *Pedoman* ditulis dengan huruf kapital, cetak tebal, dan dicantumkan secara simetris di tengah.
- (3) Rumusan *judul* Pedoman ditulis dengan huruf kapital, cetak tebal, dan ditulis secara simetris dibawah kata *Pedoman*.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari unsur berikut:

1. *Pendahuluan* memuat latar belakang disusunnya pedoman, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian.
2. *Materi* Pedoman memuat kebijakan yang bersifat umum yang perlu diatur dan hal-hal lain yang perlu untuk dilaksanakan, yang dapat berupa penjabaran dari pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu, tindak lanjut kebijakan pemerintah yang perlu dilaksanakan di tingkat kementerian, dan hal penting lainnya.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 22 -

3. *Penutup* yang terdiri dari hal yang perlu diperhatikan dengan diterbitkannya Pedoman dan penjabaran lebih lanjut apabila diperlukan.

c) Kaki

Bagian kaki Pedoman meliputi:

- (1) nama jabatan Ketua atau Sekretaris Jenderal, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) tanda tangan Ketua atau Sekretaris Jenderal;
- (3) nama lengkap Ketua atau Sekretaris Jenderal, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Mengingat Pedoman ditetapkan dengan Peraturan LPSK atau Peraturan Sekretaris Jenderal LPSK, maka seluruh halaman Pedoman menggunakan kop naskah dinas dengan Lambang Negara atau Logo tanpa alamat LPSK dan menggunakan kata penyambung pada seluruh halaman.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 24 -

b. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat teknis, detil, dan komprehensif tentang pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu, tindak lanjut kebijakan pemerintah, dan hal penting lainnya yang harus ditaati oleh seluruh pejabat/pegawai dilingkungan LPSK.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah Ketua dan Sekretaris Jenderal.

3) Susunan

Petunjuk Pelaksanaan ditetapkan dengan Peraturan LPSK atau Peraturan Sekretaris Jenderal LPSK. Susunan Petunjuk Pelaksanaan adalah sebagai berikut:

a) Kepala

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari unsur berikut:

- (1) Tulisan *Lampiran Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban* ditulis lengkap rata kiri di sebelah kanan atas dengan menggunakan huruf kapital.

Contoh:

LAMPIRAN

PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN
KORBAN

NOMOR XX TAHUN XXXX

TENTANG

XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX

- (2) Tulisan *Petunjuk Pelaksanaan* ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan secara simetris.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 25 -

- (3) Rumusan *judul* Petunjuk Pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital secara simetris setelah kata Petunjuk Pelaksanaan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari unsur berikut:

- (1) *Pendahuluan* memuat latar belakang disusunnya Petunjuk Pelaksanaan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian.
- (2) *Materi* Petunjuk Pelaksanaan memuat hal-hal teknis, detil, dan komprehensif yang perlu diatur dan hal-hal lain yang perlu untuk dilaksanakan, yang dapat berupa penjabaran dari pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu, tindak lanjut kebijakan pemerintah yang perlu dilaksanakan di tingkat kementerian, dan hal penting lainnya.
- (3) *Penutup* yang terdiri dari hal yang perlu diperhatikan dengan diterbitkannya Petunjuk Pelaksanaan.

c) Kaki

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan meliputi:

- (1) nama jabatan Ketua atau Sekretaris Jenderal, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) tanda tangan Ketua atau Sekretaris Jenderal;
- (3) nama lengkap Ketua atau Sekretaris Jenderal, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Mengingat Petunjuk Pelaksanaan ditetapkan dengan Peraturan LPSK atau Peraturan Sekretaris Jenderal LPSK, maka seluruh halaman Petunjuk Pelaksanaan menggunakan kop



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 26 -

naskah dinas dengan Lambang Negara atau logo tanpa alamat dan menggunakan kata penyambung pada seluruh halaman, serta dilakukan pengabsahan.

- b) Mengingat materi Petunjuk Pelaksanaan bersifat teknis, detil, dan komprehensif, maka tidak perlu penjabaran lebih lanjut dalam jenis naskah dinas lainnya.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 28 -

c. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Pengertian

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, di mana, dan oleh siapa dilakukan.

2) Tujuan

Standar Operasional Prosedur bertujuan untuk:

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

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani SOP adalah Ketua dan Sekretaris Jenderal.

4) Susunan

SOP ditetapkan dengan Peraturan LPSK atau Peraturan Sekretaris Jenderal LPSK. SOP dapat dibuat dalam bentuk lampiran Peraturan LPSK atau Peraturan Sekretaris Jenderal dengan susunan sebagai berikut:

a) Kepala

Bagian kepala SOP terdiri dari unsur berikut:

- (1) Tulisan *Lampiran Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban* ditulis lengkap rata kiri di sebelah kanan atas dengan menggunakan huruf kapital.

Contoh:

LAMPIRAN

PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 29 -

KORBAN

NOMOR XX TAHUN XXXX

TENTANG

XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXX

- (2) Tulisan *Standar Operasional Prosedur* ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan secara simetris.
- (3) Rumusan *judul* Standar Operasional Prosedur ditulis dengan huruf kapital secara simetris setelah kata Petunjuk Pelaksanaan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh SOP terdiri dari unsur berikut:

- (1) *Pendahuluan* memuat latar belakang disusunnya SOP, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian.
- (2) *Materi* SOP memuat hal-hal teknis, detil, dan komprehensif yang perlu diatur dan hal-hal lain yang perlu untuk dilaksanakan, yang dapat berupa penjabaran dari pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu, tindak lanjut kebijakan pemerintah yang perlu dilaksanakan di tingkat kementerian, dan hal penting lainnya.
- (3) *Penutup* yang terdiri dari hal yang perlu diperhatikan dengan diterbitkannya SOP.

c) Kaki

Bagian kaki Standar Operasional Prosedur (SOP) meliputi:

- (1) nama jabatan Ketua atau Sekretaris Jenderal, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (2) tanda tangan Ketua atau Sekretaris Jenderal;
- (3) nama lengkap Ketua atau Sekretaris Jenderal, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 30 -

4) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Mengingat SOP ditetapkan dengan Peraturan LPSK atau Peraturan Sekretaris Jenderal LPSK, maka seluruh halaman SOP menggunakan kop naskah dinas dengan Lambang Negara atau logo tanpa alamat dan menggunakan kata penyambung pada seluruh halaman, serta dilakukan pengabsahan.
- b) Dalam hal SOP dimasukkan kedalam batang tubuh Peraturan LPSK atau Peraturan Sekretaris Jenderal LPSK maka penyusunan dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

- 31 -

CONTOH
FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

{

LAMPIRAN
PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI
DAN KORBAN
NOMOR X TAHUN XXXX
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

}

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
XX

}

BAB I
PENDAHULUAN

}

1) Latar Belakang
{
XX
}

B. Maksud dan Tujuan
{
XX
}

C. Ruang Lingkup
{
XX
}

D. Pengertian
{
XX
1. XXX
2. XXX
}

BAB II
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

}

XX.

BAB III
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

dan seterusnya.

{
}

KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN
KORBAN,
{
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 32 -

d. 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 Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Edaran adalah Ketua, Sekretaris Jenderal, Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari unsur berikut:

(1) Kop Naskah Dinas

- a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Ketua menggunakan kop naskah dinas yang terdiri dari: lambang negara warna kuning emas, nama LPSK berwarna hitam, dan alamat LPSK berada di bawah berwarna hitam;
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal LPSK menggunakan kop naskah dinas yang terdiri dari: logo instansi, nama dan alamat LPSK berwarna hitam.

(2) Tulisan *Surat Edaran* diletakkan secara simetris di bawah kop naskah dinas, ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan.

(3) *Nomor* Surat Edaran ditulis sesuai dengan ketentuan penomoran naskah dinas Peraturan/Keputusan.

(4) Kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata Surat Edaran.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 33 -

(5) Rumusan *judul* Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran memuat diktum atau isi materi yang akan disampaikan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri atas:

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

4) Hal-hal yang perlu diperhatikan

- a) Penetapan surat edaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua atau Sekretaris Jenderal.
- b) Mengingat ruang lingkup distribusi cukup luas, maka daftar distribusi dan tembusan disertai dengan memorandum sebagai pengantar.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 35 -

2. Naskah Dinas Penetapan

Naskah dinas penetapan meliputi Surat Keputusan dan Surat Keputusan Rapat Paripurna Pimpinan (RPP).

a. Surat Keputusan

1. Pengertian

Surat Keputusan adalah naskah dinas yang meliputi juga Petikan Surat Keputusan dan Salinan Surat Keputusan yang didalamnya memuat kebijakan di bidang administrasi yang bersifat tidak mengatur, yang digunakan untuk:

- a) menetapkan atau mengubah hal-hal terkait status kepegawaian/materiil/ keuangan;
- b) menetapkan hal-hal terkait pembentukan /pengubahan/pembubaran suatu badan kepanitiaan/tim;
- c) menetapkan hal-hal terkait pelimpahan wewenang.

2. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Surat Keputusan adalah Ketua atau Sekretaris Jenderal.

3. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keputusan terdiri dari beberapa unsur berikut:

- a) Kop Naskah Dinas Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua LPSK menggunakan kop lambang negara tanpa alamat.
- b) Kop Naskah Dinas Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal menggunakan logo instansi tanpa alamat.
- c) Kata Keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan diletakkan secara simetris di bagian tengah diketik dengan huruf kapital, dan diletakan dua spasi di



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 36 -

bawah nama jabatan.

- d) Nomor diketik dengan huruf kapital, dan diletakkan satu spasi di bawah kata *Keputusan* secara simetris.
- e) Kata tentang diketik dengan huruf kapital, dan diletakan satu spasi di bawah nomor secara simetris.
- f) Rumusan judul Keputusan diketik dengan huruf kapital, dan diletakan satu spasi di bawah kata tentang secara simetris.
- g) Nama jabatan dari pejabat yang menandatangani Keputusan diketik dengan huruf kapital, diletakkan dua spasi di bawah judul secara simetris, dan diakhiri dengan anda baca koma (,).

2) Konsiderans

Ketentuan penulisan Konsiderans adalah sebagai berikut:

- a) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.
- b) Kata *Menimbang* diketik rata kiri, dua spasi di bawah nama jabatan.
- c) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Keputusan.
- d) Pokok pikiran konsiderans memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis yang ditulis secara berurutan.
- e) Pengetikan rumusan konsiderans diawali kata *bahwa* yang ditulis dengan huruf kecil, dan jika lebih dari satu, diberikan nomor urut dengan menggunakan huruf kecil secara alfabetis, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 37 -

3) Dasar Hukum

Ketentuan penulisan dasar hukum adalah sebagai berikut:

- a) Dasar hukum diawali dengan kata *Mengingat*.
- b) Kata *Mengingat* diketik rata kiri, satu spasi di bawah konsiderans.
- c) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembentukan keputusan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Keputusan, dan/atau peraturan perundang-undangan terkait dengan materi yang diatur dalam keputusan.
- d) Pengetikan peraturan perundang-undangan diawali dengan huruf kapital dan jika lebih dari satu, diberikan nomor urut dengan menggunakan angka arab dan diakhiri dengan tanda titik koma (;)

4) Diktum

Ketentuan penulisan bagian diktum adalah sebagai berikut:

- a) Sistematika dan cara penulisan diktum Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi penjabaran substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat, seperti *KESATU, KEDUA, dan KETIGA*.
- b) Khusus untuk Keputusan tentang penetapan status pegawai ditambahkan pernyataan:
 1. *Salinan*, yang menunjukkan para pejabat yang berhak menerima salinannya;
 2. *Petikan*, yang berisi nama pegawai secara perorangan yang tercantum dalam Keputusan, dan disampaikan kepada *yang bersangkutan untuk diketahui dan diperhatikan*.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 38 -

3. *Di dalam diktum dicantumkan pula ketentuan-ketentuan pengatur lainnya, seperti penentuan saat berlakunya Keputusan, pembatalan/pencabutan, ketentuan lain, atau pengaturan lebih lanjut.*

5) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- b) nama jabatan yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4. Penomoran

Pemberian nomor Keputusan dilakukan secara berurutan dalam tahun takwim/kalender, sebagaimana diatur dalam ketentuan penomoran Peraturan.

5. Pengabsahan

Ketentuan pengabsahan Keputusan sama dengan ketentuan pengabsahan Peraturan.

6. Distribusi

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

7. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Seluruh halaman naskah Keputusan menggunakan kop naskah dinas dengan Lambang Negara atau Logo tanpa



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 39 -

alamat, termasuk Lampiran (apabila ada).

- 2) Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Jenderal dibuatkan salinan dan petikan.
- 3) Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua, Salinan dan Petikannya disahkan oleh Sekretaris Jenderal.
- 4) Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Salinan dan Petikannya disahkan oleh Pejabat Eselon II di Lingkungan LPSK;
- 5) Naskah asli Keputusan, termasuk yang diparaf oleh pejabat yang mengajukan, harus disimpan sebagai pertinggal.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 44 -

b. Surat Keputusan Rapat Paripurna

1. Pengertian

Surat Keputusan Rapat Paripurna adalah naskah dinas yang memuat kebijakan dan keputusan para pimpinan mengenai kasus-kasus permohonan yang di bahas pada Rapat Paripurna.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Keputusan Rapat Paripurna dibuat oleh pejabat yang ikut serta dalam proses rapat paripurna. Pejabat yang berwenang menandatangani Keputusan Rapat Paripurna adalah Ketua dan Wakil Ketua.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian Kepala Surat Keputusan Rapat Paripurna terdiri dari unsur berikut:

1. *Kop naskah dinas* berupa nama instansi/satuan organisasi dengan Lambang Negara dan tanpa alamat.
2. Tulisan Keputusan Rapat Paripurna, diletakkan secara simetris di bawah kop naskah dinas dengan menggunakan huruf kapital dan ditebalkan.
3. Nomor Keputusan Rapat Paripurna yang diletakkan secara simetris di bawah tulisan Keputusan Rapat Paripurna.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keputusan Rapat Paripurna terdiri dari unsur berikut:

1. Pendahuluan menyebutkan hari, tanggal dan peserta rapat.
2. Sistematika dan cara penulisan diktum Surat Keputusan Rapat Paripurna sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi penjabaran substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 45 -

bertingkat, seperti *Kesatu*, *Kedua*, dan *Ketiga*.

3. Diktum pertama menyebutkan keputusan hasil rapat paripurna atas nama Pemohon dengan nomor register permohonan dan bentuk layanan yang diberikan termasuk di dalamnya ketentuan atau pertimbangan jika ada.
4. Diktum kedua menyebutkan jangka waktu pemberian layanan serta bantuan dan terhitung mulai diberikannya layanan dan bantuan tersebut.
5. Diktum ketiga menyebutkan divisi yang bertanggung jawab dalam memberikan layanan dan bantuan yang dimaksud.
6. Diktum keempat menyebutkan keputusan berlaku sejak tanggal diputuskan Rapat Paripurna.
7. Tempat rapat paripurna dilaksanakan.
8. Tanggal rapat paripurna dilaksanakan.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Keputusan Rapat Paripurna terdiri atas:

1. Nama jabatan pemimpin rapat paripurna yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
2. Tanda tangan;
3. Nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Lampiran

Lampiran Surat Keputusan Rapat Paripurna terdiri atas:

1. Tulisan Keputusan Rapat paripurna dan nomor Surat Keputusan Rapat Paripurna;
2. Nama dan tanda tangan Anggota.

4. Penomoran

Pemberian nomor Surat Keputusan Rapat Paripurna dilakukan secara berurutan dalam tahun takwim/kalender, sebagaimana diatur dalam



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 46 -

ketentuan penomoran di Bab III dengan catatan sebagai berikut. Nomor pada surat keputusan rapat paripurna berbeda – beda bergantung kepada isi dari surat keputusan tersebut. Perbedaan nomor tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Nomor Surat Keputusan Rapat Paripurna yang diawali dengan huruf A merupakan keputusan dari Permohonan baru.
- b. Nomor Surat Keputusan Rapat Paripurna yang diawali dengan huruf B merupakan keputusan dari permohonan perpanjangan atau penghentian layanan.
- c. Nomor Surat Keputusan Rapat Paripurna yang diawali dengan huruf C merupakan keputusan lain yang terkait dengan kasus.
- d. Nomor Surat Keputusan Rapat Paripurna yang diawali dengan huruf D merupakan keputusan pemberian layanan darurat berdasarkan hasil rapat.
- e. Nomor Surat Keputusan Rapat Paripurna yang diawali dengan huruf E merupakan keputusan pemberian layanan darurat yang tidak berdasarkan hasil rapat.
- f. Nomor Surat Keputusan Rapat Paripurna yang diawali dengan huruf F merupakan keputusan pembatalan pemberian layanan.

5. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a. Dalam hal Surat Keputusan Rapat Paripurna lebih dari satu halaman, kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama.
- b. Surat Keputusan Rapat Paripurna dibubuhi cap dengan lambang Negara.

6. Distribusi

Distribusi Surat Keputusan Rapat Paripurna dapat berupa *soft copy* maupun *hard copy* disampaikan kepada yang berkepentingan untuk ditindaklanjuti dan digunakan sebagaimana mestinya.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

- 48 -

Keputusan Rapat Paripurna Nomor: X.XXX/KEP/RP-LPSK/BLN/THN

Anggota

Wakil Ketua LPSK



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 49 -

c. Petikan Rapat Paripurna

1. Pengertian

Petikan Rapat Paripurna adalah naskah dinas yang memuat rincian keputusan hasil suatu rapat paripurna secara kolektif atau gabungan.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Petikan Rapat Paripurna dibuat oleh pejabat yang ikut serta dalam proses rapat paripurna. Pejabat yang berwenang menandatangani Petikan Rapat Paripurna adalah Ketua dan Wakil Ketua LPSK.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian Kepala Petikan Rapat Paripurna terdiri dari unsur berikut:

1. *Kop naskah dinas* berupa nama instansi tanpa Lambang Negara/Logo.
2. Tulisan Petikan Keputusan Rapat Paripurna, nama Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban diletakkan secara simetris di bawah kop naskah dinas dengan menggunakan huruf kapital dan ditebalkan.
3. Nomor Petikan Rapat Paripurna yang diletakkan secara simetris di bawah tulisan Petikan Rapat Paripurna

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petikan Rapat Paripurna terdiri dari unsur berikut:

1. Pendahuluan memuat narasi peserta rapat serta tujuan diadakannya rapat paripurna.
2. Sistematika dan cara penulisan diktum Petikan Rapat Paripurna sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 50 -

penjabaran substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat, seperti *Kesatu, Kedua, dan Ketiga*.

3. Diktum pertama memuat pernyataan hasil keputusan rapat paripurna yaitu diterima atau ditolak dengan keseluruhan rincian hasil rapat paripurna yang disajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut.
 - a. Untuk keputusan hasil rapat paripurna *diterima* terdiri atas kolom nomor, nomor register, wilayah, isi keputusan dan jangka waktu.
 - b. Untuk keputusan hasil rapat paripurna ditolak terdiri atas kolom nomor, nomor register, nomor keputusan, wilayah, dan isi keputusan.
4. Diktum kedua menyebutkan divisi yang bertanggungjawab terhadap keputusan hasil rapat paripurna untuk disampaikan kepada yang bersangkutan atau pihak terkait.
5. Diktum ketiga menyebutkan kekuatan hukum dari keputusan dan perintah untuk menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Diktum keempat menyebutkan waktu dan tempat rapat paripurna dilaksanakan.

c. Kaki

Bagian kaki Petikan Rapat Paripurna terdiri atas:

1. Nama jabatan pemimpin rapat paripurna yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
2. Tanda tangan;
3. Nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
4. Nama dan tanda tangan anggota LPSK dan disertai keterangan jika tidak hadir.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 51 -

4. Penomoran

Pemberian nomor Petikan Rapat Paripurna dilakukan secara berurutan dalam tahun takwim/kalender, sebagaimana diatur dalam ketentuan penomoran di Bab III dengan catatan sebagai berikut:

- a. Petikan Rapat Paripurna untuk kasus yang *diterima* menggunakan nomor dengan bilangan genap.
- b. Petikan Rapat Paripurna untuk kasus yang *ditolak* menggunakan nomor dengan bilangan ganjil.

5. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a. Petikan Rapat paripurna merupakan suatu keputusan yang sah sebelum adanya Surat Keputusan Rapat Paripurna.
- b. Petikan Rapat Paripurna dapat didistribusikan kepada divisi – divisi terkait setelah ditandatangani oleh Pimpinan Rapat.
- c. Dalam hal Petikan Rapat Paripurna lebih dari satu halaman, kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama.
- d. Petikan Rapat paripurna tidak dibubuhi cap dinas.

6. Distribusi

- a) Distribusi Petikan Rapat paripurna disampaikan kepada yang berkepentingan untuk ditindaklanjuti dan digunakan sebagaimana mestinya.
- b) Distribusi Petikan Rapat paripurna dapat berupa dokumen digital dan dokumen fisik.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

7. Format Petikan Rapat Paripurna

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

(
(
(

PETIKAN RAPAT PARIPURNA
Nomor XX/PTKN/RP-LPSK/BLN/THN

(
(

XX
XX
Pertama : XXX

No	No. Register	No. Keputusan	Wilayah	Isi Keputusan	Jangka Waktu
xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

Kedua : XXX
Ketiga : XXX
Keempat : XXX
Kelima : XXX

Menyepakati dan menyetujui,
Pimpinan Rapat,

Ttd

Nama Pimpinan Rapat

Anggota LPSK yang Menghadiri Rapat Paripurna xx xxxxx xxxx

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (tanda tangan)
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (tanda tangan)
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (tanda tangan)
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (tanda tangan)
5. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (tanda tangan)
6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (tanda tangan)



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 53 -

3. Naskah Dinas Penugasan

Naskah Dinas Penugasan terdiri dari dua macam, yaitu Surat Perintah dan Surat Tugas

a. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan pekerjaan tertentu/khusus (penunjukan pelaksana harian).

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Perintah adalah Ketua dan Sekretaris Jenderal berdasarkan lingkup bidang tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari unsur berikut.

- (1) Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Ketua atas nama Ketua menggunakan Lambang Negara dan alamat;
- (2) Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris LPSK menggunakan logo instansi dan alamat;
- (3) Tulisan *Surat Perintah* diletakkan di tengah secara simetris, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan, serta dengan ukuran huruf yang lebih besar sekitar dua *point* daripada ukuran huruf isi Surat Perintah.
- (4) *Nomor* Surat Perintah ditulis di bawah kata *Surat Perintah*, dengan cara yang sama pada ketentuan penomoran Surat Dinas, tetapi menggunakan huruf awal



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 54 -

kapital tanpa mencantumkan derajat pengamanan dan kode klasifikasi arsip.

b) Konsiderans

Konsiderans diketik tiga spasi di bawah *nomor*, yang berisi pertimbangan/alasan/tujuan dikeluarkannya Surat Perintah

c) Dasar

Dasar diketik dua spasi di bawah konsiderans, yang memuat ketentuan/hal-hal yang dijadikan landasan dikeluarkannya Surat Perintah tersebut.

d) Diktum

Diktum Surat Perintah dimulai dengan kata *Memberi Perintah* yang diketik secara simetris dengan menggunakan huruf kapital, diikuti dengan kata *Kepada* yang diketik di margin kiri, serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata *Kepada* diketik kata *Untuk* di margin kiri disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

e) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Perintah;
- (2) nama jabatan pejabat yang memberikan perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang memberikan perintah;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) cap dinas; dan
- (6) tembusan.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 55 -

4) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat Perintah disampaikan secara langsung kepada pejabat/pegawai yang mendapat perintah dalam hal perintah kolektif, perintah, yang disampaikan kepada yang diperintahkan dapat berupa hasil penggandaannya, tetapi cap dinas pada ruang tanda tangan semua harus asli.
- b) Tembusan disampaikan kepada para pejabat/pegawai yang dianggap berkepentingan dengan perintah yang diberikan dan dengan pejabat/pegawai yang mendapat perintah.

5) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Bila tidak memungkinkan, konsiderans dapat memuat pertimbangan saja.
- b) Jika perintah merupakan perintah kolektif, maka daftar pejabat/pegawai yang diperintahkan disusun dalam daftar tersendiri dan merupakan lampiran dari Surat Perintah tersebut. Nama pejabat/pegawai yang dimasukkan dalam daftar tersebut terdiri dari nomor urut, nama, pangkat dan golongan, NIP/NRP/NUP, serta jabatan.
- c) Dengan pertimbangan tertentu, seorang pejabat dapat diberi wewenang tertulis untuk menandatangani Surat Perintah bagi dirinya sendiri.
- d) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah perintah yang termuat di dalamnya selesai dilaksanakan.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 58 -

b. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat Tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas tertentu dalam jangka waktu tertentu.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Tugas adalah Ketua. Apabila Ketua tidak berada di kantor dapat didelegasikan kepada Wakil Ketua atau Sekretaris Jenderal. Surat tugas yang ditandatangani oleh Wakil Ketua atas nama Ketua atau Sekretaris Jenderal dapat dilakukan setelah diketahui oleh Ketua.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari unsur berikut:

- (1) Kop Naskah Dinas menggunakan Lambang Negara dan alamat untuk Surat Tugas yang ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Ketua;
- (2) Kop Naskah Dinas menggunakan logo instansi dan alamat untuk Surat Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal;
- (3) Tulisan *Surat Tugas* diletakkan di tengah secara simetris, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan, serta dengan ukuran huruf yang lebih besar sekitar dua *point* daripada ukuran huruf isi Surat Tugas;
- (4) *Nomor* Surat Tugas ditulis di bawah kata *Surat Tugas*, dengan cara yang sama pada ketentuan penomoran Surat Dinas, tetapi menggunakan huruf awal kapital tanpa mencantumkan derajat pengamanan dan kode klasifikasi arsip.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 59 -

b) Konsiderans

Konsiderans diketik tiga spasi di bawah *nomor*, yang berisi pertimbangan/alasan/tujuan Perintah.

c) Dasar

Dasar diketik dua spasi di bawah konsiderans, yang memuat ketentuan/hal-hal yang dijadikan landasan dikeluarkannya Surat Tugas tersebut.

d) Diktum

Diktum Surat Tugas dimulai dengan kata *Memberi Tugas* yang diketik secara simetris dengan menggunakan huruf kapital, diikuti dengan kata *Kepada* yang diketik di margin kiri, serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata *Kepada* diketik kata *Untuk* di margin kiri disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

e) Kaki

Bagian kaki Surat *Tugas* terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal dikeluarkannya *tugas*;
- (2) nama jabatan pejabat yang memberikan *tugas*, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang memberikan *tugas*;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) cap dinas; dan
- (6) tembusan.

4) Distribusi

- a) Surat Tugas disampaikan secara langsung kepada pejabat/pegawai yang mendapat tugas. Dalam hal penugasan kolektif, yang disampaikan kepada yang ditugaskan melalui



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 60 -

biro, bagian, subbagian, dan unit kerja lainnya yang akan melakukan pengandaannya.

- b) Surat Tugas yang diterbitkan oleh Sekretaris Jenderal wajib ditembuskan dan disampaikan kepada Ketua.

5) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Bila tidak memungkinkan, konsiderans dapat memuat pertimbangan saja.
- b) Jika penugasan merupakan tugas kolektif, maka daftar pejabat/pegawai yang ditugaskan disusun dalam daftar tersendiri dan merupakan lampiran dari Surat Tugas tersebut. Nama pejabat/pegawai yang dimasukkan dalam daftar tersebut terdiri dari nomor urut, nama, pangkat dan golongan, NIP/NUP serta jabatan.
- c) Surat tugas berakhir setelah tugas selesai dan wajib melaporkan hasilnya kepada yang memberi tugas.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 62 -

CONTOH SURAT TUGAS SEKRETARIS JENDERAL



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA

Alamat: Jl. Raya Bogor Km. 24 No. 47 – 49, Kel. Susukan, Kec. Ciracas, Jakarta Timur 13750
Telp: 021-29681560 Fax: 021-29681551 Email: lpsk_ri@go.id, Website: www.lpsk.go.id

(
(
(
SURAT TUGAS
ST-XXX/2/LPSK/BLN/THN
(
(
(

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

Dasar : 1. Xxx;
2. Xxx;

MEMBERI TUGAS:

Kepada : 1. Xxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxx;
2. Xxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxx;
3. Xxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxx;
4. Xxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxx;
5. dan seterusnya.

Untuk : 1. Tersebut -1, agar xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Tersebut -2, agar xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
3. Tersebut -3, agar xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
4. Tersebut -4, agar xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
5. dan seterusnya.

(
(
(
(
(
Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal x xx xxxx
(
Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan
Korban
Republik Indonesia,
(
(
(
(
Xxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxx

Tembusan:
1. Xxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxx
2. Xxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxx
3. dan seterusnya



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 63 -

C. Naskah Dinas Pemberitahuan

Naskah Dinas Pemberitahuan adalah naskah dinas yang berisi keterangan mengenai hal atau seseorang, pengumuman, dan undangan untuk menghadiri acara kedinasan/kenegaraan/resmi tertentu. Naskah Dinas Pemberitahuan terdiri dari Surat Keterangan, Pengumuman, dan Surat Undangan.

1. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atas seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan ditandatangani oleh Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris Jenderal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari unsur berikut:

- a) Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Ketua menggunakan kop Lambang Negara dan alamat;
- b) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal menggunakan kop logo instansi;
- c) Tulisan *Surat Keterangan* diketik dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- d) *Nomor* ditulis di bawah kata *Surat Keterangan*, penulisannya sama dengan ketentuan pada penomoran Memorandum, hanya huruf *M* diganti dengan *Ket* (akronim dari *Surat Keterangan*).



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 64 -

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Keterangan terdiri dari unsur berikut:

- a) Paragraf pertama memuat nama, NIP/NUP, dan jabatan dari pejabat yang menandatangani Surat Keterangan diikuti dengan kata-kata *dengan ini menerangkan bahwa*, kemudian data mengenai seseorang atau barang yang diterangkan.
- b) Paragraf berikutnya memuat maksud dikeluarkannya Surat Keterangan tersebut.

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 surat.

d. Penomoran dan Distribusi

- 1) Pemberian nomor Surat Keterangan dilakukan secara berurutan dalam tahun kalender. Untuk nomor 1 s.d. 9 diawali dengan angka 0 (nol).
- 2) Surat Keterangan didistribusikan kepada unit yang berkepentingan.

e. Hal-hal yang perlu diperhatikan

Surat keterangan yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Tenaga Ahli dan Staf berisikan hal-hal yang diatur sesuai dengan Peraturan LPSK Nomor 4 Tahun 2017 tentang Disiplin dan Tata Tertib Pegawai.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 66 -

2. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua atau sebagian pejabat dan pegawai di lingkungan LPSK, atau pihak lain di luar LPSK sejauh berkaitan dengan lingkup tugas dan tanggung jawab LPSK.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman ditandatangani oleh Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris Jenderal LPSK.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari unsur berikut:

- a) Kop Naskah Dinas menggunakan kop lambang negara untuk Pengumuman yang ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Ketua, sedangkan kop Logo instansi untuk Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal LPSK;
- 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 dua *point* daripada ukuran huruf isi Pengumuman;
- c) *Nomor* Pengumuman penulisannya sama dengan ketentuan penomoran Memorandum, hanya huruf M diganti dengan *P* (singkatan dari *Pengumuman*), ditulis menggunakan huruf awal kapital dan ditebalkan, serta tanpa mencantumkan kode klasifikasi arsip;
- d) Kata *tentang* dicantumkan di bawah *nomor* ditulis



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 67 -

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 terdiri atas:

- 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 dinas.

d. Distribusi

- 1) Pengumuman memuat pemberitahuan yang bersifat umum, distribusinya dilakukan secara luas agar seluruh pejabat/pegawai di lingkungan LPSK mengetahuinya.
- 2) Pengumuman dapat diunggah di situs LPSK sepanjang berkaitan dengan pihak lain di luar LPSK.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 68 -

CONTOH FORMAT PENGUMUMAN


LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

(

PENGUMUMAN

Nomor P-XX/KODE BIDANG/LPSK/BLN/THN

(

TENTANG

(

XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX

(

XX

(

(

(

XX.

1. XXX
XX.
2. XXX
XX.
3. XXX
XX.
4. XXX
XX.

XX
XX
XX.

(

(

(

(

(

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal x xx xxxx

(

KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

(

(

(

XXXXXXXXX XXXXXXXXX



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 69 -

3. Surat Undangan

a. Pengertian

Surat Undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan LPSK atau pihak lain di luar LPSK untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, rapat kerja/konsinyasi, upacara, pelantikan, dan pertemuan.

b. Kewenangan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang mengundang pejabat/pegawai LPSK atau pihak lain di luar LPSK adalah Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris Jenderal LPSK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Susunan

Susunan Surat Undangan adalah sama dengan susunan Surat Dinas.

d. Penomoran

Nomor surat secara berurutan terdiri atas:

- 1) kode derajat pengamanan naskah dinas, yaitu UND;
- 2) tanda hubung (-), yang merupakan penghubung antara *kode derajat pengamanan* dan *nomor surat*;
- 3) nomor yang dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender, untuk nomor 1 s.d. 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- 4) garis miring (/);
- 5) *kode jabatan/unit kerja* yang mengeluarkan surat;
- 6) garis miring (/);
- 7) Nama Lembaga (disingkat);
- 8) garis miring (/);
- 9) *bulan* (dalam angka arab), untuk nomor 1 s.d. 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- 10) garis miring (/);
- 11) *tahun* (ditulis lengkap).



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 70 -

e. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Apabila alamat yang dituju pada undangan cukup banyak, para pejabat/pegawai yang diundang dibuat dalam daftar tersendiri yang merupakan lampiran dari Surat Undangan.
- 2) Batang tubuh surat undangan memuat hari, tanggal, waktu dan tempat kegiatan.
- 3) Surat dari Sekretaris Jenderal harus ditembuskan dan disampaikan kepada Ketua.
- 4) Penulisan format tanda tangan dibuat rata kiri sejajar dengan hal.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

- 72 -

CONTOH
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN (ALTERNATIF 1)



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA
Alamat: Jl. Raya Bogor Km. 24 No. 47 – 49, Kel. Susukan, Kec. Ciracas, Jakarta Timur 13750
Telp: 021-29681560 Fax: 021-29681551 Email: lpsk_ri@go.id, Website: www.lpsk.go.id

Nomor : UND-XX/KODE BIDANG / LPSK/BLN/THN X XX XXXX
Sifat : Biasa
Lampiran : Dua Berkas
Hal : Xxx xxx XXXXXXXX
XXXXXXX XXXXXXXX

(
(
Yth. Daftar Nama (*Terlampir*)
di
Jakarta

(
(
(
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea pembuka) XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXX XXX
XXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXX XXXXXXX
XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX

Pada hari, tanggal : XXXXXX, x xx xxx
Waktu : Pukul xx.xx s.d. xx.xx WIB
Tempat : XXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
Acara : XXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea penutup) XXXX XXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXX XXXXXXXXXXX.

(
(
(
(
Sekretaris Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
Republik Indonesia,
(
(
(
(
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 73 -

CONTOH FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN (ALTERNATIF 2)

Lampiran Surat Undangan
Sekretaris Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
Nomor : UND-XX/KODE BIDANG/LPSK/BLN/THN
Tanggal : x xx xxxx

(
(

DAFTAR PEJABAT YANG DIKIRIMI SURAT UNDANGAN

(
(

1. Xxxxx(nama)xxxx : Sekretaris Jenderal Kementerian XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. Xxxxx(nama)xxxx : Direktur Jenderal XXXXXXXXXXXX, Kementerian XXXXXXXXXXX
3. Xxxxx(nama)xxxx : Deputi XXXXXXXX XXXXXXXX, Kementerian XXXXXXXXXXX
4. Xxxxx(nama)xxxx : Deputi Bidang XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
5. Xxxxx(nama)xxxx : Deputi Bidang XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
6. Xxxxx(nama)xxxx : Asisten Deputi XXXXXXXXXXXXX, Deputi Bidang XXXXXXXX
7. Xxxxx(nama)xxxx : Kepala Biro XXXXXXXXXXXXX, Sekretariat Militer Presiden
8. Xxxxx(nama)xxxx : Kepala Biro XXXXXX, Sekretariat Kementerian
9. Xxxxx(nama)xxxx : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
10. Xxxxx(nama)xxxx : Inspektur, Kementerian Sekretariat Negara

(
(
(
(
(
(
(

Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan
Korban Republik Indonesia

(
(
(
(

XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 74 -

D. Naskah Dinas Khusus

Naskah Dinas Khusus adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada pihak tertentu dan kesepakatan bersama tentang suatu obyek antara dua pihak atau lebih.

Naskah Dinas Khusus terdiri dari Surat Kuasa dan Surat Perjanjian.

1. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang memberikan kuasa adalah Ketua dan Sekretaris Jenderal.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari unsur berikut.

- a) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Ketua menggunakan Kop Lambang Negara;
- b) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal LPSK menggunakan logo instansi;
- c) Tulisan *Surat Kuasa* diletakkan di tengah secara simetris di bawah kop naskah dinas, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan, serta dengan ukuran huruf yang lebih besar sekitar dua *point* daripada ukuran huruf isi Surat



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 75 -

Kuasa.

- d) *Nomor* Surat Kuasa diletakkan di bawah kata *Surat Kuasa*, ditulis dengan huruf awal kapital dan ditebalkan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan, nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

- 76 -

CONTOH
FORMAT SURAT KUASA
YANG DITANDATANGANI OLEH KETUA LPSK



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
Nomor XX / 1 / LPSK / BLN / THN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
jabatan : Ketua LPSK RI
alamat : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXX XXXXX,

memberi kuasa kepada

nama : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
alamat : XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXX XXXXXXX,

untuk XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX.

XX
XX
XX
XX
dan seterusnya.

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, x xx xxxx

Pemberi Kuasa
Penerima Kuasa,

Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
Republik Indonesia,

Meterai dan Tanda Tangan

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX
NIP XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tanda Tangan
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 78 -

2. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama yang mengikat antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu perbuatan hukum yang telah disepakati bersama yang meliputi Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerjasama, dan Perjanjian Perlindungan.

b. Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani:

- 1). Nota Kesepahaman ditandatangani oleh Ketua.
- 2). Perjanjian Kerjasama ditandatangani oleh Ketua, Wakil Ketua atau Sekretaris Jenderal.
- 3). Perjanjian Perlindungan ditandatangani oleh Ketua.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Perjanjian terdiri dari unsur berikut:

- a) Surat Perjanjian ditandatangani oleh Ketua menggunakan kop Lambang Negara.
- b) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Sekretaris menggunakan kop instansi.
- c) Tulisan Surat Perjanjian diletakkan di bagian atas tengah kertas, ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan, dengan ukuran huruf yang lebih besar sekitar dua point daripada ukuran huruf isi Surat Perjanjian.
- d) Nomor Surat Perjanjian ditulis secara simetris di bawah kata Surat Perjanjian, ditulis dengan huruf awal kapital dan ditebalkan.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 79 -

e) Tulisan hari, tanggal, tahun, dan tempat pelaksanaan penandatanganan Surat Perjanjian, ditulis di bawah nomor yang merupakan awal alinea pertama Surat Perjanjian.

2) Komparisi

Komparisi memuat nama dan jabatan pihak-pihak yang mengadakan perjanjian, yang ditulis di bawah tulisan hari, tanggal, tahun, dan tempat pelaksanaan penandatanganan Surat Perjanjian

3) Premis (*Praemisse*)

Premis (*Praemisse*) memuat keterangan yang menerangkan pertimbangan tentang latar belakang serta maksud dan tujuan para pihak membuat perjanjian, yang rangkaian kalimatnya diuraikan sebagai satu kesatuan yang membangun satu pengertian yang jelas dan konkrit. Premis dibuat apabila diperlukan dalam Surat Perjanjian.

4) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perjanjian memuat isi materi perjanjian yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat. Untuk perjanjian yang isinya luas dan rumit, isinya dapat dibagi menjadi beberapa bab dan/atau bagian dan/atau paragraf.

5) Kaki

Bagian kaki Surat Perjanjian terdiri dari nama dan tanda tangan pihak-pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 80 -

d. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Setiap kerja sama LPSK dengan pihak lain didasarkan pada asas kesetaraan.
- 2) Dalam hal LPSK merupakan penggagas perjanjian diatur sebagai berikut:
 - a) Untuk Surat Perjanjian yang Menggunakan Logo
 - (1) Logo LPSK diletakkan di sebelah kiri atas, sedangkan Logo Kementerian/instansi lain/instansi swasta diletakkan di sebelah kanan atas kertas.
 - (2) Nama LPSK ditulis terlebih dahulu diikuti dengan nama Kementerian/instansi lain/swasta.
 - (3) Nama pejabat LPSK ditulis terlebih dahulu (disebut Pihak Pertama) diikuti dengan nama pejabat dari Kementerian/instansi lain/swasta (disebut Pihak Kedua).
 - (4) Nama dan tanda tangan pejabat LPSK yang menandatangani perjanjian dicantumkan di sebelah kiri dan nama dan tanda tangan pejabat dari Kementerian / instansi lain / swasta dicantumkan di sebelah kanan.
 - b) Untuk Surat Perjanjian yang tidak menggunakan logo tata cara penyusunannya disesuaikan dengan ketentuan butir (2), (3), dan (4) di atas.
- 3) Dalam hal LPSK bukan merupakan penggagas perjanjian, maka pengaturannya kebalikan dari butir 2).
- 4) Dalam Perjanjian antara LPSK dengan pihak lain, para pihak menandatangani naskah asli untuk masing-masing pihak.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 86 -

Bagian Kedua
Bentuk Perlindungan dan Bantuan

(
Pasal 2

- (1) Bentuk perlindungan oleh Pihak Pertama terhadap Pihak Kedua dalam Perjanjian ini berupa layanan xxx
xxxxxxxxxxxx.
- (2) Pihak Pertama memberikan layanan bantuan medis dan psikologis terhadap Pihak Kedua dalam bentuk:
a. xxxxxxxxxxx;
b. xxxxxxxxxxx.

(
Bagian Ketiga
Hak dan Kewajiban PARA PIHAK

(
Pasal 3

- (1) Pihak Pertama berkewajiban untuk xxxxxxxxx.
- (2) Pihak Kedua berhak memperoleh bentuk layanan xxxxxxxxx
- (3) Pihak Pertama berhak untuk xxxxxxxxx.
- (4) Pihak Kedua berkewajiban untuk xxxxxxxxx

(
BAB II
KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Kesatu
Jangka Waktu

(
Pasal 4

- (1) Jangka waktu Perjanjian ini xxxxxx bulan terhitung sejak ditandatanganinya Perjanjian dan dapat diperbaharui oleh Para Pihak.
- (2) Apabila Para Pihak menghendaki perbaharuan Perjanjian ini, maka dilakukan koordinasi oleh Para Pihak paling lambat xxxxxxxxx hari sebelum masa Perjanjian ini berakhir.
- (3) Apabila Pihak Kedua bermaksud untuk mengakhiri Perjanjian ini sebelum masa berakhirnya Perjanjian, Pihak Kedua mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Pihak Pertama.
- (4) Pihak Pertama dapat mengakhiri Perjanjian ini secara sepihak apabila diketahui Pihak Kedua mengingkari atau melakukan pelanggaran yang telah disepakati dalam Perjanjian ini atau pernyataan kesediaan.

(
Bagian Kedua
Perubahan

(
Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur atau terjadi perubahan dalam Perjanjian ini akan diatur kemudian dalam Perjanjian tambahan (*Addendum*) dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Perjanjian ini.

(
Bagian Ketiga
Anggaran

(
Pasal 6

Segala biaya yang timbul akibat dari Perjanjian ini menjadi beban Pihak Pertama.

(
BAB III
PENUTUP

(
Pasal 7

Perjanjian Perlindungan ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan, dan tahun tersebut di atas, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli dan bermaterai cukup dengan berkekuatan hukum yang sama, dipegang oleh Para Pihak.

PIHAK PERTAMA

(
(
(
(
(

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PIHAK KEDUA

(
(
(
(
(

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 87 -

E. Berita Acara

1. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Berita Acara adalah Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris Jenderal, PPK, Kepala Biro, Kepala Bagian, Tenaga Ahli, Kepala Sub Bagian, dan Staf sesuai dengan wewenang tugas dan fungsinya.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas unsur berikut:

- 1) Kop Naskah Dinas Berita Acara ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Ketua menggunakan kop dan cap Pimpinan, Sekretaris Jenderal, PPK, Kepala Biro, Kepala Bagian, Tenaga Ahli, Kepala Sub Bagian, dan Staf menggunakan kop dan cap logo instansi.
- 2) Tulisan *Berita Acara* diketik dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
- 3) Nomor ditulis di bawah kata *Berita Acara*.
- 4) Tulisan *Berita Acara* yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital.
- 5) Nomor Berita Acara yang diletakkan secara simetris di bawah tulisan *Berita Acara*.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri atas:

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



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 88 -

2) substansi Berita Acara.

c. Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, para pihak, tanda tangan, dan nama para pihak, serta para saksi apabila diperlukan.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

- 90 -



BERITA ACARA
BA-xxx/KODE BIDANG/LPSK/BLN/THN
PERNYATAAN TERLINDUNG UNTUK MENEMPATI
RUMAH AMAN/ RUMAH PENAMPUNGAN SEMENTARA

Yang bertanda tangan dibawah ini, adalah terlindung dalam layanan perlindungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban berdasarkan Perjanjian Perlindungan No : XXXXXXXXXX :

Nama : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Tempat/ tanggal lahir : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Pekerjaan : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Alamat : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
No KTP/ Identitas : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

MENYATAKAN

Sebagai terlindung menyetujui dan menaati aturan, prosedur, dan tata tertib selama mengikuti program perlindungan di rumah aman dan prosedur lainnya yang berkenaan dengan pengamanan dan pengawalan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Dibuat di xxxxx, tanggal xx bulan xxxx tahun xxxx

Yang Menyatakan

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Saksi-saksi :

Tanda tangan

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (.....)

Tanda tangan

2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (.....)



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 93 -

F. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan yang memerlukan uraian yang lebih rinci.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas melaksanakan suatu kegiatan.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Laporan terdiri dari unsur berikut:

- 1) *Kop naskah dinas* tanpa Lambang Negara/Logo.
- 2) Tulisan *Laporan, tentang, dan judul* Laporan diletakkan secara simetris di bawah kop naskah dinas dengan menggunakan huruf kapital dan ditebalkan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari unsur berikut.

- 1) *Pendahuluan* memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, serta sistematika Laporan.
- 2) *Materi Laporan* terdiri dari kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan.
- 3) *Kesimpulan dan saran* sebagai bahan pertimbangan.
- 4) Bagian *penutup* merupakan akhir Laporan.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 94 -

c. Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a. Laporan disampaikan dengan pengantar Memorandum.
- b. Apabila suatu kegiatan dilaksanakan oleh bukan pejabat, maka Laporan kegiatan tersebut ditandatangani oleh yang bersangkutan.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 96 -

G. Telaahan Staf

1. Pengertian

Telaahan Staf adalah naskah dinas yang berbentuk uraian yang memuat analisis suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Telaahan Staf dapat dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari unsur berikut:

- 1) *Kop naskah dinas* berupa nama instansi/satuan organisasi tanpa Lambang Negara/Logo.
- 2) Tulisan *Telaahan Staf, tentang, dan judul* Telaahan Staf diletakkan secara simetris di bawah kop naskah dinas dengan menggunakan huruf kapital dan ditebalkan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari beberapa unsur berikut:

1) Persoalan

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

2) 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.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 97 -

3) Fakta yang Mempengaruhi

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

4) Analisis

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

5) Kesimpulan

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

6) Saran

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

Catatan:

Batang tubuh Telaahan staf bisa juga terdiri dari Pendahuluan (memuat latar belakang, batasan masalah, dan pokok masalah), Tujuan dan Kegunaan, Analisis Pokok Masalah, Kesimpulan, dan Saran.

c. Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri atas:

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



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 98 -

4. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a. Telaahan Staf disampaikan dengan pengantar Memorandum.
- b. Apabila Telaahan Staf dibuat oleh bukan pejabat, maka Telaahan Staf tersebut ditandatangani oleh yang bersangkutan.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 99 -

CONTOH FORMAT TELAAHAN STAF

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

{
{
TELAAHAN STAF

{
TENTANG

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

{
{

A. Persoalan

(Memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan)

B. Praanggapan

(Memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang)

C. Fakta yang Mempengaruhi

(Memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah)

D. Analisis

(Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan)

E. Kesimpulan

(Memuat intisari hasil analisis, dan pilihan cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi)

F. Saran

(Memuat secara ringkas dan jelas saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi)

{
{
{
Jakarta, xx xx xxxx
{
Nama pembuat Telaahan Staf,
{
{
{
XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 100 -

H. Risalah Permohonan

1) Pengertian

Risalah Permohonan adalah naskah dinas yang disampaikan oleh pejabat yang berwenang yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai permohonan (perlindungan, bantuan, kompensasi dan restitusi) dengan memberikan saran/rekomendasi sebagai bahan rapat paripurna.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani risalah permohonan adalah Penanggung Jawab Divisi Penerimaan Permohonan.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala risalah permohonan terdiri dari unsur berikut :

- (1) Kop Naskah Dinas tanpa menggunakan lambang negara dan logo instansi;
- (2) Tulisan Risalah Permohonan diletakkan di tengah secara simetris, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan, serta dengan ukuran huruf yang lebih besar sekitar dua point daripada ukuran huruf isi Risalah Permohonan

b) Nomor Registrasi,

Nomor registrasi adalah nomor yang diberikan atas permohonan yang akan dibahas dalam rapat paripurna.

Contoh penomoran Nomor Register:

NOMOR REGISTRASI

Nomor : XXXX/P.DPP-LPSK/(bulan)/2015

c) Batang tubuh

Batang tubuh diketik tiga spasi di bawah nomor, yang berisi



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 101 -

tanggal register permohonan, data pemohon, tujuan permohonan, identitas yang dimintakan perlindungan, latar belakang/kronologi/fakta peristiwa, penelaahan permohonan, bukti/dokumen, tindakan dilakukan DPP, rekomendasi.

d) Kaki

Bagian kaki risalah permohonan terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal dikeluarkannya risalah permohonan;
- (2) nama jabatan pejabat yang mengetahui yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan risalah adalah penanggungjawab Divisi Penerimaan Permohonan.

e) Hal yang harus diperhatikan :

- 1) Pada ujung atas kiri kertas risalah ditulis 'TERBATAS UNTUK ANGGOTA LPSK - TIDAK UNTUK DISEBARLUASKAN'.
- 2) Pada ujung bawah kiri kertas risalah ditulis 'WAKTU PELAKSANAAN RPP (___/___/2015) *diisi oleh DPP.
- 3) Pada setiap lembar kertas risalah diberikan *watermark* dengan tulisan 'RAHASIA'



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

- 102 -

TERBATAS UNTUK ANGGOTA LPSK - TIDAK UNTUK DISEBARLUASKAN

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
DIVISI PENERIMAAN PERMOHONAN

RISALAH PERMOHONAN PERLINDUNGAN

Nomor Register :

I. TANGGAL REGISTER PERMOHONAN	
Hari/Tanggal	:
Klasifikasi	:
II. DATA PEMOHON / KUASA / KELUARGA	
Nama Lengkap	:
Tempat Tanggal Lahir	:
Jenis Kelamin	:
Alamat Lengkap	:
Pekerjaan	:
Agama	:
Telephone	:
	:
III. TUJUAN PERMOHONAN	
IV. IDENTITAS YANG DIMINTAKAN PERLINDUNGAN	
V. LATAR BELAKANG/KRONOLOGI/FAKTA PERISTIWA	
VI. PENELAAHAN PERMOHONAN (SAKSI/KORBAN/PELAPOR)	
VII. BUKTI/DOKUMEN	
1.	
VIII. TINDAKAN DIVISI PENERIMAAN PERMOHONAN	
IX. REKOMENDASI	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

- 103 -

TERBATAS UNTUK ANGGOTA LPSK - TIDAK UNTUK DISEBARLUASKAN

Jakarta,

Penanggung Jawab Divisi Penerimaan Permohonan

Edwin Partogi Pasaribu, SH.

Wakil Ketua LPSK

Dr. H. Askari Razak, SH., MH.

Wakil Ketua LPSK

Lili Pintauli Siregar, SH., MH.

Wakil Ketua LPSK

RAHASIA



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 104 -

I. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau Lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

Format Formulir sangat bervariasi, tergantung dari jenis dan kegunaannya yang diterbitkan oleh instansi/divisi/unit kerja tertentu.

J. Press Release

1. Pengertian

Press Release adalah berita singkat menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan yang sudah maupun yang akan dilakukan oleh LPSK yang diberikan kepada wartawan peliput kegiatan tersebut atau didistribusikan ke media cetak atau media elektronika sebagai bahan informasi.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pembuatan dan penyusunan *press release* dilakukan oleh Bagian yang menangani urusan Hubungan Masyarakat setelah mendapat persetujuan Ketua LPSK.

3. Susunan

1) Kepala

- a. "Kop" naskah dinas - *Press Release* menggunakan Lambang Negara;
- b. Kata "TENTANG" dicantumkan di bawah nomor -*press release* ditulis dengan huruf kapital;
- c. Judul - *press release* ditulis dengan huruf kapital, simetris di bawah "TENTANG".



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 105 -

2) Batang Tubuh

- a. Memuat alasan atau latar belakang tentang perlunya dibuat *press release*
- b. Memuat pemberitahuan/informasi tentang hal tertentu yang dianggap mendesak atau perlu diketahui oleh khalayak ramai/masyarakat.

3) Kaki

- a. Tempat dan tanggal *press release*;
- b. Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan *press release*;
- c. Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital;
- d. NIP;
- e. Cap dinas.

4. Hal yang Perlu Diperhatikan

Kop *Press Release* menggunakan Lambang Negara yang diletakkan secara simetris di bagian atas kertas.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

- 106 -

CONTOH

PERS RELEASE



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA

(

(

(

PERS RELEASE

Nomor PR-XXX/1/LPSK/BLN/THN

TENTANG

(

(

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XX.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX.
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX.
4. XX
XX.
5. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX.
6. dan seterusnya.

Ketua LPSK



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

BAB III

PENATAAN NASKAH DINAS

A. Petunjuk Umum

1. Setiap naskah dinas harus ditata secara cermat dan mencerminkan suatu kebulatan pikiran yang lengkap dan akurat, terang dan jelas, singkat dan padat, serta logis dan meyakinkan, yang dituangkan dalam susunan kalimat secara sistematis. Kebulatan isi pikiran tersebut akan lebih mencapai sasaran yang diinginkan bila naskah dinas disusun dan dituangkan mengikuti aturan yang baku dengan tipografi yang baik.
2. Untuk dapat mencerminkan suatu kebulatan isi pikiran, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Ketelitian

Segi yang penting untuk setiap naskah dinas adalah ketelitian, baik dalam, susunan pengetikan, isi, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan, kerapian, maupun kebersihan. Dengan ketelitian, dapat dihindari kesalahan dalam pengambilan keputusan oleh Pimpinan.

b. Lengkap dan Akurat

Penyampaian informasi, penjelasan, atau suatu gagasan yang menggunakan bentuk naskah dinas harus diusahakan secara lengkap dan akurat. Hal ini dimaksudkan supaya pembaca tidak mempertanyakan kembali isi yang disampaikan.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 108 -

c. Terang dan Jelas

Yang dimaksud dengan *terang* di sini adalah hasil pembuatan naskah dinas atau penggandaannya harus dapat dibaca dengan baik, sedangkan *jelas* adalah menyangkut isi naskah dinas itu sendiri. Oleh karena itu, penuangan informasi, rumusan fakta, data, atau argumentasi di dalam naskah dinas harus jelas agar tidak menimbulkan keragu-raguan atau penafsiran lain sehingga perlu dihindari penggunaan kata-kata yang tidak lazim digunakan.

d. Singkat dan Padat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap. Hal-hal yang tidak perlu atau kurang penting harus dihindari.

e. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas yang disusun harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis, sistematis, dan meyakinkan. Penyusunan kalimat secara efektif dengan pemilihan kata yang tepat merupakan hal yang sangat penting artinya untuk meyakinkan penerima naskah dinas.

f. Pembakuan

Setiap naskah dinas harus disusun menurut aturan yang baku sesuai dengan tujuan pembuatannya. Disamping itu, dilihat dari segi format dan bahasa agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah.

B. TATARAN NASKAH DINAS

Tataran Naskah Dinas adalah tingkat kedudukan suatu naskah dinas



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 109 -

dalam satu kelompok penanganan yang didasarkan pada tingkat keaslian, bobot informasi, derajat pengamanan, dan derajat penyampaian.

1. Menurut tingkat keasliannya, naskah dinas terdiri dari empat tingkatan:
 - a. *asli*, yaitu lembaran yang ditujukan kepada instansi/perorangan sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju atau lembaran yang dinyatakan asli;
 - b. *tembusan*, yaitu lembaran penyampaian informasi kepada instansi/perorangan yang mempunyai keterkaitan langsung atau tidak langsung dengan substansi naskah dinas sebagaimana dikomunikasikan oleh pembuat naskah dinas;
 - c. *salinan*, yaitu lembaran/berkas hasil penggandaan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - d. *petikan*, yaitu lembaran yang berisi beberapa bagian/kalimat/hal yang dikutip dari naskah asli dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
2. Menurut bobot informasinya, naskah dinas terdiri dari dua tingkatan:
 - a. *penting*, yaitu naskah dinas yang memuat hal-hal yang bersifat strategis atau kebijakan;
 - b. *biasa*, yaitu naskah dinas yang memuat hal-hal yang bersifat rutin dan operasional.
3. Menurut derajat pengamanannya, naskah dinas terdiri dari empat tingkatan:
 - a. *sangat rahasia*, yaitu naskah dinas yang memuat informasi yang membutuhkan pengamanan tertinggi berupa kebijakan atau data



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 110 -

yang berhubungan erat dengan keamanan negara dan hanya boleh diketahui oleh pejabat tertentu yang berwenang, serendah-rendahnya adalah pejabat Eselon II.

- b. *rahasia*, yaitu naskah dinas yang memuat informasi yang membutuhkan pengamanan tinggi berupa pelaksanaan kebijakan atau data yang erat hubungannya dengan kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat tertentu yang berwenang, serendah-rendahnya adalah pejabat Eselon II. Dalam proses pengurusan surat, surat yang bersifat sangat rahasia/rahasia disampaikan kepada alamat yang dituju;
 - c. *terbatas*, yaitu naskah dinas yang memuat informasi yang membutuhkan pengamanan khusus berupa pelaksanaan kebijakan atau data yang erat hubungannya dengan tugas khusus kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk, serendah-rendahnya adalah pejabat Eselon IV;
 - d. *biasa*, yaitu naskah dinas yang memuat informasi yang tidak memerlukan pengamanan khusus, tetapi tidak terlepas dari rahasia kedinasan dan tidak boleh diketahui oleh orang-orang yang tidak berhak. Dalam proses pengurusan surat, surat yang bersifat biasa dapat dibuka oleh petugas tata usaha tanpa penugasan khusus dari pejabat tata usaha.
4. Menurut derajat penyampiannya, naskah dinas terdiri dari tiga tingkatan:
- a. kilat/sangat segera, yaitu naskah dinas yang harus diselesaikan dan dikirimkan seketika setelah ditandatangani atau dikeluarkan secara resmi;



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 111 -

- b. segera, yaitu naskah dinas yang harus diselesaikan dan dikirimkan pada kesempatan pertama atau selambat-lambatnya dalam waktu 24 jam setelah ditandatangani atau dikeluarkan secara resmi;
- c. biasa, yaitu naskah dinas yang tidak memerlukan penyelesaian dan pengiriman pada kesempatan pertama, tetapi tetap dikerjakan sesuai dengan jadwal.

C. PENOMORAN NASKAH DINAS

1. Nomor Naskah Dinas

Tata cara penomoran naskah dinas adalah sesuai dengan ketentuan penulisan masing-masing jenis naskah dinas sebagaimana telah diatur pada Bab II.

2. Pemberi Nomor Naskah Dinas

Penomoran Surat Dinas dan Memorandum dilakukan oleh Subbagian Persuratan.

3. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan pada bagian tengah atas dengan diapit oleh tanda hubung (-) yang diberi satu spasi sebelum dan setelah nomor halaman, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Contoh:

-2-
XX XX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 112 -

D. Identifikasi Bagian-Bagian Naskah Dinas

Untuk memudahkan pemahaman dalam penyusunan naskah dinas diperlukan pengelompokan berdasarkan isi/materinya, yaitu dengan cara memberikan identifikasi pada bagian-bagian naskah dinas tersebut. Pemberian identifikasi bagian-bagian naskah dinas dibedakan sesuai dengan uraian yang dituangkan yaitu sebagai berikut.

1. Tulisan Dinas yang Berisi Uraian Ringkas (Bersifat Korespondensi)

- a. Identifikasi diberikan dengan menggunakan tanda pengenal angka dan huruf untuk membedakan paragraf-paragraf dalam naskah dinas yang bersangkutan dan mempermudah pengenalan masing-masing paragraf.
- b. Jika terdapat subparagraf, akan lebih mudah dikenali dengan cara pemberian tanda pengenal sampai sub-paragraf yang berada di bawahnya, dengan urutan secara berturut-turut sebagai berikut: 1., a., 1), a), (1), dan (a).

2. Tulisan Dinas yang Berisi Uraian Luas (Bersifat Mengatur / Mengarahkan)

- a. Identifikasi diberikan berdasarkan pengelompokan sesuai dengan isi/materi naskah dinas, yang terdiri dari unsur-unsur berikut:
 - 1) bab, yang dibagi dalam bagian-bagian;
 - 2) bagian, yang dibagi dalam paragraf-paragraf;
 - 3) paragraf, yang dibagi dalam pasal-pasal;
 - 4) pasal, yang dapat dibagi dalam beberapa ayat.
- b. Pengelompokan materi dalam bab, bagian, dan paragraf dilakukan atas dasar kesamaan materi. Urutan pengelompokan adalah sebagai berikut:
 - 1) bab dengan pasal (-pasal) tanpa bagian dan paragraf;



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 113 -

- 2) bab dengan bagian dan pasal (-pasal) tanpa paragraf; atau
 - 3) bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal (-pasal).
- c. Pemberian identifikasi dilakukan dengan mencantumkan tanda pengenal angka dan huruf disertai dengan menuliskan judul sebagai penganalisis/materi yang dimuat. Dengan demikian, judul merupakan rumusan dari isi/materi yang ada di bawahnya, tetapi tidak semua tanda pengenal dicantumkan atau diberi judul terutama untuk pasal.

E. Ketentuan Jarak Spasi

Ketentuan jarak spasi diatur sebagai berikut:

1. jarak antara bab dengan judul, satu spasi;
2. jika judul lebih dari satu baris, maka jarak antara baris pertama dan kedua tidak menggunakan spasi;
3. jarak antara judul dengan subjudul, tiga spasi;
4. jarak antara subjudul dengan uraian, satu spasi;
5. jarak antara akhir uraian subjudul berikutnya, dua spasi;
6. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan kebutuhan.

Catatan:

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi suatu naskah dinas.

F. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman), dan biasanya diterapkan dalam penulisan jenis naskah dinas



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 114 -

pengaturan dan penetapan. Kata penyambung ditulis pada akhir setiap

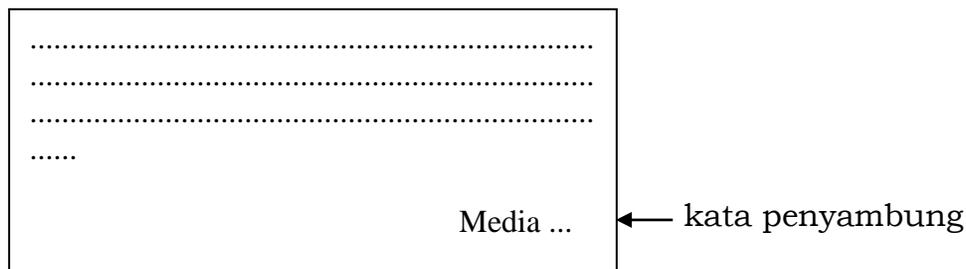
halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman, yang terdiri dari kata penyambung dan tiga buah titik.

Kata penyambung 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.

Contoh:

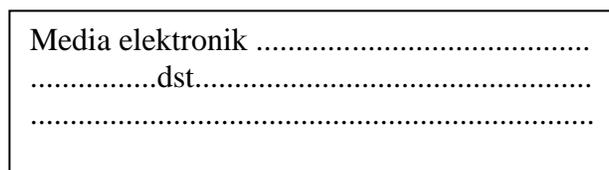
Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah “Media..”

Halaman 1



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah “Media elektronik..... dst”

Halaman 2





LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 115 -

G. Lampiran

Kadang-kadang suatu naskah dinas disertai dengan lampiran, dengan maksud untuk menambah kejelasan atas isi yang dicantumkan di dalam naskah dinas induknya atau memuat hal-hal yang lebih rinci yang tidak memungkinkan dituangkan dalam naskah dinas induknya. Pencantuman lampiran diatur sebagai berikut:

1. Untuk naskah dinas jenis Peraturan, Keputusan, Instruksi, Surat Perintah, Pedoman, dan Petunjuk Pelaksanaan, adanya lampiran dinyatakan di dalam diktum/isi naskah dinas.
2. Untuk Surat Dinas, adanya lampiran berikut jumlahnya dicantumkan di dalam ruang lampiran, disamping disebutkan di dalam isi/materi surat.
3. Untuk lampiran Memorandum disebutkan di bagian kepala morandum.
4. Jika suatu naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap penyetikan kata lampiran harus diberi nomor urut angka Arab, diketik di sudut kanan atas setiap halaman pertama, tanpa garis bawah.

Contoh:

1) LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN
KORBAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : x TAHUN xxxx

TANGGAL : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2) LAMPIRAN 2

KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN
KORBAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : x TAHUN xxxx

TANGGAL : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 116 -

5. Jika dianggap perlu, suatu lampiran naskah dinas dapat diikuti dengan sublampiran guna memperjelas isi yang tercantum di dalam lampiran yang bersangkutan. Sublampiran diberi nomor urut dengan menambahkan huruf kecil secara alfabet setelah angka pada lampiran induknya, diantara keduanya dibubuhi tanda hubung (-). Penomoran sublampiran ditiadakan jika hanya terdapat satu sublampiran.

Contoh:

1) SUBLAMPIRAN 1-a

KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN
KORBAN

NOMOR : x TAHUN xxxx

TANGGAL : xxxxxxxxxxxxxx

2) SUBLAMPIRAN 1-b

KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN
KORBAN

NOMOR : x TAHUN xxxx

TANGGAL : xxxxxxxxxxxxxx

6. Jika lampiran-lampiran suatu naskah dinas mempunyai derajat pengamanan yang tidak sama, seluruh naskah dinas berikut lampiran-lampirannya tersebut diperlakukan menurut derajat pengamanan yang tertinggi.

H. Nomor Kopi

Nomor kopi digunakan untuk menunjukkan bahwa naskah dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Ketentuan penulisan nomor kopi adalah sebagai berikut.

1. Semua naskah dinas yang mempunyai tingkat keamanan Sangat



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 117 -

Rahasia diberi nomor kopi pada setiap halaman

2. Jumlah kopi harus dicantumkan meskipun hanya satu kopi (kopi tunggal).
3. Pendistribusian naskah yang bernomor kopi harus sama dengan daftar distribusi yang dicantumkan sebagai lampiran.

I. Rujukan

Rujukan adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah dinas. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut:

1. Pada naskah dinas yang berbentuk Peraturan, Keputusan, dan Instruksi, rujukan ditulis di dalam konsideran *Mengingat*.
2. Pada naskah dinas yang berbentuk Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan, rujukan ditulis di dalam konsideran *Mengingat* pada Peraturan yang menghantarkannya.
3. Pada naskah dinas yang berbentuk Surat Perintah, Surat Edaran, dan Pengumuman, rujukan ditulis di dalam konsideran *Dasar*.
4. Pada naskah dinas yang berbentuk Surat Dinas, rujukan ditulis di dalam alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal rujukan lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
5. Jika rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran, sehingga ditulis rujukan terlampir.
6. Jika rujukan yang digunakan lebih dari satu, rujukan tersebut harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya.
7. Naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah dinas yang bersangkutan.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 118 -

J. Penulisan Alamat Surat

1. Langsung kepada Pihak yang dituju

Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan instansi pemerintah atau pejabat tertentu yang dituju. Surat Dinas tidak dapat ditujukan kepada institusi/lembaga tanpa menyebutkan jabatan, misalnya kantor, kementerian, instansi, dan sebagainya.

Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan:

- a. nama jabatan;
- b. alamat lengkap (jalan, nomor, kota, dan kode pos);
- c. provinsi (apabila alamat yang dituju berada di daerah yang terpencil atau kurang dikenal).

Contoh:

Yth. Bupati Kolaka Jalan Pemuda No. 118 Kolaka 93515 Sulawesi Tenggara

2. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan istilah untuk perhatian (u.p.) digunakan untuk keperluan berikut:

- a. mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu;
- b. mempermudah penyampaian oleh penerima surat untuk diteruskan kepada pejabat yang dituju;
- c. mempercepat proses penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Yth. Menteri Perhubungan u.p. Direktur Jenderal Perhubungan Darat Jalan Medan Merdeka Barat No. 8 Jakarta 10110
--



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

- 119 -

K. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk menandatangani naskah dinas didasarkan pada kewenangan yang dimiliki oleh pejabat yang bersangkutan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya masing-masing.
2. Kewenangan penandatanganan naskah dinas dapat dilihat pada tabel:

TABEL
MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No	Jenis Naskah Dinas	Ketua	Wakil Ketua	Sekjen	Kabiro	Kabag	Kasubag	Tenaga Ahli	Staf
1	Surat Dinas	×	×	×	×				
2	Memorandum	×	×	×	×	×	×	×	×
3	Pedoman	×		×					
4	Petunjuk Pelaksanaan	×		×					
5	SOP	×		×					
6	Surat Edaran	×		×					
7	Surat Keputusan LPSK	×		×					
8	Petikan Surat Keputusan		×		×				
9	Salinan Surat Keputusan		×		×				
10	SK Rapat Paripurna**)	×	×						
11	Petikan SK Rapat Paripurna	×	×						
12	Surat Perintah	×		×					
13	Surat Tugas	×	×*)	×*)	×				
14	Surat Keterangan/Pernyataan	×	×	×	×	×	×	×	×
15	Pengumuman	×	×	×	×				
16	Surat Undangan	×	×	×	×				
17	Surat Kuasa	×		×					
18	Nota Kesepahaman	×							
19	Perjanjian Kerjasama	×	×	×					
20	Perjanjian Perlindungan	×							
21	Berita Acara	×	×	×	×	×	×	×	×
22	Laporan	×	×	×	×	×	×	×	×
23	Telaahan Staf		×	×	×	×	×	×	×
24	Risalah Permohonan		×		×**)			×	
25	Press Release	×							

Keterangan:

*) Dalam hal Ketua LPSK atau Atasan langsung tidak ada ditempat.

**) berlaku pada saat ditetapkannya pejabat Kepala Biro PP dan Biro PHSK.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 120 -

L. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas.

2. Cara Penulisan

a. Penandatanganan Atas Nama Sendiri

Ketentuan penandatanganan atas nama sendiri adalah sebagai berikut:

1. Nama jabatan diketik lengkap dengan huruf pertama kapital.
2. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi.
3. Nama pejabat yang bersangkutan diketik dengan huruf pertama kapital dan sesuai dengan ejaan yang digunakan oleh yang bersangkutan singkatan nama atau gelar dicantumkan menurut kelaziman/ketentuan yang berlaku.
4. Khusus untuk naskah dinas pengaturan dan penetapan.
5. Penulisan nama jabatan dan nama pejabat, semuanya dengan huruf kapital.
6. Cap jabatan/instansi dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan, dengan menyinggung tanda tangan pejabat yang bersangkutan.

Contoh penulisan pada Surat Dinas

Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contoh penulisan pada Peraturan/Keputusan

KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA,



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 121 -

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(tidak boleh pakai gelar)

b. Penandatanganan yang Menggunakan Garis Kewenangan

1) Atas Nama (a.n.)

Ketentuan penandatanganan atas nama (a.n.) adalah sebagai berikut:

- a. Atas nama (a.n.) dipergunakan jika pejabat yang menandatangani Surat Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang berwenang berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.
- b. Pejabat penandatanganan Surat Dinas bertanggung jawab atas isi Surat Dinas kepada pejabat yang memberikan kuasa, sedangkan tanggung jawab akhir tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.
- c. Naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang/kuasa ditembuskan dan disampaikan kepada pejabat yang memberikan kuasa.
- d. Naskah dinas dengan penandatanganan atas nama Ketua oleh Wakil Ketua menggunakan kop naskah dinas pimpinan dan dibubuhi cap dinas pimpinan.
- e. Naskah dinas dengan penandatanganan atas nama Ketua oleh Sekretaris Jenderal menggunakan kop naskah dinas instansi dan dibubuhi cap dinas instansi.

Contoh:

a.n. Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 122 -

2) Untuk Beliau (u.b.)

Ketentuan penandatanganan untuk beliau (u.b.) adalah sebagai berikut.

- a. Untuk beliau (u.b.) dipergunakan jika pelimpahan kuasa diberikan kepada pejabat dua tingkat di bawah pejabat yang memberikan kuasa.
- b. Materi yang ditangani benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan kuasa.
- c. Untuk beliau (u.b.) dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat sementara atau pejabat yang mewakili.
- d. Naskah dinas dengan penandatanganan untuk beliau (u.b.) menggunakan kop naskah dinas instansi dan dibubuhi cap dinas instansi.
- e. Letak tulisan u.b. berada di tengah-tengah jabatan dari pejabat yang diberi kuasa menandatangani Surat Dinas.

Contoh:

a.n. Sekretaris Jenderal

Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

Kepala Bagian Umum LPSK

u.b.

Kepala Subbagian TU & RT

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 123 -

3) Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas (Plt.) adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana tugas (Plt.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang untuk menandatangani naskah dinas belum ditetapkan.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Sekretaris Jenderal LPSK,

XXXXXXXXXX XXXXXXXX

4) Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian (Plh.) adalah sebagai berikut:

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



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 124 -

Contoh:

Plh. Sekretaris Jenderal LPSK,

XXXXXXXXXX XXXXXXXX

5) Tata Cara Penulisan

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

3. Cara Pembubuhan Paraf

- a. Setiap konsep Surat Dinas atau Memorandum sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep Surat Dinas atau memorandum tersebut.
- b. Letak pembubuhan paraf pada konsep Surat Dinas atau Memorandum diatur sebagai berikut:
 1. Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatangan.
 2. Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatangan.
- c. Konsep Naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh ketua diparaf oleh Asisten Ketua.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 125 -

M. Media Surat-Menyurat

1. Jenis dan Keasaman serta Ukuran Kertas

Dalam rangka standardisasi kertas untuk pembuatan naskah dinas, perlu dilakukan pengaturan mengenai jenis dan keasaman serta ukuran kertas yang digunakan di Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, yakni sebagai berikut:

a. Jenis dan Keasaman Kertas

Jenis kertas yang digunakan adalah HVS 80 gram yang berwarna putih. Untuk jenis naskah dinas yang dirancang berjangka simpan lama, digunakan kertas yang bebas asam serta bebas lignin, dan apabila tidak terdapat kertas sejenis itu, digunakan kertas yang memiliki ph 6,5 - 8,5.

b. Ukuran Kertas

Ukuran kertas yang resmi digunakan untuk pembuatan naskah dinas adalah A4 (210 X 297 mm). Disamping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan juga kertas dengan ukuran:

- A3 Kuarto Ganda (297 X 420 mm);
- A5 atau Setengah A4 (210 X 148 mm);
- A4 atau Folio (215 X 330 mm), khusus untuk naskah dinas berupa Peraturan, Petunjuk Pelaksanaan, Keputusan, dan dokumen lainnya yang penetapannya dengan Peraturan;
- Folio Ganda (430 X 330 mm).

2. Jenis dan Ukuran Huruf

Pengetikan naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 11 atau 12, yang disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi naskah dinas tersebut. Untuk Peraturan, Pedoman,



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 126 -

Juklak, dan Keputusan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran huruf 12.

3. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

- a. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas tersebut;
- d. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 127 -

naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

N. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan dan isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baku, baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan dan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 146/U/2004 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

BAB IV

PERANGKAT NASKAH DINAS

A. Kop Naskah Dinas

1. Pengertian

Kop naskah dinas adalah nama instansi, baik disertai maupun tidak disertai dengan Lambang Negara/Logo, yang berfungsi sebagai pengenalan dari pejabat atau instansi yang mengeluarkan naskah dinas dan merupakan unsur keabsahan naskah dinas tersebut.

2. Unsur-Unsur Kop Naskah Dinas

Berdasarkan penggunaannya, kop naskah dinas dapat memiliki unsur-unsur yang terdiri dari Lambang Negara, Logo, nama Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, dan alamat lengkap.

Letak unsur-unsur tersebut pada kop naskah dinas adalah sebagai berikut:

a. Untuk kop naskah dinas dengan Lambang Negara, letak Lambang Negara adalah dibagian atas kertas naskah dinas diikuti dengan nama instansi.

b. Untuk kop naskah dinas yang menggunakan Logo, terdapat dua jenis:

1) Letak Logo berada ditengah bagian atas kertas yang diikuti dengan nama Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban berikut alamat lengkap letaknya sentris di bagian bawah kertas dan telah dicetak secara resmi;



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 129 -

- 2) Letak Logo berada ditengah bagian atas kertas yang diikuti dengan nama Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, yang letaknya sentris dan telah dicetak secara resmi.
- c. Untuk kop naskah dinas yang tidak menggunakan Lambang Negara/Logo, maka nama instansi/lembaga diletakkan secara sentris dibagian atas naskah dinas, dan diketik pada saat pembuatan naskah dinas.

3. Jenis Kop Naskah Dinas

Pencantuman kop naskah dinas berkaitan erat dengan penulisan tajuk tanda tangan. Kop naskah dinas terdiri dari kop naskah dinas dengan Lambang Negara dan kop naskah dinas instansi.

a. Kop Naskah Dinas Pimpinan

1) Pengertian

Kop naskah dinas Pimpinan adalah kop naskah dinas yang menggunakan Lambang Negara, yang diperuntukkan bagi naskah dinas yang hanya ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Ketua LPSK.

2) Jenis

Kop naskah dinas Pimpinan terdiri dari dua jenis, yaitu:

- a) Kop naskah dinas Pimpinan tanpa alamat, yang digunakan untuk jenis naskah dinas berupa Peraturan, Pedoman, petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Surat Edaran, Keputusan, dan Surat Perintah.
- b) Kop naskah dinas Pimpinan dengan alamat, yang



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

- 130 -

digunakan untuk jenis naskah dinas berupa Memorandum, Surat Dinas, Surat Undangan, Surat Keterangan, Surat Kuasa, dan Pengumuman.

c) format kop naskah dinas Pimpinan tanpa alamat

CONTOH
KOP NASKAH DINAS PIMPINAN TANPA ALAMAT



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

- 131 -

CONTOH
KOP NASKAH DINAS PIMPINAN DENGAN ALAMAT



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

Jl. Raya Bogor Km. 24 No. 47-49, Kel. Susukan, Kec. Ciracas, Jakarta Timur 13750
Telp : (021) 29681560, Fax: (021) 29681551, E-mail:lpsk_ri@lpsk.go.id, Website : www.lpsk.go.id



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 132 -

b. Kop Naskah Dinas Instansi

1) Pengertian

Kop naskah dinas instansi adalah kop naskah dinas yang menunjukkan nama instansi/Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dengan Logo atau tanpa Logo, yang digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang memiliki wewenang untuk menerbitkan naskah dinas.

2) Jenis

Kop naskah dinas instansi terdiri atas tiga jenis sebagai berikut:

a)Kop Naskah Dinas Menggunakan Logo dan Alamat

Kop naskah dinas ini digunakan untuk jenis naskah dinas yang terdiri atas:

- (1) Surat Dinas;
- (2) Surat Undangan;
- (3) Surat Keterangan;
- (4) Surat Kuasa;
- (5) Pengumuman; dan
- (6)Berita Acara.

b) Kop Naskah Dinas Menggunakan Logo Tanpa Alamat

Kop naskah dinas ini digunakan untuk jenis naskah dinas yang terdiri atas:

- (1) Surat Edaran;
- (2) Keputusan;
- (3) Petikan;



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

- 133 -

- (4) Surat Perintah;
- (5) Surat Tugas; dan
- (6) Surat Perjanjian.

c)Kop Naskah Dinas Tanpa Menggunakan Logo dan Alamat

Kop naskah dinas ini digunakan untuk jenis naskah dinas yang terdiri atas:

- (1) Memorandum;
- (2) Laporan; dan
- (3) Telaahan Staf.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

- 134 -

3) Format

a) Kop Naskah Dinas Menggunakan Logo dan Alamat



Keterangan:

- Bentuk kop naskah dinas menggunakan logo, terletak di sudut kiri atas, diikuti dengan tulisan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Republik Indonesia. Tulisan nama Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Republik Indonesia dicetak tebal dengan huruf kapital Times ukuran 16 dengan warna



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

- 135 -

hitam sedangkan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 12.

b) Kop Naskah Dinas Menggunakan Logo Tanpa Alamat



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

Keterangan:

- Bentuk kop naskah dinas menggunakan logo tanpa alamat, terletak sentris di atas diikuti dengan tulisan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Republik Indonesia. Tulisan nama Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dicetak tebal



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 136 -

engan huruf kapital Times ukuran 16 dengan warna hitam.

c) **Kop Naskah Dinas Tanpa Menggunakan Logo dan Alamat**

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

Keterangan:

- Tulisan nama Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban terletak sentris di atas kertas, ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan, sekurang-kurangnya 20 mm dari tepi atas kertas, yang diketik pada saat pengetikan memorandum dengan menggunakan jenis dan ukuran yang sama dengan isi memorandum.

4. Tata Cara Pembuatan Kop Naskah Dinas

a. Kop Naskah Dinas Jabatan

- 1) Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan perbandingan berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan. Lambang Negara terletak sentris ditengah kertas



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 137 -

yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada ditengah tulisan *Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban*. Tulisan *Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban* di cetak tebal dengan huruf kapital tipe *Times New Roman* ukuran 12 dengan warna Hitam yang terletak 5 mm dibawah Lambang Negara.

2) Cara pembuatan/penulisan dapat dilihat pada Gambar.



b. Kop Naskah Dinas Instansi

a. Kop Naskah Dinas Menggunakan Logo dan Alamat

- a) Untuk Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban bentuk kop naskah dinas menggunakan Logo, yang terletak di sudut kiri atas kertas, dan alamat lengkap yang terletak di samping Logo. Tulisan nama *Lembaga Perlindungan Saksi*



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 138 -

dan Korban di cetak tebal dengan huruf kapital tipe *Times New Roman* ukuran 16 dengan warna hitam, sedangkan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 12.

- b) Contoh cara pembuatan /penulisan dapat dilihat pada Gambar.





LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 139 -

2) Kop Naskah Dinas Menggunakan Logo Tanpa Alamat

Tata cara pembuatan kop naskah dinas menggunakan Logo tanpa alamat adalah sebagai berikut.

- Untuk Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban bentuk kop naskah dinas menggunakan Logo, yang terletak sentris di tengah atas kertas, diikuti dengan tulisan *Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Republik Indonesia*. Tulisan nama *Lembaga Perlindungan Saksi Dan Korban* dicetak tebal dengan huruf kapital tipe *Times New Roman* ukuran 12 dengan warna hitam.
- Tata cara pembuatan kop naskah dinas menggunakan Logo tanpa alamat dapat dilihat pada Gambar berikut ini.



3) Kop Naskah Dinas Tanpa Menggunakan Logo dan Alamat

- Kop naskah dinas tanpa menggunakan Logo dan alamat terdiri dari tulisan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, yang menggunakan huruf kapital dan ditebalkan, terletak sentris dibagian tengah atas kertas, sekurang-kurangnya 20 mm dari tepi atas kertas, yang

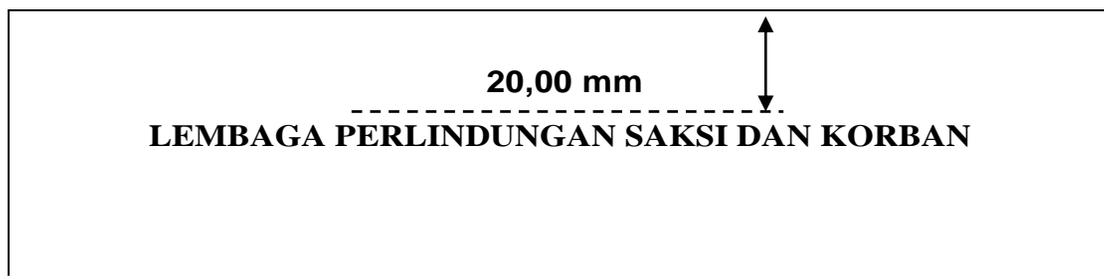


LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 140 -

diketik pada saat pengetikan dengan menggunakan jenis dan ukuran huruf yang sama dengan isi naskah dinas.

- b) Cara pembuatan/penulisan kop naskah dinas tanpa menggunakan Logo dan alamat dapat dilihat pada contoh Gambar.



4) Kop Naskah Dinas Pimpinan/Instansi untuk Naskah Dinas yang Berbahasa Asing

Ketentuan penggunaan kop naskah dinas untuk naskah dinas yang menggunakan bahasa asing (misalnya Surat Dinas berbahasa Inggris yang ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Ketua LPSK kepada pihak asing yang berkedudukan baik di luar maupun di dalam negeri) adalah sebagai berikut:

- a) Kop naskah dinas (termasuk isi surat dinas) boleh menggunakan bahasa Inggris. Hal ini akan lebih memudahkan penerima surat mengetahui Pimpinan/instansi pengirim surat dan memahami isi suratnya.
- b) Apabila isi surat dinas menggunakan bahasa Inggris, maka kop naskah dinas boleh menggunakan Bahasa Inggris, dengan tata cara penulisannya

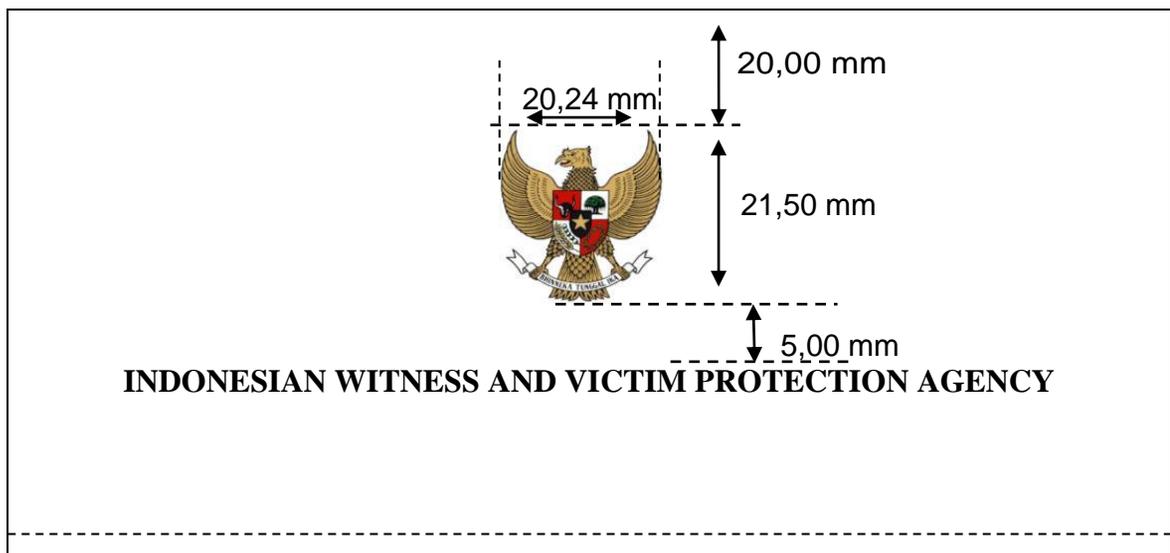


LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

- 141 -

sebagai berikut.

(1) Naskah Dinas Pimpinan



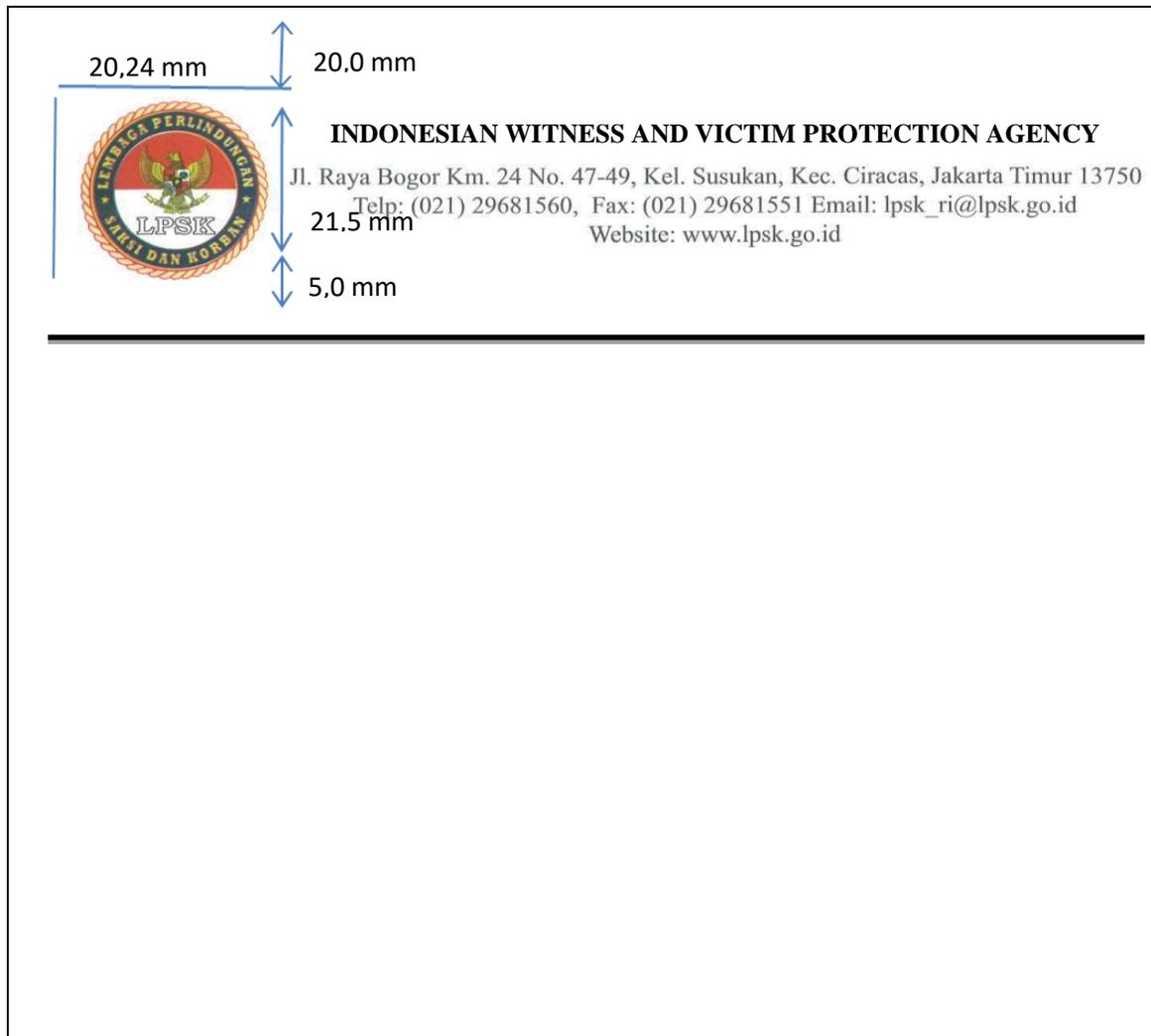
Tulisan *Indonesian Witness and Victim Protection Agency* dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Times New Roman ukuran 12 dengan warna hitam yang terletak 5mm di bawah Lambang Negara.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 142 -

(2) Naskah Dinas Instansi



Keterangan:

Ukuran huruf *Indonesian Witness and Victim Protection Agency* dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Times New Roman ukuran 16 dengan warna hitam dan sedangkan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 12. Tata cara pembuatan kop naskah dinas jabatan/instansi dalam bahasa Inggris sama dengan tata cara pembuatan kop naskah dinas sebagaimana telah diatur pada butir di atas.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 143 -

B. Cap Dinas

a. Pengertian

Cap dinas adalah cap yang memuat Lambang Negara atau Logo dan tulisan nama jabatan atau tulisan nama instansi/ Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, yang digunakan sebagai tanda keabsahan suatu naskah dinas yang digunakan di Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

b. Jenis Cap Dinas

a. Cap Pimpinan

Cap Pimpinan adalah cap dinas yang digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

b. Cap Instansi

Cap instansi adalah cap dinas yang menunjukkan nama instansi/Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dan digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat di Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban yang diberi wewenang untuk menerbitkan naskah dinas.

c. Penggunaan Cap Dinas

Pejabat Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban yang berhak menggunakan cap dinas diatur sebagai berikut:

- a. Cap Pimpinan hanya digunakan oleh Ketua dan Wakil Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
- b. Cap instansi digunakan oleh:
 - 1) Para pejabat yang berdasarkan tugas dan fungsinya diberi wewenang untuk menerbitkan naskah dinas atas nama Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 144 -

- 2) Para pejabat penanggung jawab Divisi berdasarkan tugas dan fungsinya;
- 3) Sekretaris Jenderal LPSK berdasarkan tugas dan fungsinya;

d. **Penempatan Cap Dinas**

Cap dinas dibubuhkan disamping kiri tanda tangan, tetapi tidak menutupi tanda tangan. Dalam penanda tangan kerjasama atau perjanjian, bila letak tanda tangan di margin kiri, maka cap diletakkan di samping kanan tanda tangan. Cap dinas tidak perlu dipergunakan pada memo.

e. **Bentuk dan Ketentuan Penggunaan Cap Dinas**

- a. Cap dinas digunakan sebagai tanda pengenal yang sah untuk memberikan pengesahan secara legal terhadap naskah dinas yang diterbitkan. Pelaksanaannya dilakukan setelah naskah dinas tersebut ditandatangani dan diberi nomor.
- b. Cap dinas dibuat dari bahan logam, karet keras, dan kayu atau bahan lainnya berbentuk lingkaran seperti berikut.



- c. Penggunaan dan penyimpanan cap dinas diatur sebagai berikut:
 - 1) Pembuatan cap dinas Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha dan



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 145 -

Persuratan, Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

- 2) Penggunaan dan penyimpanan cap dinas di Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dilaksanakan oleh:
 - a. Staf Ketua untuk Cap Dinas menggunakan lambang negara.
 - b. Staf Sekretaris Jenderal untuk Cap Dinas menggunakan logo instansi.
- 5) Tinta yang digunakan untuk cap dinas berwarna ungu.
- 6) Pengawasan dan Pengendalian Cap/stempel Dinas
 - a. Cap dinas yang digunakan di lingkungan LPSK, ditetapkan dengan Peraturan Ketua LPSK; Kebutuhan pengecapan surat dinas yang menggunakan kop lambang negara oleh masing-masing unit kerja/divisi diajukan kepada Ketua LPSK melalui staf.
 - b. Kebutuhan pengecapan surat dinas yang menggunakan logo instansi oleh masing-masing unit kerja diajukan kepada Sekretaris Jenderal LPSK melalui staf.
 - c. Cap dinas tidak dapat digandakan.
- 7) Kekhususan Penggunaan
 - a. Setiap naskah kerjasama pemerintah dengan luar negeri, tidak menggunakan cap dinas;
 - b. Naskah kerjasama LPSK dengan instansi lain di dalam negeri, menggunakan cap jabatan masing-masing pejabat penandatanganan.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 146 -

C . Amplop Dinas

1. Pengertian

Amplop dinas adalah sampul surat yang memuat Lambang Negara dan tulisan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Republik Indonesia atau Logo dan tulisan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Republik Indonesia untuk pejabat yang berwenang sebagai unsur keabsahan suatu perangkat naskah dinas.

2. Jenis Amplop Dinas

a. Amplop Pimpinan

Amplop Pimpinan adalah sampul surat yang bertuliskan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Republik Indonesia dibawah Lambang Negara dan alamat yang letaknya di tepi bawah amplop.

b. Amplop Instansi

Amplop instansi adalah sampul surat yang bertuliskan nama Lembaga Perlindungan saksi dan Korban Republik Indonesia dan alamat yang letaknya disamping kanan Logo.

3. Wewenang Penggunaan Amplop Dinas

a. Amplop Pimpinan hanya digunakan sebagai sampul untuk mengirimkan naskah dinas yang ditandatangani oleh atau dokumen yang berasal dari Ketua dan Wakil Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

b. Amplop instansi/lembaga digunakan sebagai sampul untuk mengirimkan naskah dinas yang



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 147 -

ditandatangani oleh atau dokumen yang berasal dari pejabat Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban berdasarkan tugas dan fungsinya.

4. Bentuk dan Ketentuan Penggunaan Amplop Dinas

a. Bentuk dan Ukuran Kertas Amplop Dinas Amplop dinas berbentuk segi empat panjang dengan ukuran sesuai keperluan.

b. Jenis dan Warna Kertas Amplop Dinas

- 1) Amplop Pimpinan dibuat dari bahan kertas jenis *linen* 100g/m² yang berwarna putih.
- 2) Amplop instansi dibuat dari bahan kertas jenis *gassing* 100 g/m² yang berwarna coklat muda.

c. Penulisan Identifikasi

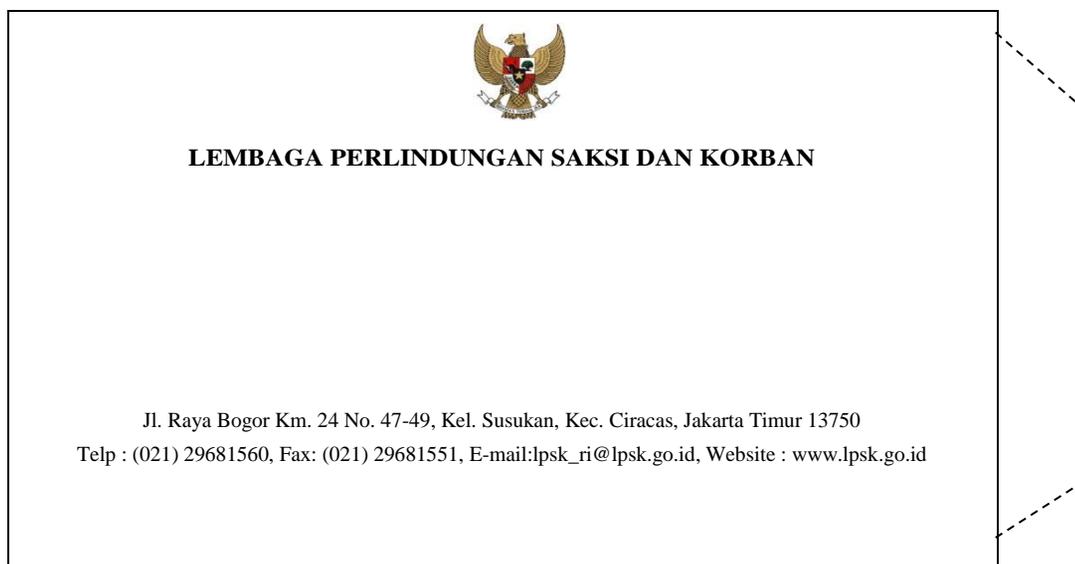
1) Amplop Pimpinan

Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan *Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban* dicantumkan ditengah bagian atas amplop, dilengkapi dengan alamat lengkap yang dicetak 0,5 cm dari tepi bawah amplop. Contoh amplop Pimpinan dapat dilihat pada Gambar.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 148 -



2) Amplop Instansi

Semua pejabat, selain Ketua dan Wakil Ketua Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban menggunakan amplop instansi. Logo instansi berwarna hitam berada di tengah atas diikuti nama, instansi/lembaga dan dilengkapi dengan alamat lengkap yang dicantumkan di bawah kertas. Contoh amplop instansi untuk satuan organisasi/lembaga Perlindungan saksi dan korban, dapat dilihat pada Gambar.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 149 -



Perbandingan ukuran Logo, jarak sebelah kiri dan atas Logo, serta tulisan *Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban* dan alamat lengkap pada amplop instansi/Lembaga, dibuat secara proporsional sesuai dengan ukuran amplop instansi/lembaga.

d. Jenis Ukuran dan Penggunaan Amplop Dinas

Ketentuan mengenai jenis ukuran dan pemakaian amplop dinas diatur sebagaimana dalam Tabel 2 berikut:

No	Ukuran (mm)	Penggunaan	Keterangan
1	105 x 227	Biasa	Sampul I Tulisan Dinas Rahasia
2	115 x 245	Biasa	Sampul II Tulisan Dinas Rahasia
3	176 X 250	Dilipat Dua	-
4	229 X 324	Berkas A 4	Sampul I Tulisan Dinas Rahasia
5	350 X 353	Berkas C 4	Sampul II Tulisan Dinas Rahasia
6	270 X 400	Buku atau Dokumen	-



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 150 -

Penjelasan:

- 1) Ketentuan mengenai bentuk dan ukuran amplop dinas didasarkan pada Keputusan Dirjen Postel Nomor
- 2) 43/DIRJEN/1987 tentang Penerapan Standar Kertas sampul surat, ukuran sampul surat, dan bentuk sampul surat.
- 3) Ukuran Lambang Negara dibedakan sebagai berikut.
 - a) Untuk amplop berukuran 105 X 227 mm dan 115X245 mm, ukuran Lambang Negara ditetapkan: lebar X tinggi= 20,00X21,25 mm.
 - b) Untuk amplop berukuran lebih besar dari tersebut diatas, ukuran Lambang Negara ditetapkan: lebar X tinggi= 30,00X 32,00 mm.
- 4) Ukuran dan jenis huruf dibedakan sebagai berikut.
 - a) Untuk amplop ukuran 105X227 mm dan 115X245 mm, jenis huruf yang digunakan adalah Times dengan ukuran 12 dan dicetak tebal (atau disesuaikan dengan ruang yang tersedia).
 - b) Untuk amplop ukuran lebih besar dari pada ukuran tersebut diatas, jenis huruf yang digunakan adalah Times dengan ukuran 14 dan dicetak tebal (atau disesuaikan dengan ruang yang tersedia).



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

BAB V

PROSES PENGURUSAN SURAT

A. Pengertian

Proses pengurusan surat adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan sejak surat diterima hingga penyampaian kepada pejabat yang dituju dan proses kegiatan yang dilakukan sejak pembuatan konsep surat hingga pengiriman ke alamat yang dituju.

B. Ketentuan Pengurusan Surat

1. Untuk menjamin tercapainya efektivitas dan efisiensi yang optimal dalam pengurusan surat, dianut prinsip dan asas sebagai berikut:

a. Prinsip Pengurusan Surat

Prinsip pengurusan surat adalah:

- cepat (cepat waktu penyelesaiannya);
- tepat (tepat alamat dan kewenangannya);
- aman (aman dalam penanganannya); dan
- dapat dipertanggungjawabkan (dipertanggungjawabkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku).

b. Asas Sentralisasi dan Asas Desentralisasi

1) Asas sentralisasi mempunyai pengertian bahwa:

- a) pengurusan surat dilaksanakan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 152 -

- b) pengurusan surat dari/kepada Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dilaksanakan melalui satu pintu.
 - c) semua surat masuk yang dialamatkan kepada Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris Jenderal, serta para pejabat pada masing-masing unit kerja, disampaikan ke Bagian Tata Usaha dan Persuratan untuk dicatat dan didistribusikan kepada pejabat masing-masing melalui stafnya.
 - d) pengagendaan dan pembubuhan cap dinas pada surat keluar yang ditandatangani oleh Ketua dilaksanakan oleh Subbagian Persuratan.
- 2) Asas desentralisasi mempunyai pengertian bahwa:
- a) pengurusan surat yang secara substantif menjadi tugas, fungsi, dan kewenangan pejabat yang bersangkutan dengan tetap berpedoman pada Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
 - b) pengurusan surat masuk yang dialamatkan kepada Sekretaris Jenderal berikut jajarannya ditangani langsung oleh staf Sekretaris Jenderal.
 - c) pengagendaan dan pembubuhan cap surat keluar dari Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, dilaksanakan oleh staf Sekretaris Jenderal.
2. Surat yang telah berdisposisi tidak boleh keluar dari kantor Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 153 -

C. Pengurusan Surat Masuk

1. Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban baik melalui pos, email, fax atau secara langsung.
2. Kegiatan pengurusan surat masuk di Bagian Tata Usaha dan Persuratan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan dan Pemilahan Surat
 - 1) Teknis pelaksanaan penerimaan dan pemilahan surat masuk merupakan tanggung jawab Bagian Tata Usaha dan Persuratan.
 - 2) Kegiatan pada tahap ini adalah sebagai berikut:
 - a) Pemeriksaan kebenaran alamat
Surat yang tidak dialamatkan kepada pejabat di Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban segera dikembalikan kepada pengirim dan surat yang tidak mencantumkan alamat dan nomor telepon pengirim akan dimintakan alamat dan nomor telepon kepada pengirim.
 - b) Pembubuhan cap tanggal dan waktu penerimaan surat pada sampul surat yang bersangkutan disertai pembubuhan paraf dan nama penerima surat.

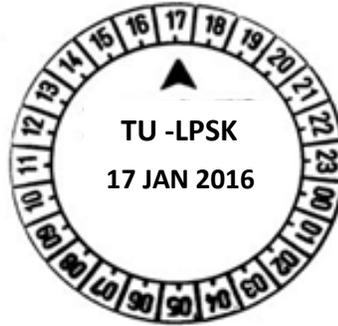
Dalam hal surat tidak bersampul, cap tanggal, dan waktu penerimaan surat dibubuhkan pada bagian belakang lembar pertama surat yang bersangkutan.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 154 -

CONTOH CAP TANGGAL DAN WAKTU PENERIMAAN



b. Pembukaan Sampul Surat

1. Pembukaan sampul surat yang ditujukan kepada Ketua dilaksanakan oleh Subbagian Persuratan, kecuali surat sangat rahasia/rahasia dilakukan oleh Ketua LPSK.
2. Pembukaan sampul surat yang ditujukan kepada Wakil Ketua dilaksanakan oleh Subbagian Persuratan, kecuali surat sangat rahasia/rahasia dilakukan oleh Wakil Ketua LPSK.
3. Prioritas penanganan dilakukan berturut-turut terhadap:
 - a) Surat berlabel/bercap sangat segera/kilat;
 - b) Surat bertanda sangat rahasia/rahasia;
 - c) Surat biasa.
4. Kegiatan pada tahap ini meliputi:
 - a) Pembukaan sampul surat (kecuali surat sangat rahasia/rahasia) dan memeriksa kelengkapannya, seperti lampiran; bila tidak lengkap, dibuat catatan seperlunya pada sampul surat yang bersangkutan;
 - b) Pemberian Lembar Disposisi.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 155 -

c. Pencatatan Surat

- 1) Kegiatan pencatatan dilakukan oleh Subbagian Persuratan dengan menggunakan Buku Agenda Surat Masuk.
- 2) Kegiatan pada tahap ini meliputi:
 - a) pembubuhan nomor agenda surat masuk dengan numerator pada lembar surat yang bersangkutan dari Lembar Disposisi;
 - b) pencatatan pada Buku Agenda Surat Masuk;
 - c) pengisian Lembar Disposisi (kolom nomor agenda dan kolom hal) dan membubuhkan paraf pada kolom yang disediakan;
 - d) surat yang telah dicatat diteruskan kepada Ketua.

d. Pengarahan Surat

- 1) Kegiatan pengarahan merupakan penapisan terhadap surat masuk yang dialamatkan kepada Ketua dan Wakil Ketua berdasarkan penafsiran hal (pokok) surat, substansi atau isi surat yang bersangkutan.
- 2) Penapisan tahap pertama dilakukan oleh Staf Persuratan, dengan tahapan kegiatan meliputi:
 - a) pemeriksaan untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran isi Lembar Disposisi yang terlampir pada surat dengan memperhatikan hal (pokok) dan sifat kedinasan surat yang bersangkutan dan berdasarkan pemahaman terhadap tugas, fungsi, dan susunan organisasi Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 156 -

e. Penyampaian surat

Penyampaian surat kepada Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris Jenderal LPSK disampaikan melalui staf persuratan masing-masing.

BAGAN PENGURUSAN SURAT MASUK

Kegiatan		Kewenangan Penanganan	
		Staf Persuratan	Staf Ketua / Sekretaris Jenderal
a.	Penerimaan dan Pemilahan Surat 1. Memeriksa alamat 2. Membubuhkan cap/tanda terima	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">a.1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">a.2</div>	
b.	Pembukaan Sampul Surat 1. Membuka sampul 2. Menyortir surat 3. Melampirkan Lembar Disposisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">b.1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">b.2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">b.3</div>	
c.	Pencatatan Surat 1. Memberi nomor agenda 2. Mencatat pada Buku Agenda 3. Mengisi Lembar Disposisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">c.1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">c.2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">c.3</div>	
d.	Pengarahan Surat 1. Meneliti kelengkapan/lampiran 2. Menapis awal (berdasarkan hal/pokok surat)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">d.1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">d.2</div>	
e.	Penyampaian kepada 1. Ketua dan Wakil Ketua 2. Sekretaris Jenderal		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">e.1 & e.2</div>



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 157 -

D. Pengurusan Surat Berdisposisi

1. Surat berdisposisi merupakan surat yang telah mendapat petunjuk atau pengarahan tertulis dari pejabat yang berwenang.
2. Pengurusan surat yang telah berdisposisi Ketua atau Wakil Ketua ditindaklanjuti oleh Staf Ketua atau Wakil Ketua untuk disampaikan kepada Subbagian Persuratan.
3. Pengurusan surat yang telah berdisposisi oleh Sekretaris Jenderal ditindaklanjuti oleh Staf Sekretaris Jenderal untuk disampaikan kepada Subbagian Persuratan melalui staf masing-masing.

E. Pengurusan Surat Keluar

1. Surat keluar merupakan semua surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris Jenderal yang dikirim kepada pihak lain dan pengirimannya dapat melalui pos atau langsung.
2. Penyiapan surat keluar dilaksanakan oleh Unit Kerja yang bersangkutan, baik sebagai tindak lanjut disposisi Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris Jenderal, atau inisiatif sendiri sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja yang bersangkutan. Kegiatan penyiapan surat keluar meliputi:
 - a. pembuatan konsep surat;
 - b. pengetikan net surat;
 - c. pembubuhan paraf pejabat pembuat konsep surat;
 - d. penandatanganan surat oleh pejabat yang berwenang;
 - e. penyiapan amplop dinas termasuk pengetikan nama dan alamat yang dituju.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 158 -

3. Pengagendaan, penomoran dan Cap Dinas

a. Pengagendaan dan pemberian nomor surat diatur sebagai berikut:

- 1) Surat yang ditandatangani oleh Ketua dan Wakil Ketua dicatat dan diberi nomor oleh Subbagian Persuratan.
- 2) Surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dicatat dan diberi nomor oleh Subbagian Persuratan.
- 3) Penomoran Memorandum dapat dilakukan oleh Unit Kerja di Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggungjawab masing-masing, kecuali Memorandum yang ditandatangani oleh Ketua.

b. Kode penomoran Surat Dinas dibuat mengacu pada sublampiran peraturan ini.

c. Pembubuhan cap dinas atas surat keluar diatur sebagai berikut:

- 1) Pembubuhan cap dinas Ketua dan Wakil Ketua dilaksanakan oleh Staf Ketua.
- 2) Pembubuhan cap dinas Sekretaris Jenderal dilaksanakan oleh Staf Sekretaris Jenderal.
- 3) Pengiriman Surat.

4. Pengiriman surat keluar diatur sebagai berikut:

- a. Pengiriman surat keluar dari Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris Jenderal dilakukan oleh Staf Persuratan masing-masing.
- b. Identitas surat ditulis pada buku ekspedisi atau formulir tanda terima pengiriman surat.
- c. Untuk menjaga keutuhan dokumen yang disertakan dalam surat yang akan dikirim ke luar Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, amplop surat harus ditutup rapat.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

- 159 -

BAGAN PENGURUSAN SURAT KELUAR

Kegiatan		Kewenangan Penanganan	
		Unit Pengolah	Staf Persuratan/ Ketua
a.	Penyiapan Surat 1. Pembuatan konsep surat 2. Pengetikan net surat 3. Pembubuhan paraf 4. Penandatanganan 5. Penyiapan amplop dan pengetikan nama serta alamat yang dituju	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 1 2 3 4 5 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">4</div>
b.	Pengagendaan, Pemberian Nomor, dan Cap Dinas 6. Pengagendaan 7. Pemberian nomor 8. Pembubuhan cap dinas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 6 7 8 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 6 7 8 </div>
c.	Pengiriman 9. Pengiriman melalui jasa pos/caraka/ekspedisi lainnya	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">9</div>	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 160 -

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KET UA	WAKIL KETUA / PJ	SEK JEN	KARO	KABAG	KASU BBAG	PENGA DMINIS TRASI UMUM	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9	10	11
1	Penyampaian surat yang datang melalui jasa ekspedisi;								Surat, jasa ekspedisi	Disesuaikan	Surat diterima
2	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;								Komputer buku surat masuk dan lembar disposisi	15 Menit	Tanda terima
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat;								Lembar disposisi	20 Menit	Disposisi
4	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tusi Sekjen;								Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi
5	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tusi Karo;								Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi
6	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tusi Kabag;								Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi





LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 161 -

7	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi dan memerintahkan kepada pelaksana administrasi terkait sesuai dengan disposisi dan arahan pimpinan sesuai dengan tusi Kasubbag;							Lembar disposisi Komputer Printer	15 Menit	Disposisi
8	Menyusun konsep surat sesuai dengan arahan, proses pamarafan surat, dan penandatanganan surat kepada pejabat yang berwenang;							Komputer Printer Scanner dan ATK	30 Menit	Disposisi
9	Membuat penomoran dan pengarsipan surat;							Komputer Printer Scanner dan ATK	15 Menit	Surat balasan
10	Proses distribusi.							Surat kurir dan jasa ekspedisi	15 Menit	Tanda terima

Keterangan

- : Garis Komando
- : Garis Koordinasi
- : Proses yang sedang dilakukan
- : Awal dan akhir proses persuratan



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 162 -

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KETUA	WAKIL KETUA / PJ	SEKJ EN	KARO	KABAG	KASU BBAG	PENG ADMI NIST RASI UMU M	KELE NGKA PAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9	10	11
1	Penyampaian surat keluar berdasarkan tugas dan fungsi;								Surat /dok umen	Disesua ikan	Surat diterima
2	Menerima dan menelaah surat yang akan dikirimkan;								Surat /dok umen	7 Menit	Tanda terima
3	Menerima surat yang akan dikirimkan;								Surat /dok umen	7 Menit	Tanda terima
4	Menerima surat dan mencatat kedalam register surat keluar;								Komp uter	10 Menit	Tanda terima
5	Mengirimkan ke bagian pengiriman persuratan								kurir dan jasa ekspedisi,	10 Menit	Tanda terima
6	Mencatat dan pengarsipan bukti tanda terima pengiriman surat;								Komp uter dan buku surat keluar	10 Menit	bukti/tanda terima

Keterangan

- : Garis Komando
- : Garis Koordinasi
- : Proses yang sedang dilakukan
- : Awal dan akhir proses persuratan



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

BAB VI

PERANGKAT PENGENDALIAN SURAT

A. Pengertian

Perangkat pengendalian surat adalah semua sarana pengendalian yang digunakan dalam proses pencatatan surat masuk.

B. Perangkat Pengendalian Surat Masuk

1. Buku Agenda Surat Masuk

a) Pengertian

Buku agenda surat masuk adalah buku yang berisi lajur-lajur khusus sebagai sarana pencatatan surat masuk.

b) Bentuk

Buku agenda surat masuk berbentuk buku dengan ukuran folio yang berisi kolom-kolom seperti pada contoh di bawah:

CONTOH BUKU AGENDA SURAT MASUK

TANGGAL	NOMOR AGENDA	NO & TGL SURAT MASUK	DARI	PERIHAL	KET
1	2	3	4	5	6



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 164 -

c) Cara Pengisian

- 1) Tanggal : diisi dengan tanggal penerimaan surat
- 2) Nomor agenda : diisi dengan angka Arab berurutan, mulai dari 1
- 3) No & tgl surat masuk : diisi dengan nomor & tanggal yang tertera pada surat
- 4) Terima dari : diisi dengan nama dan alamat pengirim surat
- 5) Perihal : diisi dengan pokok permasalahan surat/dapat pula diambil dari hal surat
- 6) Keterangan : diisi dengan catatan yang dianggap penting.

2. Lembar Disposisi

a) Pengertian

Lembar disposisi adalah suatu formulir yang disertakan pada surat masuk sebagai sarana untuk mencantumkan disposisi/pengarahan/catatan dari pejabat yang berwenang atau yang memperoleh delegasi wewenang untuk menyelesaikan atau menangani substansi surat serta sebagai sarana pengendalian yang berisi informasi perkembangan penanganan surat atau berkas.



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN SEKRETARIAT JENDERAL

- 165 -

b) Bentuk

Lembar disposisi di susun dengan bentuk seperti pada contoh, menggunakan kertas HVS warna putih dengan ukuran kertas A4.

LEMBAR DISPOSISI KETUA

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN		
LEMBAR DISPOSISI SURAT MASUK		
NO : <input type="text"/> POS : <input type="checkbox"/> EMAIL : <input type="checkbox"/> RAHASIA : <input type="checkbox"/> FAX : <input type="checkbox"/> LANGSUNG: <input type="checkbox"/> PENTING: <input type="checkbox"/> Tanggal Diterima Ketua :	INTRUKSI / INFORMASI :	
No Surat :		
Tanggal Surat :		
Asal Surat :		
Perihal :		
PENERIMA / PENGIRIM Tanggal : Jam : Ttd :		KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN (ABDUL HARIS SEMENDAWAI, S.H., LL.M.)



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 167 -

c) Cara Pengisian

- 1) Nomor Surat : diisi dengan nomor agenda
- 2) Tanggal Surat : diisi dengan tanggal diterimanya surat
- 3) No & tgl surat : diisi dengan nomor dan tanggal surat
- 4) Pengirim : diisi dengan nama instansi/pengirim surat
- 5) Perihal : diisi dengan hal / isi pokok dari surat
- 6) Instruksi/Disposisi : diisi oleh pejabat yang bersangkutan
- 7) Diteruskan kepada : diisi dengan membubuhkan tanda koreksi pada kolom yang tersedia sesuai dengan instruksi/arahan

3. Buku ekspedisi

a) Pengertian

Buku Ekspedisi adalah suatu sarana bagi kurir atau cara untuk menyampaikan dan menerima surat dari suatu organisasi kepada organisasi lain.

b) Bentuk

Buku Ekspedisi berukuran panjang dan lebar 32 cm x 10 cm, yang berisi kolom kolom, seperti pada contoh dibawah:



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

- 168 -

CONTOH BUKU EKSPEDISI

Tanggal	Nomor Surat	Kepada	Hal	Paraf

c) Cara Pengisian

- 1) Tanggal : diisi dengan tanggal pengiriman surat
- 2) Nomor agenda/surat : diisi dengan Nomor agenda apabila yang akan didistribusikan adalah surat masuk atau nomor surat keluar
- 3) Kepada : diisi dengan alamat yang dituju (Untuk Surat Keluar)
- 4) Hal : di isi dengan hal (pokok) surat
- 5) Paraf : diisi dengan paraf dan Penerima Surat



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 169 -

c. Perangkat Pengendalian Surat Keluar

1. Buku Agenda Surat Keluar

a) Pengertian

Buku agenda surat keluar adalah buku yang berisi lajur lajur khusus sebagai sarana pencatatan identitas surat keluar.

b) Bentuk

Buku agenda surat keluar berbentuk buku dengan ukuran folio, yang berisi kolom-kolom, seperti pada contoh dibawah:

CONTOH BUKU AGENDA SURAT KELUAR

Tanggal	Jenis Surat	Perihal	Keterangan

c) Cara Pengisian

- 1) Tanggal : diisi dengan tanggal surat keluar
- 2) Nomor surat : diisi dengan nomor surat keluar
- 3) Perihal : diisi dengan hal (pokok) surat
- 4) Keterangan : diisi oleh satuan/unit kerja pengolah surat



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
SEKRETARIAT JENDERAL

- 170 -

2. Formulir Tanda Terima

a) Pengertian

Formulir Tanda Terima adalah lembar formulir sebagai tempat pencatatan penerimaan surat yang merupakan bukti bahwa surat tersebut telah diterima.

b) Bentuk

Formulir tanda terima disusun dengan bentuk seperti pada contoh Menggunakan HVS warna Putih dengan ukuran kertas A4 (210 x 148 mm).

CONTOH BUKU AGENDA SURAT KELUAR

No	Nomor surat	Perihal	Disampaikan Kepada

Jakarta,

Yang Menerima :

Nama :

Jabatan :

No. Telepon :

Tanda Tangan :



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 171 -

c) Cara Pengisian

- 1) Nomor : diisi dengan nomor urut surat yang akan diterimakan
- 2) Nomor surat : diisi dengan nomor surat yang akan diterimakan
- 3) Perihal : diisi dengan hal pokok surat
- 4) Disampaikan kepada : diisi dengan alamat surat
- 5) Tanggal : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengiriman
- 6) Nama : diisi dengan nama penerima surat
- 7) Jabatan : diisi dengan jabatan penerima surat
- 8) No Telepon : diisi dengan nomor telepon penerima surat
- 9) Tanda tangan : diisi dengan tanda tangan penerima surat



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

BAB VII

PENUTUP

Ketentuan yang tertuang di dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban dalam melaksanakan penyusunan naskah dinas dan pengurusan surat.

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

TTD

NOOR SIDHARTA



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

KODE BIDANG

JABATAN	BAGIAN	SUB BAGIAN	KODE UNIT KERJA
Pimpinan			1
Sekretaris Jenderal			2
Biro Administrasi			
Kepala Biro			3
Kepala Bagian	Perencanaan dan Keuangan		3.1
Kepala Subbagian		Perencanaan	3.1.PR
		Keuangan	3.1.KU
	Pelaporan	3.1.LP	
Kepala Bagian	Umum		3.2
Kepala Subbagian		Kerumahtanggaan	3.2.RT
		Kepegawaian	3.2.KP



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 2 -

JABATAN	BAGIAN	SUB BAGIAN	KODE UNIT KERJA
		Sistem dan Informasi	3.2.SI
Kepala Bagian	Tata Usaha dan Persuratan		3.3
Kepala Subbagian		Tata Usaha dan Protokol	3.3.TUP
		Persuratan	3.3.PST
		Arsip dan Perpustakaan	3.3.AP
Kepala Bagian	Hukum dan Kerja Sama		3.4
Kepala Subbagian		Peraturan Perundang-undangan dan Organisasi	3.4.PPO
		Pertimbangan Hukum dan Advokasi	3.4.PHA
		Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama	3.4.HMKS
Kapala Unit	Unit Pengawasan		3.5.UP
Biro Penelaahan Permohonan			
Kepala Biro			4
Kepala Bagian	Penerimaan dan Penelaahan		4.1
Kepala Subbagian		Penerimaan dan Penelaahan Permohonan	4.1.PPP
		Investigasi dan Penilaian	4.1.IP
Kepala Bagian	Persidangan dan Administrasi		4.2
Kepala Subbagian	Putusan	Penyiapan Persidangan	4.2.PP



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 3 -

JABATAN	BAGIAN	SUB BAGIAN	KODE UNIT KERJA
		Administrasi Putusan Rapat Paripurna	4.2.APRP
Biro Pemenuhan Hak Saksi dan Korban			
Kepala Biro			5
Kepala Bagian	Pelayanan Perlindungan dan Dukungan Hak Prosedural		5.1
Kepala Subbagian		Pelayanan Perlindungan	5.1.HSPP
		Dukungan Hak Prosedural	5.1.HSHP
Kepala Bagian	Pelayanan Bantuan		5.2.
Kepala Subbagian		Bantuan Medis, Psikologis, dan Rehabilitasi Psikososial	5.2.HSMPP
		Kompensasi dan Restitusi	5.2.HSKR



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 4 -

KODE PENOMORAN NASKAH DINAS

NO	JENIS NASKAH DINAS	FORMAT NOMOR SURAT
1	Surat Dinas (B/R/SR)	B/R/SR-XXX/KODE BIDANG/LPSK/BLN/THN
2	Memorandum	M-XXX/KODE BIDANG/LPSK/BLN/THN
3	Surat Keputusan LPSK	KEP-XXX/KODE BIDANG/LPSK/BLN/THN
4	SK Rapat Paripurna**)	KODE PERMOHONAN.XXXX/KEP/RP-LPSK/BLN/THN
5	Petikan SK Rapat Paripurna	KODE PERMOHONAN.XXXX/PTKN/RP-LPSK/BLN/THN
6	Surat Perintah	SPRIN-XXX/KODE BIDANG/LPSK/BLN/THN
7	Surat Tugas	ST-XXX/KODE BIDANG/LPSK/BLN/THN
8	Surat Keterangan	KET-XXX/KODE BIDANG/LPSK/BLN/THN
9	Pengumuman	P-XXX/KODE BIDANG/LPSK/BLN/THN
10	Surat Undangan	UND-XXX/KODE BIDANG/LPSK/BLN/THN
11	Surat Kuasa	XXX/KODE BIDANG/LPSK/BLN/THN
12	Nota Kesepahaman	NK-XXX/KODE BIDANG/LPSK/BLN/THN
13	Perjanjian Kerjasama	PKS-XXX/KODE BIDANG/LPSK/BLN/THN
14	Perjanjian Perlindungan	PERJ-XXX/KODE BIDANG/LPSK/BLN/THN
15	Berita Acara	BA-XXX/KODE BIDANG/LPSK/BLN/THN
16	Risalah Permohonan	XXXX/P.KODE BIDANG/LPSK/BLN/THN
17	Press Release	PR-XXX/KODE BIDANG/LPSK/BLN/THN



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

SEKRETARIAT JENDERAL

- 5 -

Keterangan:

- B = Contoh surat yang memiliki derajat pengamanan *Biasa*
BLN = Bulan
No Reg = Nomor urut registrasi
R = Contoh surat yang memiliki derajat pengamanan *Rahasia*
SR = Contoh surat yang memiliki derajat pengamanan *Sangat Rahasia*
THN = Tahun
XXX = Nomor urut dalam tahun takwin/kalender

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

TTD

NOOR SIDHARTA