

PROSEDUR PENYELESAIAN SURAT KEPUTUSAN /PERATURAN MENTERI KEHUTANAN
UNIT PENGOLAH LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL

Bagan 1

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian					Keterangan
		Biro/Pusat	Biro Utama	Biro Hukum dan Organisasi	Sekretaris Jenderal	Menhut	
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan konsep Keputusan/Peraturan - Membuatkan paraf pada Stempel Paraf koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Menyampaikan net konsep dengan Nota Dinas 	○					
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, mencatat dan menelaah/mengolah net konsep Keputusan/Peraturan. - Membuatkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Menyapkan net konsep Nota Dinas Pengantar Sekjen dan membuatkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi. - Menyampaikan dengan Nota Dinas 			□			
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, memeriksa dan menyetujui net konsep Keputusan/Peraturan - Membuatkan paraf pada stempel paraf koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Membuatkan paraf pada stempel paraf koordinasi dan menandatangani Nota Dinas Pengantar net konsep 		○		□		
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Nota Dinas Pengantar net konsep Keputusan/Peraturan - Memberikan nomor Nota Dinas Pengantar net konsep Keputusan/Peraturan 		○			□	
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, memeriksa dan menyetujui net konsep Keputusan/Peraturan - Membuatkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Menandatangani net konsep Keputusan/Peraturan 					□	
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian nomor Keputusan/Peraturan - Menyimpan arsip Keputusan/Peraturan - Mengembalikan berkas ke Unit Pengolah - Pengandaan dan Pengiriman 		○				
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan berkas Keputusan/Peraturan. 					□	

Keterangan :

○ : Simbol "Operation" yaitu proses kegiatan diluar kegiatan pemertsaan, penundaan, penyimpanan dan penyakuan

□ : Simbul "Inspection" yang menunjukkan kegiatan pemertsaan baik kuantitas maupun kualitas

◻ : Simbul "Inspection Operator" yang menunjukkan kegiatan pemertsaan sekaligus operasi

▽ : Simbol "Storage" yaitu kegiatan penyimpanan

→ : Simbul "Transportation" yang menunjukkan arah suatu dokumen/proses suatu kegiatan

PROSEDUR PENYELESAIAN SURAT YANG DITANDATANGANI MENTERI KEHUTANAN
UNIT PENGOLAH LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL DEPHUT.

Bagan 3

No	Tahap Kegiatan	Unit Pengolah				Keterangan
		Biro/Pusat	Biro Umum	Sekretaris Jenderal	Menthut	
1.	Menyapkan net konsep surat keluar Menthut dan membubuhkan paraf pada Stempel Koordinasi Menyapkan Nota Dinas Pengantar net konsep Sekretaris Jenderal dan membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi. Menyampaikan net konsep dengan Nota Dinas	○		○		
2.	Menerima, memeriksa dan menyetujui net konsep surat keluar Menthut Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep surat keluar Menthut. Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi dan menandatangani Nota Dinas Pengantar net konsep surat keluar Menthut		○	○	○	
3.	Menerima Nota Dinas Pengantar Konsep dan net konsep surat keluar Menthut Memberi nomor Nota Dinas Pengantar net konsep.		○			
4.	Menerima, memeriksa dan menyetujui net konsep surat keluar Menthut Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep surat keluar Menthut. Mendatangi net konsep surat keluar Menthut.		○		○	
5.	Pemberian nomor surat Menthut Penyimpanan arsip surat Menthut Mengembalikan berkas ke Unit Pengolah Penggandaan dan Pengiriman		○			
6.	Menyimpan berkas surat keluar Menthut					

Keterangan :

○ : Simbol "Operation" yaitu proses kegiatan diluar kegiatan pemeriksaan, penundaan, penyimpanan dan penyuluran

▽ : Simbol "Storage" yaitu kegiatan penyimpanan

→ : Simbol "Inspection" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan baik kuantitas maupun kualitas

○ : Simbol "Inspection Operation" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan sekaligus operasi seperti memeriksa konsep surat dan menandatangani surat

PROSEDUR PENYELESAIAN SURAT KEPUTUSAN /PERATURAN MENTERI KEHUTANAN
UNIT PENGOLAH : STAF AHLI MENTERI KEHUTANAN

Bagan 5

No.	Tahap Kegiatan	Unit Pengolah				Keterangan
		Staf Ahli Menteri	Biro Umum	Biro Hukum dan Organisasi	Sekretaris Jenderal	
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyajikan konsep Kpts/Peraturan dan membutuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi - Menyajikan net konsep Nota Dinas Pengantar net konsep dan membutuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi - Menyampaikan net konsep kepada Sekretaris Jenderal dengan Nota Dinas 					
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Menemina dan mencatat Nota Dinas Pengantar dan net konsep Keputusan/Peraturan 					
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan memeriksa Nota Dinas Pengantar dan net konsep Keputusan/Peraturan - Memberikan petunjuk penyelesaian 					
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, mencatat dan menelaah/menyiapkan net konsep Keputusan/Peraturan - Membutuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan. - Menyajikan net konsep Nota Dinas Pengantar Sekjen dan membutuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi. - Menyampaikan dengan Nota Dinas Pengantar net konsep 					
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, memeriksa dan menyetujui net konsep Keputusan/Peraturan - Membutuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan. - Membutuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi dan menandatangani net konsep Nota Dinas Pengantar net konsep 					
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Nota Dinas Pengantar net konsep dan net konsep Keputusan/Peraturan - Memberikan nomor Nota Dinas Pengantar net konsep 					
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, memeriksa dan menyetujui net konsep Keputusan/Peraturan - Membutuhkan paraf pada stempel paraf koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Menandatangani net konsep Keputusan/Peraturan. 					
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian nomor Keputusan/Peraturan - Menyimpan arsip Keputusan/Peraturan - Mengembalikan berkas ke Unit Pengolah - Pengandaan dan Penginman 					
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan berkas Keputusan/Peraturan 					

Keterangan :

○ : Simbol "Operation" yaitu proses kegiatan diluar kegiatan pemeriksaan, penundaan, penyimpanan dan penyaluran

□ : Simbul "Inspection" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan baik kuantitas maupun kualitas

◻ : Simbul "Inspection Operation" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan sekaligus operasi seperti memeriksa konsep surat dan menandatangani surat

▽ : Simbul "Storage" yaitu kegiatan penyimpanan

→ : Simbul "Transportation" yang menunjukkan arah suatu dokumen/proses suatu kegiatan

PROSEDUR PENYELESAIAN SURAT KEPUTUSAN/PERATURAN YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS JENDERAL
 UNIT PENGOLAH : BIRO/PUSAT LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL

Bagan 7

No.	Tahap Kegiatan	Unit Pengolah				Keterangan
		Biro/Pusat	Biro Umum	Biro Hukum & Organisasi	Sekretaris Jenderal	
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Menyiapkan Nota Dinas pengantar net konsep - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi dan menandatangani Nota Dinas Pengantar net konsep 	○				
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan memeriksa Nota Dinas Pengantar dan net konsep Keputusan/Peraturan - Memberi petunjuk penyelesaian 				□	
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Menernma, mencatat dan menelaah/menyiapkan net konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Menyiapkan net Nota Dinas Pengantar net konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi dan menandatangani Nota Dinas Pengantar Net Konsep. 			□	□	
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, memeriksa dan menyetujui net konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Menandatangani net konsep Keputusan/Peraturan 				○	
4.	Menyimpan berkas Keputusan/Peraturan.		▽			

Keterangan :

- : Simbol "Operation" yaitu proses kegiatan diluar kegiatan pemeriksaan, penundaan, penyimpanan dan penyaluran
- ▽ : Simbol "Storage" yaitu menunjukkan kegiatan penyimpanan.
- : Simbol "Inspection" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan baik kuantitas maupun kualitas
- : Simbol "Transportation" yang menunjukkan arah suatu dokumen/proses suatu kegiatan
- : Simbol "Inspection Operator" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan sekaligus operasi seperti memeriksa konsep surat dan menandatangani surat

PROSEDUR PENYELESAIAN SURAT KEPUTUSAN/PERATURAN PEJABAT ESELON I
UNIT PENGOLAH ITJEN/DITJEN/BADAN LINGKUP DEPHUT.

Bagan 9

No.	Tahap Kegiatan	Unit Pengolah					Keterangan
		Eselon II	Bagian Umum	Bagian Hukum	Sekretaris Eselon I	Pejabat Eselon I	
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Menyampaikan net konsep dengan Nota Dinas 	○			□		
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan memeriksa Nota Dinas Pengantar dan net konsep Keputusan/Peraturan - Memberikan petunjuk penyelesaian 				□		
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, mencatat dan menelaah/mengolah net konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Paraf Koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Menyajikan net konsep Nota Dinas Pengantar Sekretaris Eselon I dan membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi 			□	□		
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan memeriksa Nota Dinas Pengantar dan net konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada Nota Dinas Pengantar dan net konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep dan menandatangani Nota Dinas Pengantar net konsep 				○		
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Nota Dinas Pengantar net konsep Keputusan/Peraturan - Memberi nomor Nota Dinas Pengantar net konsep Keputusan/Peraturan 		○				
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, memeriksa dan menyetujui net konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan. - Menandatangani net konsep Keputusan/Peraturan. 				○		
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian nomor Keputusan/Peraturan - Menyimpan arsip keputusan/peraturan - Mengembalikan berkas kepada Unit Pengolah - Pengandaan dan Pengiriman 		○			□	
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan berkas Keputusan/Peraturan. 					□	

Keterangan :

○ : Simbol "Operation" yaitu proses kegiatan diluar kegiatan pemeriksaan, penundaan, penyimpanan dan penyuluran



: Simbul "Storage" yaitu menunjukkan kegiatan penyimpanan

□ Simbul "Inspection" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan baik kuantitas maupun kualitas →

: Simbul "Transportation" yang menunjukkan arah suatu dokumen/proses suatu kegiatan

○ Simbul "Inspection Operation" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan sekaligus operasi seperti memeriksa konsep surat dan menandatangani surat

PROSEDUR PENYELESAIAN SURAT YANG DITAMDATANGANI PEJABAT ESELON II

Bagan 11

No.	Tahap Kegiatan	Unit Pengolah				Keterangan
		Eselon IV	Eselon III	Kasubbag TU Eselon II	Pejabat Eselon II	
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyapkan net konsep - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep surat keluar 	○	○			
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Menertima, memeriksa dan menyetujui net konsep surat keluar - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep surat keluar 			□	□	
3.	Menertima dan memeriksa net konsep surat keluar					
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Menertima, memeriksa dan menyetujui net konsep surat keluar - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep surat keluar - Merandatangani net konsep surat keluar. 					
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Pembedaan nomor surat keluar - Menyimpan arsip surat keluar - Mengembalikan berkas ke Unit Pengolah - Pengandaan dan pengiriman 			○	○	
6.	Menyimpan berkas surat keluar					

Keterangan :

○ : Simbol "Operation" yaitu proses kegiatan diluar kegiatan pemeriksaan, penundaan, penyimpanan dan penyuluran



: Simbul "Storage" yaitu kegiatan penyimpanan

□ Simbul "Inspection" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan baik kuantitas maupun kualitas



: Simbul "Transportation" yang menunjukkan arah suatu dokumen/proses suatu kegiatan

○ Simbul "Inspection Operation" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan sekaligus operasi seperti memeriksa konsep surat dan menandatangani surat

PROSEDUR PENYELESAIAN SURAT KEPUTUSAN /PERATURAN MENTERI KEHUTANAN
UNIT PENGOLAH LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL

Bagan 1

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian					Keterangan
		Biro/Pusat	Biro Utama	Biro Hukum dan Organisasi	Sekretaris Jenderal	Menhut	
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Menyampaikan net konsep dengan Nota Dinas 	○					
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, mencatat dan menelaah/mengolah net konsep Keputusan/Peraturan. - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Menyajikan net konsep Nota Dinas Pengantar Sekjen dan membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi. - Menyampaikan dengan Nota Dinas 			□			
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, memeriksa dan menyetujui net konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada stempel paraf koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada stempel paraf koordinasi dan menandatangani Nota Dinas Pengantar net konsep 		○		□		
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Nota Dinas Pengantar net konsep Keputusan/Peraturan - Memberikan nomor Nota Dinas Pengantar net konsep Keputusan/Peraturan 		○			□	
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, memeriksa dan menyetujui net konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Menandatangani net konsep Keputusan/Peraturan 				□		
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian nomor Keputusan/Peraturan - Menyimpan arsip Keputusan/Peraturan - Mengembalikan berkas ke Unit Pengolah - Pengandaan dan Pengimanan 		○			□	
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan berkas Keputusan/Peraturan. 					□	

Keterangan :

○ : Simbol "Operation" yaitu proses kegiatan diluar kegiatan pemeriksaan, penundaan, penyimpanan dan penyulutan

□ : Simbol "Inspection" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan baik kuantitas maupun kualitas

○ : Simbol "Inspection Operation" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan sekaligus operasi

▽ : Simbol "Storage" yaitu kegiatan penyimpanan

→ : Simbol "Transportation" yang menunjukkan arah suatu dokumen/proses suatu kegiatan

PROSEDUR PENYELESAIAN SURAT YANG DITANDATANGANI MENTERI KEHUTANAN
UNIT PENGOLAH LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL DEPHT.

Bagan 3

No.	Tahap Kegiatan	Unit Pengolah				Keterangan
		Biro/Pusat	Biro Urum	Sekretaris Jenderal	Menhut	
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyajikan net konsep surat keluar Menhut dan membubuhkan paraf pada Stempel Koordinasi - Menyajikan Nota Dinas Pengantar net konsep Sekretaris Jenderal dan membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi. - Menyampaikan net konsep dengan Nota Dinas 	○		□		
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, memeriksa dan menyetujui net konsep surat keluar Menhut - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep surat keluar Menhut. - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi dan menandatangani Nota Dinas Pengantar net konsep surat keluar Menhut 		○	□		
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Nota Dinas Pengantar Konsep dan net konsep surat keluar Menhut - Memeriksa nomor Nota Dinas Pengantar net konsep. 		○		□	
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, memeriksa dan menyetujui net konsep surat keluar Menhut - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep surat keluar Menhut. - Menandatangani net konsep surat keluar Menhut. 				□	
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian nomor surat Menhut - Penyempurnaan arsip surat Menhut - Mengembalikan berkas ke Unit Pengolah - Penggandaan dan Pengiriman 		○			
6.	Menyimpan berkas surat keluar Menhut					□

Keterangan :

○ : Simbol "Operation" yaitu proses kegiatan diluar kegiatan pemeriksaan, penundaan, penyimpanan dan penyerahan

□ : Simbol "Inspection" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan baik kuantitas maupun kualitas

○ : Simbol "Inspection Operation" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan sekaligus operasi seperti memeriksa konsep surat dan menandatangani surat

▽ : Simbol "Storage" yaitu kegiatan penyimpanan

→ : Simbol "Transportation" yang menunjukkan arah suatu dokumen/proses suatu kegiatan

PROSEDUR PENYELESAIAN SURAT KEPUTUSAN /PERATURAN MENTERI KEHUTANAN
UNIT PENGOLAH : STAF AHLI MENTERI KEHUTANAN

No.	Tahap Kegiatan	Unit Pengolah				Keterangan
		Staf Ahli Menteri	Staf Umum	Biro Hukum dan Organisasi	Sekretaris Jenderal	
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyajikan konsep Kpts/Peraturan dan membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi - Menyajikan net konsep Nota Dinas Pengantar net konsep dan membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi - Menyampaikan net konsep kepada Sekretaris Jenderal dengan Nota Dinas 					
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan mencatat Nota Dinas Pengantar dan net konsep Keputusan/Peraturan 					
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan memeriksa Nota Dinas Pengantar dan net konsep Keputusan/Peraturan - Memberikan petunjuk penyelesaian 					
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, mencatat dan menelaah/menyajikan net konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Menyajikan net konsep Nota Dinas Pengantar Sekjen dan membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi - Menyampaikan dengan Nota Dinas Pengantar net konsep 					
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, memeriksa dan menyetujui net konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi dan menandatangani net konsep Nota Dinas Pengantar net konsep 					
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Nota Dinas Pengantar net konsep dan net konsep Keputusan/Peraturan - Memberikan nomor Nota Dinas Pengantar net konsep 					
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, memeriksa dan menyetujui net konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada stempel paraf koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Menandatangani net konsep Keputusan/Peraturan 					
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian nomor Keputusan/Peraturan - Menyimpan arsip Keputusan/Peraturan - Mengembalikan berkas ke Unit Pengolah - Pengandaan dan Pengimanan 					
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan berkas Keputusan/Peraturan 					

Keterangan :

○ : Simbol "Operation" yaitu proses kegiatan diluar kegiatan pemeriksaan, penundaan, penyimpanan dan penyaluran

□ : Simbol "Inspection" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan baik kuantitas maupun kualitas

◻ : Simbol "Inspection Operation" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan sekaligus operasi seperti memeriksa konsep surat dan menandatangani surat

▽ : Simbol "Storage" yaitu kegiatan penyimpanan

→ : Simbol "Transportation" yang menunjukkan arah suatu dokumen/proses suatu kegiatan

PROSEDUR PENYELESAIAN SURAT KEPUTUSAN/PERATURAN YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS JENDERAL
 UNIT PENGOLAH : BIRO/PUSAT LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL

Bagan 7

No.	Tahap Kegiatan	Unit Pengolah				Keterangan
		Biro/Pusat	Biro Umum	Biro Hukum & Organisasi	Sekretaris Jenderal	
1.	- Menyiapkan konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Menyiapkan Nota Dinas pengantar net konsep - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi dan menandatangani Nota Dinas Pengantar net konsep	○				
2.	- Menerima dan memeriksa Nota Dinas Pengantar dan net konsep Keputusan/Peraturan - Memberi petunjuk penyelesaian			□		
3.	- Menenna, mencatat dan menelaah/menyiapkan net konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Menyiapkan net Nota Dinas Pengantar net konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi dan menandatangani Nota Dinas Pengantar Net Konsep.			□	□	
4.	- Menerima, memeriksa dan menyetujui net konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Menandatangani net konsep Keputusan/Peraturan				○	
4.	- Pemberian nomor Keputusan/Peraturan - Menyimpan arsip keputusan/peraturan - Mengembalikan berkas kepada Unit Pengolah - Pengandaan dan Pengiriman		○			
4.	- Menyimpan berkas Keputusan/Peraturan.		△			

Keterangan :

○ : Simbol "Operation" yaitu proses kegiatan diluar kegiatan pemeriksaan, penundaan, penyimpanan dan penyaluran

△ : Simbol "Storage" yaitu menunjukkan kegiatan penyimpanan.

□ : Simbol "Inspection" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan baik kuantitas maupun kualitas

○ : Simbol "Inspection Operation" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan sekaligus operasi seperti memeriksa konsep surat dan menandatangani surat

→ : Simbol "Transportation" yang menunjukkan arah suatu dokumen/proses suatu kegiatan

PROSEDUR PENYELESAIAN SURAT KEPUTUSAN/PERATURAN PEJABAT ESELON I
 UNIT PENGOLAH ITJEN/DITJEN/BADAN LINGKUP DEPHUT.

Bagan 9

No.	Tahap Kegiatan	Unit Pengolah					Keterangan
		Eselon II	Bagian Umum	Bagian Hukum	Sekretaris Eselon I	Pejabat Eselon I	
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyajikan konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Menyampaikan net konsep dengan Nota Dinas 	○			□	□	
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan memeriksa Nota Dinas Pengantar dan net konsep Keputusan/Peraturan - Memberikan petunjuk penyelesaian 				□		
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Menertima, mencatat dan menelaah/mengolah net konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Paraf Koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan - Menyajikan net konsep Nota Dinas Pengantar Sekretaris Eselon I dan membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi 			□	□		
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dan memeriksa Nota Dinas Pengantar dan net konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada Nota Dinas Pengantar dan net konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep dan menandatangani Nota Dinas Pengantar net konsep 				○	□	
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Menertima Nota Dinas Pengantar net konsep Keputusan/Peraturan - Memberi nomor Nota Dinas Pengantar net konsep Keputusan/Peraturan 		○				
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, memeriksa dan menyetujui net konsep Keputusan/Peraturan - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep Keputusan/Peraturan. - Menandatangani net konsep Keputusan/Peraturan. 					○	
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian nomor Keputusan/Peraturan - Menyimpan arsip keputusan/peraturan - Mengembalikan berkas kepada Unit Pengolah - Pengandaan dan Pengiriman 		○				
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan berkas Keputusan/Peraturan. 						

Keterangan :

○ : Simbol "Operation" yaitu proses kegiatan diluar kegiatan pemeriksaan, penundaan, penyimpanan dan penyerahan



: Simbul "Storage" yaitu menunjukkan kegiatan penyimpanan

□ Simbul "Inspection" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan baik kuantitas maupun kualitas →

: Simbul "Transportation" yang menunjukkan arah suatu dokumen/proses suatu kegiatan

○ Simbul "Inspection Operation" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan sekaligus operasi seperti memeriksa konsep surat dan menandatangani surat

PROSEDUR PENYELESAIAN SURAT YANG DITANDATANGANI PEJABAT ESELON II

Bagan 11

No.	Tahap Kegiatan	Unit Pengolah				Keterangan
		Eselon IV	Eselon III	Kasubdag TU Eselon II	Pejabat Eselon II	
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan net konsep - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep surat keluar 					
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, memeriksa dan menyetujui net konsep surat keluar - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep surat keluar 					
3.	Menentia dan memeriksa net konsep surat keluar					
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Menentia, memeriksa dan menyetujui net konsep surat keluar - Membubuhkan paraf pada Stempel Paraf Koordinasi pada net konsep surat keluar - Menandatangani net konsep surat keluar. 					
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Peapbedan nomor surat keluar - Menyimpan arsip surat keluar - Mengembalikan berkas ke Unit Pengolah - Penggandaan dan pengiriman 					
6.	Menyimpan berkas surat keluar					

Keterangan :

- : Simbol "Operation" yaitu proses kegiatan diluar kegiatan pemeriksaan, penundaan, penyimpanan dan penyuluran
- Simbul "Inspection" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan baik kuantitas maupun kualitas
- Simbul "Inspection Operation" yang menunjukkan kegiatan pemeriksaan sekaligus operasi seperti memeriksa konsep surat dan menandatangani surat
- : Simbul "Storage" yaitu kegiatan penyimpanan
- : Simbul "Transportation" yang menunjukkan arah suatu dokumen/proses suatu kegiatan

- f. Penunjukan Pelaksana Harian dibuat dengan Surat Perintah Tugas dengan ketentuan :
- 1) Dalam Surat Perintah Tugas harus disebutkan tugas-tugas yang dapat dilakukan selama pejabat definitif berhalangan sementara.
 - 2) Pejabat Pelaksana Harian tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat seperti : pembuatan DP-3, penjatuhan disiplin dsb.
 - 3) Pengangkatan sebagai Pelaksana Harian tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya.
 - 4) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian tidak membawa dampak terhadap kepegawaian dan tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Pelaksana Harian.
 - 5) Penulisan "Pelaksana Harian" diawali dengan huruf kapital setelah nama jabatan pejabat yang berhalangan.

Contoh penulisan

Sekretaris Jenderal
Pelaksana Harian

Nama Pejabat
NIP

5. Mewakili

- a) "Mewakili" dipergunakan apabila seorang pejabat tidak dapat melaksanakan tugas kurang dari 7 (tujuh) hari kerja.
- 1) Pejabat yang berwenang menunjuk/menetapkan pejabat yang mewakili adalah:
 - Atasan pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas, atau
 - Pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas atau atasan pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas.
 - 2) Pejabat yang ditunjuk mewakili satu tingkat lebih rendah dari pejabat yang diwakili di lingkungan unit kerjanya.
- b) Penunjukan mewakili dibuat dengan Surat perintah Tugas.
- c) Penulisan kata "Mewakili" diawali dengan huruf kapital di bawah kata jabatan yang diwakilinya.

/Contoh ...

Pelimpahan/pendelegasian wewenang dimaksudkan untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban jalur komunikasi kedinasan. Pelimpahan/pendelegasian wewenang tersebut harus mengikuti jalur struktural, paling banyak hanya dua rentang jabatan struktural di bawahnya, kecuali terdapat peraturan perundang-undangan yang mengatur secara khusus.

Bentuk Pelimpahan/pendelegasian wewenang penandatanganan naskah dinas adalah sebagai berikut :

1. Ad interim (a.i.)

- a. Pelimpahan/pendelegasian wewenang bentuk a.i. berlaku khusus untuk Menteri Kehutanan dan ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
- b. Tanggung jawab atas tindakan yang mendapat pelimpahan/pendelegasian wewenang tetap pada pejabat yang dilimpahkan wewenangnya.
- c. Penggunaan a.i. untuk Menteri Kehutanan penulisannya sbb. :

Menteri Kehutanan a.i.

Nama Pejabat

2. Atas nama (a.n.)

Atas nama dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

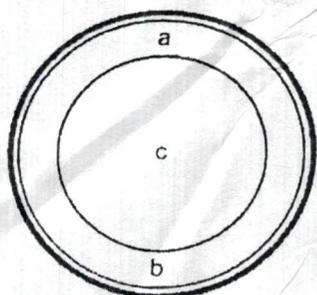
- a. Pelimpahan/pendelegasian wewenang tersebut dalam bentuk Surat Keputusan.
- b. Materi wewenang yang dilimpahkan/didelegasikan menjadi tugas/tanggung jawab pejabat yang mendapat pelimpahan/pendelegasian.
- c. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang memberikan pelimpahan/pendelegasian wewenang.

Contoh penulisan :

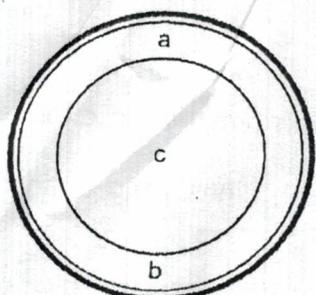
a.n. Menteri Kehutanan
Sekretaris Jenderal

Nama pejabat
NIP

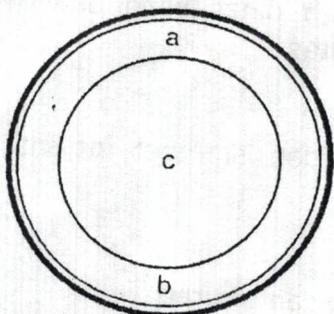
/3. Untuk ...



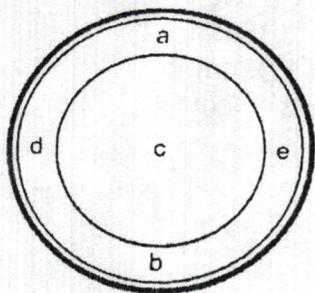
4. Pola stempel jabatan Eselon I
- Tulisan DEPARTEMEN KEHUTANAN
 - Tulisan jabatan Eselon I.
 - Lambang Garuda.



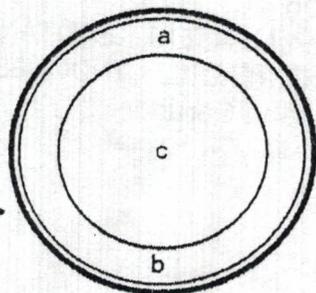
5. Pola stempel jabatan Staf Ahli Menteri Kehutanan
- Tulisan Departemen Kehutanan
 - Tulisan Staf Ahli Menteri Kehutanan
 - Lambang Garuda



6. Pola Stempel Instansi Eselon I
- Tulisan Departemen Kehutanan
 - Tulisan Instansi Eselon I
 - Lambang Garuda.



7. Pola stempel Instansi Eselon II
- Tulisan DEPARTEMEN KEHUTANAN
 - Tulisan Instansi Eselon I
 - Tulisan RI
 - Angka Romawi menunjukkan kode Eselon I,
 - Angka latin menunjukkan kode Eselon II sesuai susunan organisasi pada instansi Eselon I yang bersangkutan.



8. Pola Stempel PUSAT lingkup Sekretariat Jenderal
- Tulisan DEPARTEMEN KEHUTANAN
 - Tulisan Instansi/Pusat lingkup Sekretariat Jenderal
 - Tulisan RI.

/9. Pola ...

B. Kertas Naskah Dinas

1. Naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan digunakan kertas HVS putih berat 70 (tujuh puluh) gram ukuran A4 (21 x 29,7 cm) untuk lembar asli dan lembar tembusan.
Penggunaan kertas di atas 70 (tujuh puluh) gram hanya digunakan untuk jenis-jenis naskah dinas yang karena isinya mempunyai jangka waktu simpan lama.
2. Naskah dinas yang bersifat rutin digunakan kertas HVS warna putih berat maksimal 70 gram ukuran kuarto/A4 untuk lembar asli dan untuk lembar tembusan.
3. Penggandaan surat dinas mempergunakan kertas HVS warna putih berat 70 gram, kertas duplikator ukuran A4 (21 x 29,7 cm).
4. Untuk kepentingan tertentu dapat menggunakan kertas dengan ukuran :
A3 Kuarto Ganda (297 x 420 mm)
A5 Setengah Kuarto (210 x 148 mm)
Folio (210 x 330 mm)
Folio Ganda (420 x 130 mm).
5. Khusus untuk naskah dinas yang ditandatangani Menteri Kehutanan digunakan jenis kertas Conqueror ukuran A4 (21 x 29,7 cm).

C. Amplop Naskah Dinas

1. Amplop naskah dinas lingkup Departemen Kehutanan adalah empat persegi panjang dengan salah satu ujungnya terbuka.
2. Ukuran amplop naskah dinas dibedakan menjadi 3 (tiga) macam :
 - a. Ukuran besar = 37,5 x 28 cm
 - b. Ukuran sedang = 30,5 x 21 cm
 - c. Ukuran kecil = 26 x 10,5 cm.
3. Kertas untuk pembuatan amplop naskah dinas ukuran besar dan ukuran sedang mempergunakan kertas tahan lama (bond) dengan warna coklat muda. Sedang untuk amplop dinas kecil dapat dipakai kertas manila atau kertas payung dengan warna coklat muda. Khusus untuk naskah dinas Menteri Kehutanan dan pejabat Eselon I (atas nama Menteri Kehutanan) digunakan kertas manila warna putih.
4. Kop pada amplop naskah dinas adalah sesuai dengan kop naskah dinas yang berlaku untuk Menteri Kehutanan dan masing-masing unit kerja lingkup Departemen Kehutanan.

2.	<p>a.n. Menteri Kehutanan</p> <p>a. Ditandatangani pejabat Eselon I.</p> <p>b. Ditandatangani pejabat Eselon II.</p> <p>c. Ditandatangani pejabat Eselon III Pusat</p> <p>d. Ditandatangani pejabat Eselon III Daerah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Dephut berwarna, di kiri atas. - Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> - REPUBLIK INDONESIA - DEPARTEMEN KEHUTANAN - Tidak ada alamat instansi <ul style="list-style-type: none"> - Logo Dephut hitam putih di kiri atas. - Tulisan <ul style="list-style-type: none"> - REPUBLIK INDONESIA - DEPARTEMEN KEHUTANAN - Tidak ada alamat instansi <ul style="list-style-type: none"> - Logo Dephut hitam putih di kiri atas. - Tulisan <ul style="list-style-type: none"> - REPUBLIK INDONESIA - DEPARTEMEN KEHUTANAN - Tidak ada alamat instansi. <ul style="list-style-type: none"> - Logo Dephut hitam putih di kiri atas. - Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> - DEPARTEMEN KEHUTANAN - INSTANSI ESELON I - NAMA UPT - Tidak ada alamat instansi (UPT) 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Dephut berwarna, di kiri atas. - Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> - REPUBLIK INDONESIA - DEPARTEMEN KEHUTANAN - Alamat lengkap instansi. <ul style="list-style-type: none"> - Logo Dephut hitam putih di kiri atas. - Tulisan <ul style="list-style-type: none"> - REPUBLIK INDONESIA - DEPARTEMEN KEHUTANAN - Alamat lengkap instansi. <ul style="list-style-type: none"> - Logo Dephut hitam putih di kiri atas. - Tulisan <ul style="list-style-type: none"> - REPUBLIK INDONESIA - DEPARTEMEN KEHUTANAN - Alamat lengkap instansi. <ul style="list-style-type: none"> - Logo Dephut hitam putih di kiri atas. - Tulisan <ul style="list-style-type: none"> - DEPARTEMEN KEHUTANAN - INSTANSI ESELON I - NAMA UPT - Alamat lengkap instansi (UPT)
3.	<p>Naskah Dinas ditandatangani pejabat Eselon I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Dephut berwarna di kiri atas. - Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> - DEPARTEMEN KEHUTANAN - INSTANSI ESELON I - Tidak ada alamat instansi (Eselon I) 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Dephut berwarna di kiri atas. - Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> - DEPARTEMEN KEHUTANAN - INSTANSI ESELON I - Alamat lengkap instansi (Eselon I)
4.	<p>A.n. (atas nama) Eselon I</p> <p>a. Ditandatangani pejabat Eselon II</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Dephut hitam putih di kiri atas. - Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> - DEPARTEMEN KEHUTANAN - INSTANSI ESELON I - Tidak ada alamat instansi (Eselon I) 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Dephut hitam putih di kiri atas. - Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> - DEPARTEMEN KEHUTANAN. - INSTANSI ESELON I - Alamat lengkap instansi (Eselon I)

- c. Kaki Surat terdiri dari : tempat dan tanggal bulan dan tahun ditetapkan Piagam Penghargaan, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani Piagam Penghargaan, dan di sebelah kiri bawah pasphoto (bila diperlukan).

Contoh format Piagam pada Lampiran 32

3. Sertifikat

Format/bentuk Sertifikat adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Surat terdiri dari logo dan nama instansi, tulisan sertifikat, nomor dan pejabat yang menetapkan.
- b. Batang Tubuh terdiri dari : nama alamat dll (identitas pegawai yang menerima sertifikat), waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan serta substansi pemberian sertifikat.
- c. Kaki Surat terdiri dari : tempat dan tanggal, bulan dan tahun, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat, NIP pejabat yang menerbitkan sertifikat, di sebelah kiri bawah pasphoto (bila diperlukan).

Contoh format Sertifikat pada Lampiran 33

F. Naskah Dinas Elektronik

1. Produk Teknologi Maju

Format produk teknologi maju adalah jenis surat hasil teknologi maju sebagai media komunikasi yang dipergunakan dalam administrasi perkantoran.

Berdasarkan jenisnya dibedakan antara lain:

- a. Telepon
Informasi yang dikomunikasikan melalui telepon baik secara langsung maupun tidak langsung memerlukan rekaman khusus. Dengan demikian harus diadakan pencatatan dengan menggunakan formulir yang diperlukan.

Contoh Format Catatan Berita Telepon pada Lampiran 34.

- b. Faksimile
Contoh produk teknologi maju lainnya antara lain naskah dinas yang disampaikan melalui faksimile.

Contoh format penyampaian naskah dinas melalui faksimile pada lampiran 35.

8. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan.

Format/bentuk Surat Pernyataan Menduduki Jabatan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Surat terdiri dari : kop surat, kata "SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN" dan nomor.
- b. Batang Tubuh terdiri dari :
 - 1) Nama pejabat yang membuat pernyataan, NIP, Pangkat dan Jabatan.
 - 2) Nama Pejabat yang dinyatakan melaksanakan tugas, NIP, Pangkat, Jabatan dan substansi materi pernyataan.
- c. Kaki Surat
Kaki Surat terdiri dari : tempat, tanggal, bulan dan tahun, kata "Yang Membuat Pernyataan", tanda tangan, nama lengkap, NIP, stempel instansi/jabatan dan tembusan.

Contoh format Surat Pernyataan Menduduki Jabatan pada Lampiran 28.

D. Laporan

1. Laporan

Format Laporan adalah sebagai berikut :

- a. Kepala terdiri dari kop surat dan JUDUL LAPORAN.
- b. Batang tubuh terdiri dari :
 - 1) Pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan.
 - 2) Tugas yang harus dilaksanakan, terdiri atas uraian kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi dan hal lain yang perlu dilaporkan.
 - 3) Kesimpulan dan saran perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan.
 - 4) Penutup merupakan akhir laporan, memuat harapan dan ucapan terima kasih.
- d. Kaki terdiri dari : tempat dan tanggal pembuatan laporan, nama jabatan/pejabat yang membuat laporan, tanda tangan nama lengkap dan NIP.

Contoh format Laporan Berkala pada Lampiran 29.

c. Kaki Surat terdiri dari :

- tempat dan tanggal dikeluarkan surat kuasa
- nama jabatan yang memberi kuasa dan diberi kuasa
- tanda-tangan yang memberi kuasa dan diberi kuasa
- nama lengkap yang memberi kuasa dan diberi kuasa
- NIP yang memberi kuasa dan diberi kuasa.
- stempel jabatan/instansi (pada pejabat yang memberi kuasa).

Contoh format Surat Kuasa pada Lampiran 23.

4. Berita Acara Serah Terima Barang

Format/Bentuk Berita Acara Serah Terima Barang adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Surat terdiri dari : kop surat, kata "BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG" dan nomor.
- b. Batang Tubuh terdiri dari : hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat, nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang, Jabatan dan alamat yang membuat berita acara, pernyataan penyerahan dan penerimaan.
- c. Kaki Surat
 - 1) Di sebelah kanan terdiri dari : pihak yang menyerahkan barang, tanda tangan, nama lengkap, NIP dan stempel instansi.
 - 2) Di sebelah kiri terdiri dari : pihak yang menerima barang, tanda-tangan, nama lengkap, NIP dan stempel.
 - 3) Di sebelah tengah bawah (bila dianggap perlu) terdiri dari : mengetahui/menyetujui pimpinan unit kerja, nama jabatan atasan langsung/terkait pihak pertama, tanda tangan, nama lengkap, NIP dan stempel instansi.

Contoh format Berita Acara Serah Terima Barang pada Lampiran 24.

5. Berita Acara Serah Terima Jabatan

Format/bentuk Berita Acara Serah Terima Jabatan adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Surat terdiri dari : kop surat, kata "BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN" dan nomor.
- b. Batang Tubuh terdiri dari :
 - 1) Hari, tanggal, bulan dan tahun
 - 2) Nama pejabat, NIP, Pangkat, Jabatan, dan dasar hukum pengangkatan pihak yang menyerahkan jabatan (PIHAK PERTAMA).
 - 3) Nama Pejabat, NIP, Pangkat, Jabatan dan dasar hukum pengangkatan pihak yang menerima jabatan (PIHAK KEDUA).

/c. Kaki ...

5) Bagian Lampiran terdiri dari :

- 1) Kepala Surat terdiri dari : Lampiran, nomor dan tanggal keputusan petunjuk, tulisan/kata "PETUNJUK", tulisan/kata "TENTANG" dan judul "PETUNJUK".
- 2) Batang Tubuh terdiri dari :
 - Pendahuluan berisi latar belakang/dasar pemikiran/maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urutan dan pengertian.
 - Materi Petunjuk, dan
 - Penutup terdiri atas hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut dan alamat pembuat pedoman yang ditujukan kepada para pihak atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan;
- 3) Kaki terdiri dari : nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang menetapkan, stempel instansi/jabatan dan salinan.

Contoh format Petunjuk pada Lampiran 18.

3. Naskah Dinas Penugasan/Surat Tugas/Perintah

a. Surat Perintah Tugas

Format/bentuk Surat Perintah Tugas adalah sebagai berikut :

- 1) Kepala Surat terdiri dari : kop surat, kata "SURAT PERINTAH TUGAS", nomor.
- 2) Batang Tubuh terdiri dari : dasar hukum, kata "MEMERINTAHKAN", isi Surat Perintah Tugas (identitas pejabat yang diberi perintah, keperluan/waktu, biaya dan pelaporan).
- 3) Kaki Surat terdiri dari : tempat dan tanggal surat, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang memberi perintah, NIP, stempel jabatan/instansi), tembusan.

Contoh format Surat Perintah Tugas pada Lampiran 19.

b. Surat Perintah Mulai Kerja

Format/bentuk Surat Perintah Mulai Kerja adalah sebagai berikut :

- 1) Kepala Surat terdiri dari : kop surat, tanggal, nomor, lampiran, hal dan alamat yang dituju.
- 2) Batang Tubuh
Isi surat (paragraf pembuka, paragraf isi dan paragraf penutup).
- 3) Kaki surat terdiri dari : nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat, NIP dan stempel jabatan/instansi, tembusan.

Contoh format Surat Perintah Mulai Kerja pada Lampiran 20.

j. Prosedur Tetap

Format/bentuk Prosedur Tetap adalah sebagai berikut :

- 1) Bagian Judul, terdiri dari : kop surat, kata "PERATURAN DAN NAMA JABATAN", nomor peraturan, kata penghubung "TENTANG" dan "JUDUL PROSEDUR TETAP".
- 2) Bagian Pembukaan terdiri dari : nama jabatan pejabat, menimbang, mengingat, memutuskan dan menetapkan.
- 3) Bagian Batang Tubuh terdiri dari : memuat ketentuan umum, materi pokok yang diatur dan ketentuan penutup.
- 4) Bagian Penutup terdiri dari : tempat (kota sesuai dengan alamat instansi), tanggal, bulan dan tahun, nama jabatan, tanda-tangan, nama lengkap pejabat, stempel jabatan/instansi dan salinan.
- 5) Bagian Lampiran terdiri dari :
 - a) Kepala terdiri dari : Lampiran, nomor dan tanggal keputusan Prosedur Tetap, tulisan "PROSEDUR TETAP", kata "TENTANG" dan rumusan "PROSEDUR TETAP"
 - b) Batang Tubuh
 - (1) Pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan diterbitkan Prosedur Tetap, ruang lingkup dan hal lain yang dipandang perlu serta dasar memuat peraturan/ketentuan yang dijadikan dasar/landasan Prosedur Tetap.
 - (2) Batang Tubuh memuat : dasar penetapan prosedur tetap; pertimbangan ditetapkan prosedur tetap; dan penetapan prosedur tetap dan tata cara pelaksanaan kegiatan.
 - c) Kaki terdiri dari : nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang menetapkan, stempel instansi/jabatan dan salinan.

Contoh format Prosedur Tetap pada Lampiran 16.

2. Naskah Dinas Bimbingan

a. Pedoman

Format/bentuk Pedoman adalah sebagai berikut :

- 1) Bagian Judul, terdiri dari : kop surat, kata "PERATURAN DAN NAMA JABATAN", nomor peraturan, kata penghubung "TENTANG" dan JUDUL PEDOMAN.

/2) Bagian ..

5) Bagian Lampiran terdiri dari :

- a) Kepala terdiri dari : Lampiran, nomor dan tanggal keputusan petunjuk pelaksanaan, tulisan "PETUNJUK PELAKSANAAN", kata "TENTANG" dan rumusan "PETUNJUK PELAKSANAAN"
- b) Batang Tubuh
 - (1) Pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan petunjuk pelaksanaan, ruang lingkup dan hal lain yang dipandang perlu serta dasar memuat peraturan/ketentuan yang dijadikan dasar/landasan petunjuk pelaksanaan; dan
 - (2) Batang Tubuh materi petunjuk pelaksanaan, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi pengendalian dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.
- c) Kaki terdiri dari : nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang menetapkan, stempel jabatan/instansi dan.

Contoh format Petunjuk Pelaksanaan pada Lampiran 11.

f. Surat Edaran

Format/bentuk Surat Edaran adalah sebagai berikut :

- 1) Kepala Surat terdiri dari : kop surat, alamat surat edaran, "SURAT EDARAN", nomor surat edaran, kata "TENTANG" dan "JUDUL SURAT EDARAN".
- 2) Batang Tubuh : isi surat edaran.
- 3) Kaki Surat terdiri dari : tempat (kota sesuai dengan alamat instansi), tanggal bulan dan tahun penetapan surat edaran, nama jabatan, tanda tangan pejabat, nama pejabat, nomor induk pegawai, stempel jabatan/instansi pejabat yang menetapkan surat edaran dan tembusan.

Contoh format Surat Edaran pada Lampiran 12.

g. Surat Izin

Format/bentuk Surat Izin adalah sebagai berikut :

- 1) Kepala Surat terdiri dari : kop surat, tanggal surat, kata SURAT IZIN, dan nomor surat izin.

/2) Batang ...

- 2) Bagian Pembukaan terdiri dari : nama jabatan pejabat yang menetapkan diakhiri dengan tanda baca koma, menimbang, mengingat, memutuskan dan menetapkan.
- 3) Bagian Batang Tubuh terdiri dari : memuat ketentuan umum, materi pokok yang diatur dan ketentuan penutup.
- 4) Bagian Penutup terdiri dari :
 - a) Di sebelah kanan terdiri dari : tempat (kota sesuai dengan alamat instansi), tanggal, bulan dan tahun penetapan keputusan bersama, jabatan pejabat yang menetapkan, tanda tangan, nama lengkap pejabat yang menandatangani (ditulis dengan huruf kapital) dan stempel jabatan/instansi.
 - b) Di sebelah kiri : jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, tanda tangan, nama lengkap pejabat menandatangani (ditulis dengan huruf kapital), dan stempel jabatan/instansi dan salinan.

Contoh format Keputusan Bersama pada Lampiran 7

b. Keputusan

Format/bentuk Keputusan adalah sebagai berikut :

- 1) Bagian Judul, terdiri dari : kop surat, kata "KEPUTUSAN DAN NAMA JABATAN", nomor keputusan, kata penghubung "TENTANG" dan "JUDUL KEPUTUSAN".
- 2) Bagian Pembukaan terdiri dari : nama jabatan pejabat, menimbang, mengingat, memutuskan dan menetapkan.
- 3) Bagian Batang Tubuh terdiri dari : memuat ketentuan umum, materi pokok yang diatur dan ketentuan penutup.
- 4) Bagian Penutup terdiri dari : tempat (kota sesuai dengan alamat instansi), tanggal, bulan dan tahun, nama pejabat yang menetapkan, tanda tangan, nama lengkap, stempel jabatan/instansi dan salinan.

Contoh format Keputusan pada Lampiran 8.

c. Peraturan

Format/bentuk Peraturan adalah sebagai berikut :

- 1) Bagian Judul, terdiri dari : kop surat, kata "PERATURAN DAN NAMA JABATAN", nomor peraturan, kata penghubung "TENTANG" dan JUDUL PERATURAN.

- b. Batang Tubuh atau isi surat terdiri dari :
- 1) Pendahuluan, merupakan kalimat pembuka surat yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan secara singkat dan jelas.
 - 2) Isi atau pokok, menguraikan inti permasalahan surat.
 - 3) Penutup, memuat kalimat penutup.
- c. Kaki surat meliputi unsur-unsur : nama jabatan penandatangan, tanda tangan, nama pejabat penandatangan, NIP, stempel jabatan/instansi, dan tembusan.

Contoh format surat pada Lampiran 1.

2. Nota Dinas

Format/bentuk Nota Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Surat meliputi unsur-unsur : kop surat, tanggal, kata "NOTA DINAS", nomor, pejabat yang dituju, pejabat pengirim, lampiran dan hal.
- b. Batang Tubuh (pendahuluan atau pokok dan penutup).
- c. Kaki Surat meliputi unsur-unsur : nama jabatan penandatangan, tanda tangan, nama pejabat penandatangan, NIP, stempel jabatan/ instansi, dan tembusan.

Contoh format Nota Dinas pada Lampiran 2.

3. Memorandum/Memo

Format/bentuk Memorandum/Memo adalah sebagai berikut :

- a. Kepala surat meliputi unsur-unsur : Kop surat, tanggal, kata MEMO, nomor, pejabat yang dituju, pejabat pengirim, lampiran dan hal.
- b. Batang Tubuh (pendahuluan atau pokok dan penutup).
- c. Kaki Surat meliputi unsur-unsur : nama jabatan penandatangan, tanda tangan, nama pejabat penandatangan, NIP, stempel jabatan/ instansi, dan tembusan.

Contoh format Memo pada Lampiran 3.

4. Surat Pengantar

Format/bentuk Surat Pengantar adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Surat terdiri dari : Kop surat, tanggal surat, alamat surat, kata SURAT PENGANTAR, nomor surat pengantar.
- b. Batang Tubuh terdiri dari kolom : nomor urut, jenis surat/barang, hal, jumlah/banyaknya dan keterangan.

1. Sangat Rahasia (SRhs)
Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan terhadap naskah dinas yang tingkat keamanan isinya tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
2. Rahasia (Rhs)
Naskah Dinas Rahasia diberikan terhadap naskah dinas yang tingkat keamanan isinya berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara.
3. Konfidensial (K)
Naskah Dinas Konfidensial diberikan terhadap naskah dinas yang isinya berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia Jabatan dan Terbatas.
4. Biasa
Naskah Dinas Biasa diberikan terhadap naskah dinas yang isinya tidak termasuk dalam butir 1 sampai dengan 3, namun tidak berarti bahwa naskah dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

D. Kecepatan Penyampaian Naskah Dinas

Derajat/kualifikasi naskah dinas dibedakan sebagai berikut :

1. Amat Segera/Kilat
Naskah Dinas yang karena sifatnya mendesak dan amat segera harus dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
2. Segera
Naskah Dinas yang sifatnya mendesak dan segera harus dikirim/disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 2 x 24 jam.
3. Biasa
Naskah dinas yang harus dikirim/disampaikan menurut urutan diterimanya di bagian pengiriman/ekspedisi dan dikirim menurut perjalanan waktu caraka/kurir dan harus diselesaikan/dikirim/disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 5 x 24 jam.

Pengiriman naskah dinas dengan klasifikasi "Amat Segera/Kilat" dan "Segera" harus dibubuhi tanda klasifikasi naskah dinas pada sudut kanan sampul agar memudahkan bagian pengiriman mengenalinya, sehingga dapat dikirim sesuai dengan kepentingannya.

4. **Berita Acara**
Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan/atau para saksi.
5. **Surat Izin**
Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan dari pejabat yang berwenang kepada badan hukum/kelompok/perseorangan untuk melakukan suatu tindakan dalam rangka kedinasan
6. **Surat Panggilan**
Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada badan hukum/kelompok/perseorangan atau pihak lain untuk menghadap kepada pejabat yang terkait dalam rangka kedinasan.
7. **Surat Pernyataan Pelantikan**
Surat Pernyataan Pelantikan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan dari seorang pejabat yang menyatakan bahwa seorang Pegawai Negeri Sipil telah dilantik untuk menduduki suatu jabatan sesuai ketentuan yang berlaku.
8. **Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas**
Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas yang berisi suatu pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang Pegawai Negeri Sipil telah melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.
9. **Surat Pernyataan Menduduki Jabatan**
Surat Pernyataan Menduduki Jabatan adalah naskah dinas yang berisi suatu pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang Pegawai Negeri Sipil telah menduduki suatu jabatan sesuai ketentuan yang berlaku.

D. Laporan

1. **Laporan**
Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
2. **Telaahan Staf**
Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas, mengenai persoalan dengan memberikan jalan keluar/penyelesaian yang disarankan.

E. Formulir

1. **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.

- b. Keputusan
Keputusan adalah naskah dinas yang bersifat penetapan, memuat kebijakan pokok Departemen Kehutanan atau kebijakan pelaksanaan yang merupakan penjabaran dari kebijakan umum Presiden yaitu kebijakan dalam rangka ketatalaksanaan Departemen Kehutanan, penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
- c. Peraturan
Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok Departemen Kehutanan atau kebijakan pelaksanaan yang merupakan penjabaran dari kebijakan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
- d. Penetapan Angka Kredit (PAK)
Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah penetapan angka yang diberikan pejabat yang berwenang sebagai hasil penilaian kuantitatif dan kualitatif atas prestasi yang dicapai oleh pejabat fungsional.
- e. Instruksi
Instruksi adalah naskah dinas yang memuat arahan atau perintah tentang melaksanakan kebijakan.
- f. Petunjuk Pelaksanaan
Petunjuk Pelaksanaan adalah naskah dinas yang memuat cara pelaksanaan kegiatan termasuk urutan pelaksanaannya.
- g. Surat Edaran
Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- h. Pengumuman
Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pegawai Departemen Kehutanan atau perorangan dan golongan di dalam atau di luar Departemen Kehutanan.
- i. Prosedur Tetap (Protap)
Prosedur Tetap (Protap) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk pimpinan tentang cara serta urutan suatu kegiatan operasional atau administratif tertentu yang harus diikuti oleh individu pejabat atau unit organisasi tertentu.

2. Naskah Dinas Bimbingan

- a. Pedoman
Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum lingkup Departemen Kehutanan yang dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis dan penerapannya.

/b. Petunjuk ...

3. Prinsip Prioritas

Pada dasarnya semua naskah dinas harus diselesaikan dengan sebaik-baiknya, namun demikian karena naskah dinas mempunyai derajat dan sifat yang berbeda, maka dalam pengurusannya harus disesuaikan dengan derajat dan sifat naskah dinas tersebut.

4. Prinsip Keamanan

Semua naskah dinas harus dijaga keamanan baik fisik maupun informasinya. Tingkat keamanan naskah dinas dibedakan naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia. Naskah dinas biasa pengurusannya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sedangkan naskah dinas rahasia pengurusannya diatur secara khusus.

5. Prinsip Prosedural

Setiap naskah dinas harus diselesaikan menurut prosedur yang telah ditentukan.

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas Departemen Kehutanan bertujuan untuk memperoleh kelancaran komunikasi kedinasan yang berhasilguna dan berdayaguna dalam pelaksanaan tugas Departemen Kehutanan.

C. Sasaran

1. Tercapainya kesamaan pengertian bahasa dan penafsiran serta penyelenggaraan tata naskah dinas Departemen Kehutanan.
2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum.
3. Kelancaran komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian.
4. Tercapainya dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan tata naskah dinas.
5. Berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas Departemen Kehutanan.

D. Pengertian Umum

1. Naskah Dinas adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh Departemen Kehutanan dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Komunikasi Intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam organisasi secara vertikal dan horisontal.
4. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh Departemen Kehutanan dengan pihak lain.
5. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan bentuk redaksional termasuk tata letak dan penggunaan lambang, logo dan stempel dinas.
6. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
7. Naskah Dinas Khusus adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk kepentingan khusus (dengan format dan keabsahan yang diatur secara khusus).

/B. Kode ...

- c) Berdasarkan persetujuan Sekditjen/Sekbadan/ Kapusdiklat, maka pejabat yang bertanggung dibidang kepegawaian pada Setditjen/ Setbadan/Pusdiklat menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang penunjukan Pelaksana Tugas Kepala Balai yang ditetapkan oleh Sekditjen/Sekbadan/ Kapusdiklat.
- d) Apabila yang akan ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas Kepala Balai pejabat Eselon IV dari lingkup UPT yang bersangkutan, maka Sekditjen/Sekbadan/ Kapusdiklat unit kerja yang bertanggung jawab dibidang kepegawaian pada Setitjen/Setadan/ Kapusdiklat dapat langsung menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang penunjukan Pelaksana Tugas Kepala Balai yang ditetapkan oleh Sekditjen/Sekbadan/ Kapusdiklat.

4) Pejabat Eselon IV pada Balai Besar/Balai.

- a) Kepala Balai Besar/Kepala Balai mengusulkan kepada Sekditjen/Sekbadan/ Kapusdiklat pejabat Eselon IV atau staf yang dianggap mampu di lingkungannya untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas pejabat Eselon IV.
- b) Berdasarkan persetujuan Sekditjen/Sekbadan/ Kapusdiklat atas usulan Kepala Balai Besar/Kepala Balai, maka pejabat yang bertanggung jawab pada Setitjen/Setbadan/ Pusdiklat menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang penunjukan Pelaksana Tugas pejabat Eselon IV yang ditetapkan oleh Sekditjen/ Sekbadan/ Kapusdiklat

6. Ketentuan BAB VIII.A ditambah sehingga berbunyi sebagai berikut:

- 7. Stempel Paraf Koordinasi.
 - a. Setiap pejabat yang terlibat dalam penyusunan konsep naskah dinas dan pejabat yang menandatangani naskah dinas berkewajiban membubuhkan paraf dan tanggal pada Stempel Paraf Koordinasi.
 - b. Ukuran dan susunan Stempel paraf Koordinasi memperhatikan jumlah pejabat yang terkait dalam penyusunan konsep mulai dari penyusun konsep sampai dengan pejabat yang menandatangani naskah dinas.
 - c. Pertinggal/arsip yang disimpan di Unit Tata Usaha adalah naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang bersangkutan dan dibubuhi Stempel Paraf Koordinasi.

Contoh Stempel Paraf Koordinasi pada Lampiran 12.

/7. Ketentuan ...

5. Ketentuan Bab VII. C.6 (Pelaksana Tugas) ditambah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Prosedur penunjukan Pelaksana Tugas sebagai berikut :

a. Tingkat Pusat

1) Pejabat Eselon I.

- a) Sekretaris Jenderal mengusulkan kepada Menteri Kehutanan untuk menunjuk pejabat Eselon I atau pejabat Eselon II di lingkungan Eselon I yang bersangkutan sebagai Pelaksana Tugas.
- b) Berdasarkan persetujuan Menteri Kehutanan, maka biro Kepegawaian menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Pejabat Eselon I dimaksud yang ditetapkan oleh Menteri Kehutanan.
- c) Pejabat Pelaksana Tugas dapat menunjuk pejabat Eselon II di lingkungan Eselon I yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas rutin yang ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas dari pejabat Pelaksana Tugas yang dimaksud.

2) Pejabat Eselon II

- a) Kepala Biro Umum/Sekitjen/Sekditjen/Sek-badan mengusulkan kepada Eselon I-nya untuk menunjuk pejabat Eselon II atau pejabat Eselon III di lingkungan Eselon II yang bersangkutan sebagai Pelaksana Tugas.
- b) Berdasarkan persetujuan Eselon I, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Unit Eselon I menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Pejabat Eselon II yang ditetapkan oleh pejabat Eselon I.
- c) Pejabat Pelaksana Tugas dapat menunjuk pejabat Eselon III di lingkungan Eselon II yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas rutin yang ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas dari Pejabat Pelaksana Tugas dimaksud.

3) Pejabat Eselon III

- a) Pejabat Eselon II mengusulkan kepada pejabat Eselon I-nya untuk menunjuk pejabat Eselon III atau pejabat Eselon IV di lingkungan Eselon III yang bersangkutan sebagai Pelaksana Tugas.
- b) Berdasarkan persetujuan pejabat Eselon I, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Unit Eselon I yang bersangkutan menyiapkan Surat Perintah tugas tentang penunjukan Pelaksana Tugas pejabat Eselon III yang ditetapkan oleh pejabat Eselon II yang bersangkutan.

/4) Pejabat ...

- (2) Berdasarkan persetujuan Menteri Kehutanan atas usulan pejabat Eselon I, maka Biro Kepegawaian menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang penunjukan pejabat Mewakili yang ditetapkan oleh Menteri Kehutanan.

(b) Pejabat Eselon II

- (1) Pejabat Eselon II yang tidak dapat melaksanakan tugas kurang dari 7 (tujuh) hari, mengusulkan pejabat Eselon III di lingkungannya kepada Pejabat Eselon I-nya untuk ditunjuk sebagai pejabat Mewakili.
- (2) Berdasarkan persetujuan pejabat Eselon I, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Eselon I yang bersangkutan menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang penunjukan pejabat Mewakili yang ditetapkan oleh pejabat eselon I.

(c) Pejabat Eselon III

- (1) Pejabat Eselon III yang tidak dapat melaksanakan tugas kurang dari 7 (tujuh) hari, mengusulkan pejabat Eselon IV di lingkungannya kepada pejabat Eselon II-nya untuk ditunjuk sebagai pejabat Mewakili.
- (2) Berdasarkan persetujuan pejabat Eselon II, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Eselon II yang bersangkutan menyiapkan surat penunjukan pejabat Mewakili dengan Surat Perintah Tugas pejabat Eselon I yang bersangkutan.

(d) Pejabat Eselon IV

- (1) Pejabat Eselon IV yang tidak dapat melaksanakan tugas kurang dari 7 (tujuh) hari, mengusulkan pejabat eselon IV atau staf yang dipandang mampu di lingkungannya kepada pejabat Eselon III-nya untuk ditunjuk sebagai pejabat Mewakili.
- (2) Berdasarkan usulan pejabat eselon IV dimaksud, maka pejabat yang bertanggung jawab dibidang kepegawaian pada Eselon II menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang penunjukan pejabat mewakili dengan Surat Perintah Tugas yang ditetapkan oleh Pejabat eselon III yang bersangkutan.

d) Pejabat Eselon IV.

- (1) Pejabat Eselon IV yang tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari, mengusulkan pejabat Eselon IV atau staf yang dianggap mampu di lingkungannya kepada pejabat Eselon III-nya untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Harian.
- (2) Berdasarkan usulan pejabat eselon IV dimaksud, maka pejabat yang bertanggung jawab dibidang kepegawaian pada Eselon II menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang penunjukan pejabat Pelaksana Harian dengan Surat Perintah Tugas yang ditetapkan oleh Pejabat eselon III yang bersangkutan.

2) Tingkat Daerah**a) Pejabat Eselon II (Kepala Balai Besar)**

- (1) Kepala Balai Besar yang tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari, mengusulkan pejabat Eselon III di lingkup unit kerjanya kepada pejabat Eselon I-nya untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Harian Kepala Balai Besar
- (2) Berdasarkan persetujuan pejabat Eselon I atas usulan Kepala Balai Besar yang bersangkutan, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Unit Eselon I menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Harian Kepala Balai Besar yang ditetapkan oleh pejabat Eselon I.

b) Pejabat Eselon III (Kepala Bidang pada Balai Besar)

- (1) Kepala Bidang pada Balai Besar yang tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari, mengusulkan pejabat Eselon III lainnya atau pejabat eselon IV lingkup Bidang yang bersangkutan kepada Kepala Balai Besar untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Harian.
- (2) Berdasarkan persetujuan Kepala Balai Besar atas usulan Kepala Bidang yang bersangkutan, maka pejabat yang bertanggung jawab dibidang kepegawaian menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang penunjukan Pelaksana Harian Kepala Bidang yang ditetapkan oleh Kepala Balai Besar.

c) Kepala Balai

- (1) Kepala Balai yang tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari, mengusulkan Kepala Balai lainnya lingkup Provinsi yang bersangkutan atau pejabat Eselon IV di

5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.02/Menhut-II/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Taman Nasional;
6. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.03/Menhut-II/2007 tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Konservasi Sumber Daya Alam;
7. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P. 31/Menhut-II/2007 tentang Organisasi dan Tata kerja Pusat Pembiayaan Pembangunan Hutan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG PERUBAHAN PERATURAN MENTERI KEHUTANAN NOMOR P.74/Menhut-II/2006 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DEPARTEMEN KEHUTANAN

Pasal I

Mengubah dan menambah beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P. 74/Menhut-II/2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Departemen Kehutanan sehingga berbunyi sebagai berikut :

1. **Ketentuan Bab VI A.2. dirubah dan ditambah sehingga berbunyi sebagai berikut :**

Jenis dan peruntukan kop naskah dinas jabatan dan kop naskah dinas instansi lingkup Departemen Kehutanan sebagai berikut :

No.	Pejabat Penanda-tangan	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan	Naskah Dinas Lainnya.
5.	Ditandatangani pejabat Eselon II lingkup Sekretariat Jenderal	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Dephut hitam putih di kiri atas. - Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> - DEPARTEMEN KEHUTANAN - INSTANSI ESELON I - Tidak ada alamat instansi (Eselon I) 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Dephut hitam putih di kiri atas. - Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> - DEPARTEMEN KEHUTANAN - INSTANSI ESELON I - Alamat lengkap instansi (Eselon I)
5.	Pejabat Eselon II di	Logo Dephut hitam putih	Logo Dephut hitam

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEHUTANAN
Nomor : P. 74/MENHUT-II/2006
Tanggal : 7 November 2006

TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DEPARTEMEN KEHUTANAN

DAFTAR LAMPIRAN

1.	Contoh format surat	Lampiran 1
2.	Contoh format Nota Dinas	Lampiran 2
3.	Contoh format Memorandum/Memo	Lampiran 3
4.	Contoh format Surat Pengantar	Lampiran 4
5.	Contoh format Surat Undangan Resmi	Lampiran 5
6.	Contoh format Surat Undangan Biasa	Lampiran 6 dan 6a.
7.	Contoh format Keputusan Bersama	Lampiran 7
8.	Contoh format Keputusan	Lampiran 8
9.	Contoh format Peraturan	Lampiran 9
10.	Contoh format Instruksi	Lampiran 10
11.	Contoh format Petunjuk Pelaksanaan	Lampiran 11
12.	Contoh format Surat Edaran	Lampiran 12
13.	Contoh format Surat Izin	Lampiran 13
14.	Contoh format Surat Panggilan	Lampiran 14
15.	Contoh format Pengumuman	Lampiran 15
16.	Contoh format Prosedur Tetap	Lampiran 16
17.	Contoh format Pedoman	Lampiran 17
18.	Contoh format Petunjuk	Lampiran 18
19.	Contoh format Surat Perintah Tugas	Lampiran 19
20.	Contoh format Surat Perintah Mulai Kerja	Lampiran 20
21.	Contoh format Surat Keterangan	Lampiran 21
22.	Contoh format Surat Perjanjian	Lampiran 22
23.	Contoh format Surat Kuasa	Lampiran 23
24.	Contoh format Berita Acara Serah Terima Barang	Lampiran 24
25.	Contoh format Berita Acara Serah Terima Jabatan	Lampiran 25
26.	Contoh format Surat Pernyataan Pelantikan	Lampiran 26
27.	Contoh format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	Lampiran 27
28.	Contoh format Surat Pernyataan Menduduki Jabatan	Lampiran 28
29.	Contoh format Laporan	Lampiran 29
30.	Contoh format Telaahan Staf	Lampiran 30



DEPARTEMEN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Gatot Subroto
Jakarta 10270, Kotak Pos 6505
Telepon : 5704501-04, Faksimile 5738732

Lampiran : 3

x Xxxxxxx xxxx

MEMO
Nomor : MM. xxx/UM-1/xxxx

Kepada yth. : Kepala Bagian TU Departemen
Dari : Kepala Biro Umum
Lampiran : Satu berkas
Hal : Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxx
xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx :

1. Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx
2. Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx,
3. Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx,

Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx.

Kepala Biro Umum

Nama Lengkap
NIP 080036077



Lampiran : 5

SEKRETARIS JENDERAL DEPARTEMEN KEHUTANAN

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
untuk bersama-sama

MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

Pada acara Pembukaan Rapat Kerja Departemen Kehutanan
pada hari Kamis, tanggal 5 Oktober 2006 Pukul 09.00 WIB
di Auditorium Komplek Gedung Manggala Wanabhakti
Jakarta.

Undangan harap dibawa
Berhalangan Telepon : 5730191
5730178

Pakaian :
Pakaian Sipil Lengkap



MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran : 9

PERATURAN MENTERI KEHUTANAN
Nomor : P. xxx/MENHUT-II/xxxx

TENTANG

XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

MENTERI KEHUTANAN,

Menimbang

- a. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXX.
- b. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX;
- c. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX ;
- d. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX .

Mengingat

- 1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX.
- 2. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX.
- 3. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX.

KESATU

: XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX.

KEDUA

: XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXX XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

/KETIGA : ...



MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran : 11

PERATURAN MENTERI KEHUTANAN
Nomor : P. xxx/MENHUT-II/xxxx

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MENTERI KEHUTANAN,

Menimbang

- a. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.
- b. XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX;
- c. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX ;
- d. XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX .

Mengingat

- 1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX.
- 2. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.
- 3. XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PETUNJUK PELAKSANAAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG
XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.

KESATU

: XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXX.

KEDUA

: XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXX XXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX

/KETIGA : ...

LAMPIRAN : PERATURAN MENTERI KEHUTANAN
NOMOR : P. xxx/MENHUT-II/xxxx
TANGGAL : xx xxxxxxxx xxxx

PETUNJUK PELAKSANAAN

TENTANG

XX

BAB I
PENDAHULUAN

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

BAB II
PELAKSANAAN

1. XXXXXX XXX
XX.
2. Dst.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : xx Xxx xxxx

MENTERI KEHUTANAN

NAMA LENGKAP



MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran : 16

PERATURAN MENTERI KEHUTANAN
Nomor : P. xx/MENHUT-II/xxxx

TENTANG

PROSEDUR TETAP XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MENTERI KEHUTANAN,

Menimbang

- a. XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXX.
- b. XXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX;
- c. XXX
XX
XX ;
- d. XXXXXXX XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX .

Mengingat

- 1. XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- 2. XXXXXXX XXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- 3. XXXXXXX XXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG PROSEDUR TETAP
XX.

KESATU

: XXX
XXXXXXXXXXXX XXXX.

KEDUA

: XXX
XX

/KETIGA : ...

- KETIGA : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- KEEMPAT : XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXX XXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXX.
- KELIMA : XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : xx XXXXXXXX XXXX

MENTERI KEHUTANAN

NAMA LENGKAP

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.
3. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

LAMPIRAN : PERATURAN MENTERI
KEHUTANAN
NOMOR : P. xx/MENHUT-II/xxxx
TANGGAL : xx Xxxxxx xxxx

PROSEDUR TETAP

TENTANG

XX

BAB I
PENDAHULUAN

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

BAB II
PROSEDUR

1. XXXXXXX XXX
XX.
2. Dst.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : xx Xxxxxx xxxx

MENTERI KEHUTANAN

NAMA LENGKAP



MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran : 17

PERATURAN MENTERI KEHUTANAN
Nomor : P. xx/MENHUT-II/xxxx

TENTANG

PEDOMAN XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

MENTERI KEHUTANAN,

Menimbang

- a. XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX.
- b. XXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX;
- c. XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX ;
- d. XXXXXXX XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX .

Mengingat

- 1. XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX.
- 2. XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.
- 3. XXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG PEDOMAN XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX.

KESATU

: XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXX.

KEDUA

: XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXX XXXX XXXX XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX

/KETIGA : ...



MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran : 18

PERATURAN MENTERI KEHUTANAN
Nomor : P. xx/MENHUT-II/xxxx

TENTANG

PETUNJUK XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MENTERI KEHUTANAN,

Menimbang

- a. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XX.
- b. XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XX;
XX;
- c. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX
XX
XX;
- d. XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX
XX.

Mengingat

- 1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX.
- 2. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.
- 3. XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG PETUNJUK XXXXXXXX
XX.

KESATU

: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXX.

KEDUA

: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX

/KETIGA : ...



DEPARTEMEN KEHUTANAN SEKRETARIAT JENDERAL

Lampiran : 21

Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Gatot Subroto – Jakarta, 10270, Kotak Pos 6505
Telepon : 5704501 – 04, Faksimile 5738732

SURAT KETERANGAN Nomor : KT. xxx/KUM-1/xxxx

Yang bertanda-tangan di bawah ini :

Nama/NIP : Xx. XXXXXXXXXXXXXXX, / X.X, XXXXXXXXXXXX
 Pangkat/Gol. Ruang : XXXXXXXX XXXXXXXX (XX/x)
 Jabatan : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

menerangkan bahwa :

Nama/NIP : Xxx. XXXXXXXXXXXXXXX / XXXXXXXX
 Pangkat/Gol. Ruang : XXXXXXXX (XX/x)
 Jabatan : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX.
 XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
 XXXXXXXX XXXXXXXX.

Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx.

Demikian surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, x XXXXXXXX xxxx

Kepala Biro Hukum dan Organisasi

Nama Lengkap
NIP 080037029

Tembusan :



DEPARTEMEN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

Lampiran : 24

Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Gatot Subroto – Jakarta, 10270, Kotak Pos 6505
 Telepon : 5704501 – 04, Faksimile 5738732

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
 Nomor : BA. xx/xx-x/xxxx

Pada hari ini Xxxxx, tanggal xxxxxx xxxxxx bulan xxxxxx tahun xxxx xxxxx xxxxxx, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama/NIP : Ir. Xxxxxxxxxxxxxxx, M.Sc., / xxxxxxxxx
 Pangkat/Gol. Ruang : Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx (XX/x)
 Jabatan : Xxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
 xxxxxxxx xxxxxxxx.
 Alamat : Xxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
 xxxxxxxx.

dalam hal ini karena jabatannya bertindak untuk dan atas nama Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama/NIP : Ir. Xxxxxxxxxxxxx, M.M., / xxxxxxxxx
 Pangkat/Gol. Ruang : Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx X (XX/x)
 Jabatan : Xxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
 xxxxxxxx xxxxxxxx..

dalam hal ini karena jabatannya bertindak untuk dan atas nama Xxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dalam Berita Acara Serah Terima Barang ini menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK PERTAMA xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx.
2. Dengan telah ditandatangani Berita Acara Serah Terima Barang ini, maka wewenang dan tanggung jawab terhadap xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxx telah beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat rangkap 2 (dua), ditandatangani oleh kedua belah pihak dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama lengkap
 NIP xxxxxxxxx

Nama lengkap
 NIP xxxxxxxxx

Mengetahui
 Xxxxxxxxx Xxx Xxx

Nama lengkap
 NIP xxxxxxxxx



DEPARTEMEN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

Lampiran : 26

Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Gatot Subroto – Jakarta, 10270, Kotak Pos 6505
Telepon : 5704501 – 04, Faksimile 5738732

SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN
Nomor : SMP.XXX/um-1/xxxx

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama/NIP : Ir. XXXXXXXXXXXXXXX, M.Sc., / XXXXXXXX
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX.

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama/NIP : XXXXXXXXXXXXXXX, / XXXXXXXX
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
Jabatan : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX.

Berdasarkan Keputusan Menteri Kehutanan Nomor : SK. XXX/MENHUT-II/200X
tanggal xx XXXXXXXXXXXX xxxx, telah diangkat dalam jabatan Kepala Sub Bagian
..... pada di, dan telah dilantik oleh
..... pada tanggal xx XXXXXXXX xxx.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat
sumpah jabatan, dan apabila di kemudian hari isi Surat Pernyataan ini tidak benar yang
mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian
tersebut.

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan
Kas Negara ... di

Jakarta, xx XXXXXXXX xxxx

Yang membuat pernyataan

Nama Lengkap
NIP XXXXXXXX

Tembusan :

1. Kepala BKN up. Deputi TUK di Jakarta.
2. Bendahara XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
di XXXXXXXX.



DEPARTEMEN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

Lampiran : 28

Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Gatot Subroto – Jakarta, 10270, Kotak Pos 6505
Telepon : 5704501 – 04, Faksimile 5738732

SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN

Nomor : KT.XXX/UM-1/xxxx

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama/NIP : Ir. XXXXXXXXXXXXXXX, M.Sc., / XXXXXXXX
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX.

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama/NIP : XXXXXXXXXXXXXXX, /10008009
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
Jabatan : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX.

Pada tanggal xx XXXXXXXX xxxx telah menduduki Jabatan Kepala Sub Bagian XXXXXXXX XXXXXXX pada berdasarkan Keputusan Menteri Kehutanan Nomor : SK. Xxx/MENHUT-II/200X tanggal xx XXXXXXXXXXXX xxxx.

Berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan Nomor: SE/XX/X/XXX Sdr. XXXXXXXXXXXXXXX, berhak menerima tunjangan jabatan struktural sebagai Kepala Sub Bagian XXXXXXXX XXXXXXX pada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX sebesar Rp xxx. Xxx (xxxx xxxx xxxxxx) sebulan terhitung mulai tanggal xx XXXXX xxxxxx

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan, dan apabila di kemudian hari isi Surat Pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara XX di XXXXXXXX

Jakarta, xx XXXXXXXXXXXX xxxx

Yang membuat pernyataan

Nama Lengkap
NIP XXXXXXXXXXX

Tembusan :

1. Kepala BKN up. Deputi TUK di Jakarta
2. Bendahara XXXXXXXXXXXX XXXXXXX.



DEPARTEMEN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

Lampiran : 30

Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Gatot Subroto - Jakarta, 10270, Kotak Pos 6505
Telepon : 5704501 - 04, Faksimile 5738732

TELAAHAN STAF
Nomor : TS. Xx/X-XX/xxxx

XXXXXXXXXXXX : XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.

I. PERSOALAN.

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.

II. PRA ANGGAPAN

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

III. FAKTA-FAKTA YANG MEMPENGARUHI

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
XX
XXXXXXXXXXXX XXX.

IV. DISKUSI

XX
XX
XX.

V. KESIMPULAN

XXXXXXXXXXXX XXX
XX.

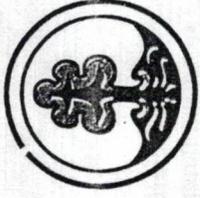
VI. SARAN TINDAK LANJUT

XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Jakarta, x XXXXXXX xxxx

XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX, X.X
NIP XXXXXXXXX



**REPUBLIK INDONESIA
DEPARTEMEN KEHUTANAN**

Lampiran : 32

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

Menganugerahkan

PIAGAM PENGHARGAAN PELESTARIAN LINGKUNGAN

Kepada :

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tempat tanggal/lahir : XXXXXXXXXXX, xx XXXXXXX xxx
Pekerjaan : XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Alamat : XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

sesuai dengan Undang-Undang Nomor xx Tahun xxxx, memberikan penghargaan atas segala perjuangan dan pengabdianya dalam rangka meningkatkan kelestarian lingkungan.

Jakarta, xx XXXXXXX xxxx

a.n. Menteri Kehutanan
Direktur Jenderal Rehabilitasi Lahan dan
Perhutanan Sosial

Nama Lengkap
NIP xxxxxxxxxxxx



DEPARTEMEN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

Lampiran : 34

BERITA TELEPON

Dari : XXXXXXXX XXXXXXXXXX
Untuk : XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXX
Hari/tanggal : XXXXXXXXXX, xx XXXXXXXXX xxxx
Waktu : Pukul xx. Xx XXX

Isi Berita :

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXX XXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX

Penerima Berita :

Nama/NIP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

Tanda tangan :

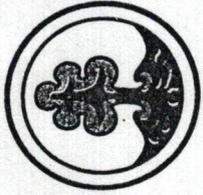
KODE JENIS NASKAH DINAS

NO.	JENIS NASKAH DINAS	KODE
1.	SURAT BIASA	S
2.	NOTA DINAS	ND
3.	MEMO	MM
4.	SURAT PENGANTAR	SP
5.	SURAT UNDANGAN	UN
6.	SURAT KEPUTUSAN BERSAMA	SKB
7.	KEPUTUSAN	SK
8.	PERATURAN	P
9.	INSTRUKSI	SE
10.	SURAT EDARAN	INS
11.	SURAT IJIN	SI
12.	SURAT PANGGILAN	SG
13.	PENGUMUMAN	PG
14.	SURAT PERINTAH TUGAS	PT
15.	SURAT PERINTAH MULAI KERJA	SPK
16.	SURAT KETERANGAN	KT
17.	SURAT PERJANJIAN	PKS
18.	SURAT KUASA	KS
19.	BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG	BA
20.	BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN	BJ
21.	SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN	SMP
22.	SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN	SMJ
23.	SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS	SMT
24.	LAPORAN	LP
25.	TELAAHAN STAF	TS
26.	PIAGAM	PI
27.	SERTIFIKAT	ST
28.	PENETAPAN ANGKA KREDIT	PAK
29.	BERITA TELEPON	TLP
30.	FAKSIMILE	FAK
31.	PEMBERITAHUAN	PM

KODE JABATAN / UNIT PENGOLAH

NO.	UNIT ORGANISASI/KERJA	KODE JABATAN/ UNIT PENGOLAH
1.	MENTERI KEHUTANAN	MENHUT
2.	STAF AHLI MENTERI	I
3.	SEKRETARIAT JENDERAL	II
4.	INSPEKTORAT JENDERAL	III
5.	DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM	IV
6.	DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI LAHAN DAN PERHUTANAN SOSIAL	V
7.	DIREKTORAT JENDERAL BINA PRODUKSI KEHUTANAN	VI
8.	BADAN PLANOLOGI KEHUTANAN	VII
9.	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEHUTANAN	VIII

CATATAN :
KODE JABATAN/UNIT PENGOLAH ESELON II, III DAN IV
DITETAPKAN OLEH ESELON I MASING-MASING



DEPARTEMEN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

Lampiran : 33

SERTIFIKAT

Nomor : ST. xxx/II-DIK/xxxxx

Sekretaris Jenderal Departemen Kehutanan, menyatakan bahwa

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP : XXXXXXXX
Tempat / tanggal lahir : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, xx XXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Unit Kerja : XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

TELAH MENGIKUTI :

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX Tahun xxxx, yang diselenggarakan oleh XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX di XXXXXXXX dari tanggal xx sampai dengan xx XXXXXXXXXXXXXXX XXXX..

Jakarta, xx XXXXXXXX XXXX

Sekretaris Jenderal

Nama Lengkap
NIP xxxxxxxxxxxx

Pasphoto
Ukuran 3 x 4



**DEPARTEMEN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

Lampiran : 31

KARTU TAMU
Guest Form

1. Nama :
Name

2. Instansi :
Company

3. Jabatan :
Position

4. Alamat :
Address

5. Perihal :
Subject

Jakarta,

Tanda tangan
Signature

LAPORAN

I. PENDAHULUAN

- 1. Latar Belakang
- 2. Maksud dan Tujuan
- 3. Ruang Lingkup
- 4. Dasar

II. TUGAS YANG HARUS DILAKSANAKAN

- 1.
- 2.
- 3.
- 4. dst.

III. HASIL YANG DICAPAI

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

- 1.
- 2.
- 3.

V. PENUTUP

Dibuat di :
Pada tanggal :

Pejabat yang berwenang.

Nama Lengkap
NIP xxxxxxxxx



DEPARTEMEN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

Lampiran : 27

Gedung Manggala Wanabhakti, Jalan Gatot Subroto - Jakarta, 10270, Kotak Pos 6505
 Telepon : 5704501 - 04, Faksimile 5738732

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
 Nomor : KT.XXX/UM-1/xxxx

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama/NIP : Ir. XXXXXXXXXXXXXXX, M.Sc., / XXXXXXXXX
 Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
 Jabatan : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX.

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama/NIP : XXXXXXXXXXXXXXX, / XXXXXXXXX
 Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
 Jabatan : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX.

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Kehutanan No. : SK. Xxx/MENHUT-II/200x
 tanggal xx XXXXXXXXXXXX xxxx, terhitung mulai tanggal telah nyata melaksanakan
 tugas sebagai Kepala Sub Bagian dan diberi Tunjangan Jabatan
 sebesar Rp (.....) terhitung mulai
 tanggal

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat
 sumpah jabatan, dan apabila di kemudian hari isi Surat Pernyataan ini tidak benar yang
 mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian
 tersebut.

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan
 Kas Negara di

Jakarta, xx XXXXXXXXXXXX xxxx

Yang membuat pernyataan

Nama Lengkap
 NIP XXXXXXXXX

- Tembusan :
1. Kepala BKN up. Deputi TUK di Jakarta
 2. Bendahara XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.



DEPARTEMEN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

Gedung Mangala Wanabakti, Jalan Gatot Subroto – Jakarta, 10270, Kotak Pos 6505
Telepon : 5704501 – 04, Faksimile 5738732

Lampiran : 23

xx XXXXXXX XXXX

SURAT KUASA
Nomor : KS. xx/XX-x/xxxx

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama/NIP : XXXXXXXXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXX
Pangkat/Gol. Ruang : XXXXXXXX XXXXXX (XX/x)
Jabatan : XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX.
Unit Kerja : XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX.

Memberikan kuasa kepada

Nama/NIP : XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXX
Pangkat/Gol. Ruang : XXXXXXXX (XX/x)
Jabatan : XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX.
Unit Kerja : XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX.

untuk XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX.

Demikian surat kuasa ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

Nama lengkap
NIP 080040273

Nama lengkap
NIP 080040272



DEPARTEMEN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Gatot Subroto – Jakarta, 10270, Kotak Pos 6505
Telepon : 5704501 – 04, Faksimile 5738732

Lampiran : 20

Nomor : S.Xx/XXXXX.X/2006
Lampiran :
Hal : Surat Perintah Mulai Kerja

x XXXXXXX XXXX

Kepada yth.
Direktur Utama PT. SARANA INFORMATIKA
Jalan Soekarno Hatta Nomor 75
Jakarta Selatan

Memperhatikan Surat Perjanjian/Kontrak Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Departemen Kehutanan Tahun 2006 Nomor : SP. 324.1/DIPA/9/2006 tanggal 8 September 2006, dengan hormat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak ditandatangani Surat Perjanjian/Kontrak harus sudah mulai menyusun Laporan Pendahuluan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Departemen Kehutanan Lampiran 3 Angka XI.1.
2. Laporan Pendahuluan dimaksud agar diselesaikan selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah diterbitkan Surat Perintah Mulai Kerja ini.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran
DIPA XXXXX XXXX XXXX XXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
Dephut Tahun 2006

Nama Lengkap
NIP 080036077

- KETIGA : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- KEEMPAT : XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXX.
- KELIMA : XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : xx XXXXXXX XXXX

MENTERI KEHUTANAN

NAMA LENGKAP

- Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :
1. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.
 2. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.
 3. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

- KETIGA : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- KEEMPAT : XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXX.
- KELIMA : XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : xx XXXXXXX XXXX

MENTERI KEHUTANAN

NAMA LENGKAP

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.
3. XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX



DEPARTEMEN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

Lampiran : 13

xx xxxxxxxxxxxx xxxx

SURAT IZIN
Nomor : SI. xx/II-UM/xxxx

Yang bertanda-tangan di bawah ini :

Nama/NIP : Xx. XXXXXXXXXXXXXXX, X.X, / XXXXXXXXXXXXX
Pangkat/Gol. Ruang : XXXXXXXXXXX XXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

memberikan izin kepada :

Nama/NIP : Xxx. XXXXXXXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXX
Pangkat/Gol. Ruang : XXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX,

untuk xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxxxxxx.

Demikian surat izin ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sekretaris Jenderal

Nama Lengkap
NIP xxxxxxxxxxx

Tembusan :

- KETIGA : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- KEEMPAT : XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.
- KELIMA : XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : xx Xxx xxxxx

MENTERI KEHUTANAN

NAMA LENGKAP

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.
3. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

- KETIGA : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- KEEMPAT : XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXX.
- KELIMA : XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal :xx Xxx xxxx

MENTERI KEHUTANAN

NAMA LENGKAP

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.
3. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX



DEPARTEMEN KEHUTANAN SEKRETARIAT JENDERAL

Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Gatot Subroto
Jakarta 10270, Kotak Pos 6505
Telepon : 5704501-04, Faksimile 5738732

Lampiran :

Nomor : UN.xxx/UM-1/xxxx
Lampiran :
Hal : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

xx XXXXXXX XXXX

Kepada yth.

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

di
Jakarta

XX
XX
XX :

Hari/tanggal : XXXX, xx XXXXX XXXX
Waktu : Pukul xx.xxx XXX – selesai.
Tempat : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.
Acara : XXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
Pemimpin rapat : XXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX.

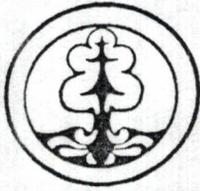
XX
XX.

XXXXXX XXX.

Kepala Biro Umum

Nama lengkap
NIP 080036077

Tembusan :
XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX



DEPARTEMEN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Gatot Subroto – Jakarta, 10270, Kotak Pos 6505
Telepon : 5704501 – 04, Faksimile 5738732

Lampiran : 4

xx Xxxxxxx xxxx

Kepada yth.

1. Xxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxx
2. Xxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxx
3. Xxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxx

di
Jakarta

SURAT PENGANTAR
Nomor : SP. xx/UM-1/xxxx

No.	Jenis	Hal	Banyaknya	Keterangan
1.	SK. Menteri Kehutanan No. : 10295/Kpts-II/2006	Penyempurnaan Pe- doman Tata Persu- ratan Dinas Depar- temen Kehutanan	20 (dua puluh) buku.	-

Tanggal diterima :

Waktu : Pukul

Yang menerima

Nama lengkap
NIP

a.n. Kepala Biro Umum
Kabag TU Departemen
u.b.
Kepala Sub Bagian Persuratan

Nama lengkap
NIP

31. Contoh format Formulir
32. Contoh format Piagam
33. Contoh format Sertifikat
34. Contoh format Berita Telepon
35. Contoh format Faksimile
36. Kode Jenis Naskah Dinas
37. Kode Jabatan/Unit Pengolah

Lampiran 31

Lampiran 32

Lampiran 33

Lampiran 34

Lampiran 35

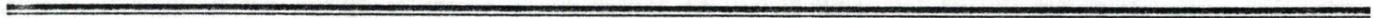
Lampiran 36

Lampiran 37.



DEPARTEMEN KEHUTANAN
BADAN PLANOLOGI KEHUTANAN
PUSAT INVENTARISASI DAN PERPETAAN HUTAN

Lampiran 1





**DEPARTEMEN KEHUTANAN
BADAN PLANOLOGI KEHUTANAN
PUSAT INVENTARISASI DAN PERPETAAN HUTAN**

Gedung Manggala Wanabakti, Blok I Lantai 7
Jalan Gatot Subroto Jakarta 10270, Kotak Pos 6505
Telepon : (021) 5730195, Faksimili : (021) 5730195

Lampiran 2



DEPARTEMEN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM BENGKULU

Lampiran 3



DEPARTEMEN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM BENGKULU

Jalan P. Diponegoro No. 25, Mana
Telepon/Faksimili : (xxx) xxxxx

Lampiran 4



DEPARTEMEN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI BESAR KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM JAWA TIMUR

Lampiran 5



DEPARTEMEN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI BESAR KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM JAWA TIMUR

Jalan Bandara Juanda, Surabaya – 61253
Telepon : (031) 8667239, Faksimili (031) 8671985

Lampiran 6



**DEPARTEMEN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI BESAR KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM JAWA TIMUR**

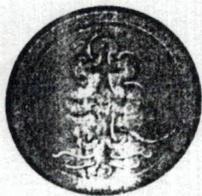
Lampiran 7



DEPARTEMEN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI BESAR KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM JAWA TIMUR

Jalan Jawa No. 36, Jember – 68101
Telepon : (0331) 335079, Faksimili (0331) 3355841

Lampiran 8



DEPARTEMEN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

Lampiran - 9

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : PT. 333/II-PEG/2007

- Dasar :
1. Peraturan Menteri Kehutanan No. : P. 13/Menhut-II/2005 jis Nomor P. 17/Menhut-II/2005 jis Nomor P.35/Menhut-II/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kehutanan.
 2. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P. 74/Menhut-II/2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Departemen Kehutanan.
 3. Surat Perintah Tugas Sekretaris Jenderal Departemen Kehutanan No. : PT. 555/II-PEG/2007 Tanggal 21 Juli 2007 kepada Kepala Biro Kerjasama Luar Negeri.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama/NIP : XXXXXXXX,X.X., 0800222444
Jabatan : Kepala Biro Urnum, Sekretariat Jenderal
Departemen Kehutanan.

- Untuk :
1. Melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Harian Kepala Biro Kerjasama Luar Negeri disamping tugas pokoknya sebagai Kepala Biro Urnum mulai tanggal 5 sd. 20 Agustus 2007
 2. Menunjuk pejabat Eselon III lingkup Biro Kerjasama Luar Negeri untuk melaksanakan tugas-tugas rutin Biro Kerjasama Luar Negeri.

Dernikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 1 Agustus 2007

Sekretaris Jenderal

Ir. XXXX X XXXXXXXXXXXXX, M.Sc.
NIP 080000111

Tembusan :

1. Menteri Kehutanan
2. Pejabat Eselon I lingkup Departemen Kehutanan
3. Pejabat Eselon II lingkup Sekretariat Jenderal Dephut.
4. Pejabat Eselon III lingkup Biro Kerjasama Luar Negeri.



DEPARTEMEN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM BALI

Lampiran 10

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : PT. /BKSDA.BALI-1/2007

- Dasar :
1. Peraturan Menteri Kehutanan No. : P. 13/Menhut-II/2005 jis Nomor P. 17/Menhut-II/2005 jis Nomor P.35/Menhut-II/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kehutanan.
 2. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P. 74/Menhut-II/2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Departemen Kehutanan.
 3. Surat Perintah Tugas Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam No. : PT. 111/IV-SETDITJEN/2007 tanggal 1 Agustus 2007.

MEMERINTAHKAN :

- Kepada : Nama/NIP : Ir. Xx Xxx XXXXXXXX XXXX, 080000999
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha BKSDA Bali.
- Untuk : Melaksanakan tugas Mewakili Kepala Seksi Rencana dan Program Balai Konservasi Sumber Daya Alam Bali mulai tanggal sampai 3 sd. 6 Agustus 2007 disamping tugas pokoknya sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha BKSDA Bali.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada tanggal : 2 Agustus 2007

Kepala Balai

Ir. XXXX XXXXXX XXXXXXXX, M.M.
NIP 080000111

Tembusan :

1. Sekretaris Ditjen PHKA.
2. Kepala Biro Kepegawaian
3. Pejabat Eselon IV lingkup BKSDA Bali.



DEPARTEMEN KEHUTANAN
BADAN PLANOLOGI KEHUTANAN
PUSAT INVENTARISASI DAN PERPETAAN HUTAN

Lampiran 11

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : PT. 222/VII-SETBADAN/2007

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Kehutanan No. : P. 13/Menhut-II/2005 jjs Nomor P. 17/Menhut-II/2005 jjs Nomor P.35/Menhut-II/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kehutanan.
2. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P. 74/Menhut-II/2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Departemen Kehutanan.
3. Surat Kepala Balai Pemantapan Kawasan Hutan Wilayah I Medan Nomor : S. 222/BPKH.I.-1/2007 tanggal 2 Agustus 2007 tentang usul penunjukan pejabat Pelaksana Tugas.

MEMERINTAHKAN :

- Kepada : Nama/NIP : Ir. Xx Xxx XXXXXXXX XXXX, 080000999
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha BPKH Wilayah I Medan.
- Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Tugas Kepala Seksi Rencana dan Program pada BPKH Wilayah I Medan mulai tanggal sampai 5 Agustus 2007 sampai ditetapkan pejabat definitif Kepala Seksi Rencana dan Program BPKH Wilayah I Medan.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 4 Agustus 2007

Sekretaris Badan

Ir. Xxxx XXXXXX XXXXXXXX, M.M.
NIP 080000111

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Departemen Kehutanan
2. Kepala Biro Kepegawaian
3. Kepala BPKH Wilayah I Medan.

Contoh Stempel Paraf Koordinasi

1. Stempel Paraf Koordinasi naskah dinas yang ditandatangani Menteri Kehutanan

Paraf Koordinasi			
No.	Jabatan	Paraf	Tanggal
1.	Menhut		
2.	Sekjen.		
3.	Kepala Biro		
4.	Kepala Bagian		
5.	Kepala Sub Bag.		
6.	Penyusun Konsep.		

2. Stempel Paraf Koordinasi naskah dinas yang ditandatangani Pejabat Eselon I

Paraf Koordinasi			
No.	Jabatan	Paraf	Tanggal
1.	Dirjen		
2.	Sekditjen		
3.	Direktur....		
4.	Kasubdit ...		
5.	Kepala Seksi.		
6.	Penyusun Konsep.		

3. Stempel Paraf Koordinasi naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon II, III dan IV

Paraf Koordinasi			
No.	Jabatan	Paraf	Tanggal
1.	Kepala Biro		
2.	Kabag		
3.	Kasubbag		
4.	Penyusun Konsep.....		