



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

Graha Mandiri, Jl. Imam Bonjol No. 61, Jakarta Pusat 10310
Email: kemenkopangan@kemenkopangan.go.id

LAPORAN KEGIATAN

**RAPAT SOSIALISASI PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
NOMOR 5 TAHUN 2026 TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PANGAN**

A. Pendahuluan

Sosialisasi Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pangan Nomor 5 Tahun 2026 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pangan diselenggarakan sebagai upaya memberikan pemahaman dan menyamakan persepsi seluruh unit kerja mengenai penerapan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pangan.

Peraturan tersebut menjadi dasar dan pedoman dalam penyelenggaraan persuratan dan kearsipan, termasuk pengaturan mengenai bentuk dan format naskah dinas, jenis naskah dinas, pengamanan naskah, kewenangan penandatanganan, serta pengendalian naskah dinas. Penerapan tata naskah dinas diperlukan untuk mewujudkan administrasi kedinasan yang tertib, seragam, efektif, efisien, aman, dan akuntabel.

Sosialisasi ini juga menjadi penting karena Kementerian Koordinator Bidang Pangan berasal dari berbagai latar belakang kementerian/lembaga, sehingga diperlukan keseragaman dalam pelaksanaan persuratan. Kegiatan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan sebagai unit pembina kearsipan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pangan dan merupakan sosialisasi pertama terkait penerapan Permenko Nomor 5 Tahun 2026.

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

Kegiatan rapat dilaksanakan pada tanggal 14 September 2026 melalui beberapa agenda, yaitu:

1. Pemaparan mengenai latar belakang dan pentingnya penerapan Permenko Nomor 5 Tahun 2026 tentang Tata Naskah Dinas.
2. Penjelasan mengenai asas dan prinsip tata naskah dinas, meliputi efektivitas dan efisiensi, pembakuan, akuntabilitas, keterkaitan, serta kecepatan dan ketepatan.

3. Penjelasan mengenai jenis-jenis naskah dinas, meliputi naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus.
4. Penjelasan mengenai format dan ketentuan penyusunan naskah dinas.
5. Pembahasan mengenai penggunaan jenis huruf dan format dalam penyusunan naskah dinas.

C. Hasil yang Dicapai

Berdasarkan pembahasan dalam rapat, diperoleh beberapa hasil sebagai berikut:

1. Penerapan Tata Naskah Dinas

Permenko Nomor 5 Tahun 2026 menjadi pedoman yang wajib digunakan dalam pelaksanaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pangan. Tata naskah dinas tidak hanya mengatur bentuk dan format naskah, tetapi juga mencakup pengamanan, kewenangan penandatanganan, dan pengendalian naskah dinas. Tata naskah dinas harus dilaksanakan berdasarkan prinsip efektif dan efisien, pembakuan, akuntabilitas, keterkaitan, serta kecepatan dan ketepatan. Dengan demikian, penyusunan naskah dinas tidak lagi dilakukan berdasarkan kebiasaan atau gaya masing-masing unit, tetapi harus mengikuti ketentuan dan format yang telah ditetapkan.

2. Jenis dan Bentuk Naskah Dinas

Dalam sosialisasi dijelaskan bahwa naskah dinas terdiri atas beberapa kelompok, antara lain naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus. Naskah dinas arahan antara lain mencakup peraturan, instruksi, surat edaran, SOP, keputusan, serta surat tugas. Sementara itu, naskah dinas korespondensi mencakup nota dinas, memorandum, disposisi, dan surat undangan internal. Adapun naskah dinas khusus antara lain terdiri atas surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman, laporan, telaah staf, risalah, notula, sertifikat, piagam, penghargaan, formulir, prasasti, dan surat pernyataan.

3. Ketentuan Format Naskah Dinas

Dijelaskan bahwa penggunaan jenis huruf dalam naskah dinas dibatasi pada dua jenis, yaitu Bookman Old Style dan Arial. Bookman Old Style digunakan untuk naskah dinas arahan dengan ukuran 12, sedangkan Arial dapat digunakan dengan ukuran 11 atau 12 sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Spasi yang digunakan adalah 1,5. Untuk naskah korespondensi internal, seperti nota dinas, perlu diperhatikan unsur-unsur formatnya, antara lain unit kerja, judul nota dinas, nomor, kode klasifikasi, tahun, tujuan, hal, isi, serta tanda tangan pejabat yang berwenang. Untuk korespondensi eksternal, surat dinas tetap harus memperhatikan kop surat, nomor, sifat, lampiran, hal, tempat dan tanggal, serta

tujuan surat. Dalam nomor surat juga terdapat kode tingkat keamanan, yaitu B untuk biasa, R untuk rahasia, dan T untuk terbatas.

4. Ketentuan Penyusunan Laporan

Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan mengenai pelaksanaan suatu pekerjaan, kegiatan, atau kejadian tertentu. Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang diberi tugas sesuai dengan lingkup kegiatan. Untuk laporan yang bersifat internal, laporan dapat ditandatangani oleh staf yang ditugaskan untuk membuat laporan. Susunan laporan terdiri atas pendahuluan, materi laporan, kesimpulan dan saran, serta penutup. Pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, serta sistematika. Materi laporan memuat kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang memengaruhi hasil pelaksanaan, hambatan yang dihadapi, dan hal-hal lain yang perlu dilaporkan. Dalam pembahasan juga ditegaskan bahwa laporan tidak menggunakan nomor tersendiri dan pemberkasannya menjadi satu kesatuan dengan kegiatan yang dilaporkan, seperti surat tugas atau undangan.

5. Penerbitan Surat Tugas dan Srikandi

Ditekankan bahwa surat tugas harus diterbitkan dan ditandatangani sebelum pelaksanaan tugas. Penerbitan surat tugas setelah kegiatan dilaksanakan tidak sesuai dengan ketentuan. Terlebih dengan penggunaan Srikandi, penerbitan surat tugas tidak dapat dilakukan secara mundur karena penomoran dan rekam proses penerbitannya tercatat dalam sistem. Hal tersebut juga berkaitan dengan administrasi perjalanan dinas dan hak keuangan pegawai, sehingga penerbitan surat tugas perlu dilakukan secara tertib sebelum pegawai melaksanakan tugas.

D. Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut hasil rapat, disepakati beberapa hal sebagai berikut:

1. Seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pangan menerapkan Permenko Nomor 5 Tahun 2026 sebagai pedoman dalam penyusunan dan pengelolaan naskah dinas.
2. Setiap unit kerja menyesuaikan format surat, laporan, surat tugas, sertifikat, dan naskah dinas lainnya dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
3. Kewenangan penandatanganan naskah dinas agar disesuaikan dengan matriks kewenangan yang berlaku.
4. Surat tugas harus diterbitkan dan ditandatangani sebelum pegawai melaksanakan tugas.
5. Penggunaan Srikandi agar dipersiapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, termasuk dalam proses penomoran dan pencatatan naskah dinas.

E. Kesimpulan

Kegiatan Sosialisasi Permenko Nomor 5 Tahun 2026 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pangan memberikan pemahaman mengenai pentingnya penerapan tata naskah dinas yang seragam, tertib, efektif, efisien, aman, dan akuntabel. Pembahasan mencakup berbagai aspek, mulai dari asas dan prinsip tata naskah dinas, jenis dan format naskah dinas, kewenangan penandatanganan, penyusunan laporan, surat tugas, paraf, pelaksanaan tugas oleh Plh/Plt, penggunaan Srikandi, hingga ketentuan sertifikat.

Dengan diterapkannya ketentuan tersebut, seluruh unit kerja diharapkan dapat meninggalkan praktik persuratan yang sebelumnya dilakukan berdasarkan kebiasaan masing-masing dan beralih pada standar yang telah ditetapkan dalam Permenko Nomor 5 Tahun 2026. Penerapan yang konsisten diperlukan untuk mendukung tertib administrasi, pengelolaan arsip, serta komunikasi kedinasan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pangan.

F. Penutup

Kegiatan sosialisasi menjadi langkah awal dalam penerapan Permenko Nomor 5 Tahun 2026 secara menyeluruh di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pangan. Seluruh unit kerja diharapkan dapat menindaklanjuti hasil sosialisasi dengan melakukan penyesuaian dalam pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan. Selanjutnya, Unit Kearsipan sebagai unit pembina kearsipan akan melanjutkan pembinaan dan sosialisasi terhadap ketentuan tata naskah dinas yang belum dibahas secara menyeluruh pada kegiatan ini.

G. Lampiran

Contoh Format Laporan dan Surat Tugas



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

Graha Mandiri, Jl. Imam Bonjol No. 61, Jakarta Pusat 10310

Email: kemenkopangan@kemenkopangan.go.id

**LAPORAN
TENTANG**

.....
A. Pendahuluan

.....
B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....
C. Hasil yang Dicapai

.....
D. Kesimpulan dan Saran

.....
E. Penutup

Dibuat di Jakarta

pada tanggal.....

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Graha Mandiri, Jl. Imam Bonjol No. 61, Jakarta Pusat 10310
Email: kemenkopangan@kemenkopangan.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR: 1/HM.00.00/2026

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI TUGAS

Kepada : Pejabat/Staf yang Namanya tercantum pada lampiran
Surat Tugas ini.
Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya

Jakarta,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap,

Tembusan:
.....

- 2 -

Lampiran Surat Tugas

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PEGAWAI YANG DITUGASKAN

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan	Keterangan
1	Nama NIP.			

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap,

Dibuat di, Jakarta

15 September 2026

- Cahyaning Tias
- Dita Regianti
- Rosa Choerunnisa

Dokumentasi



SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIRO UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor : B-673/KA.01.01/2026 Jakarta, 10 September 2026
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Undangan Sosialisasi Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pangan Nomor 5 Tahun 2026 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Pangan

Yth. Daftar Undangan terlampir

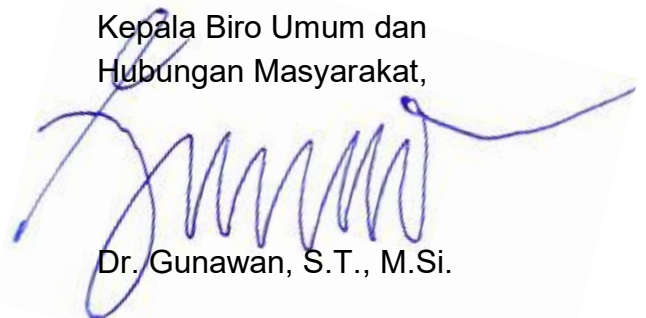
Sehubungan dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pangan Nomor 5 Tahun 2026 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Pangan, bersama ini akan dilaksanakan Sosialisasi Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pangan tentang Tata Naskah Dinas (TND) pada:

Hari/tanggal : Senin, 14 September 2026
Waktu : Pukul 14.00 s.d 16.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Utama, Kemenkopangan, Graha Mandiri Lt.3 Jl. Imam Bonjol No. 61, Menteng, Jakarta Pusat
Acara : Sosialisasi Tata Naskah Dinas

Kegiatan sosialisasi ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman, tata tertib administrasi serta keseragaman dalam pelaksanaan Tata Naskah Dinas yang segera diimplementasikan pada administrasi persuratan dan kearsipan.

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Umum dan
Hubungan Masyarakat,



Dr. Gunawan, S.T., M.Si.

Tembusan:

Plt. Sekretaris Kementerian Koordinator

Lampiran Surat I

Nomor : B-673/KA.01.01/2026

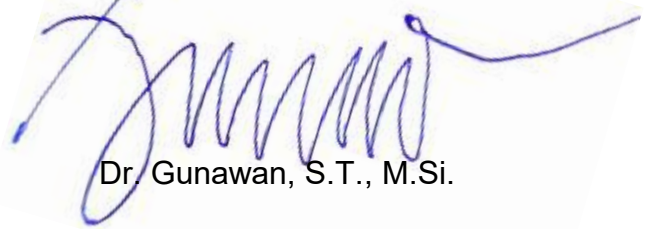
Tanggal : 10 September 2026

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. Inspektur
2. Kepala Biro Manajemen, Kinerja, Data dan Informasi
3. Kepala Biro Hukum dan Kerjasama
4. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
5. Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
6. Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Tata Niaga dan Distribusi Pangan
7. Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Usaha Pangan dan Pertanian
8. Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Keterjangkauan dan Keamanan Pangan
9. Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim
10. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan
11. Kepala Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat
12. Kepala Bagian Pembendaharaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara
13. Kepala Bagian Tata Usaha, Inspektorat
14. Pengelola Arsip Inspektorat
15. Pengelola Arsip Biro Manajemen Kinerja Data dan Informasi
16. Pengelola Arsip Biro Hukum dan Kerjasama
17. Pengelola Arsip Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
18. Pengelola Arsip Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
19. Pengelola Arsip Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Tata Niaga dan Distribusi Pangan
20. Pengelola Arsip Asisten Deputy Tata Niaga Perdagangan Pangan Luar Negeri
21. Pengelola Arsip Asisten Deputy Tata Niaga Perdagangan Pangan Dalam Negeri
22. Pengelola Arsip Asisten Deputy Stabilisasi Harga Pangan
23. Pengelola Arsip Asisten Deputy Logistik Pangan Dalam Negeri
24. Pengelola Arsip Asisten Deputy Sistem Distribusi Pangan
25. Pengelola Arsip Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Usaha Pangan dan Pertanian
26. Pengelola Arsip Asisten Deputy Peningkatan Daya Saing Produk Tanaman Pangan
27. Pengelola Arsip Asisten Deputy Peningkatan Daya Saing Produk Pertanian
28. Pengelola Arsip Asisten Deputy Pengelolaan Sarana dan Prasarana Produksi Pertanian
29. Pengelola Arsip Asisten Deputy Peningkatan Daya Saing Produk Perkebunan dan Hortikultura
30. Pengelola Arsip Asisten Deputy Peningkatan Daya Saing Produk Pertenakan
31. Pengelola Arsip Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Keterjangkauan dan Keamanan Pangan
32. Pengelola Arsip Asisten Deputy Cadangan Pangan dan Bantuan Pangan
33. Pengelola Arsip Asisten Deputy Pengelolaan Hutan Berkelanjutan
34. Pengelola Arsip Asisten Deputy Keamanan dan Mutu Pangan dan Gizi
35. Pengelola Arsip Asisten Deputy Ekonomi Sirkuler dan Dampak Lingkungan

36. Pengelola Arsip Asisten Deputi Produksi Pangan dan Perubahan Iklim
37. Pengelola Arsip Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim
38. Pengelola Arsip Asisten Deputi Pengelolaan Kelautan dan Ruang Laut
39. Pengelola Arsip Asisten Deputi Pengelolaan Perikanan Tangkap
40. Pengelola Arsip Asisten Deputi Pengembangan Perikanan Budidaya
41. Pengelola Arsip Asisten Deputi Peningkatan Daya Saing Sumber Daya Maritim
42. Pengelola Arsip Asisten Deputi Sarana dan Prasarana Kelautan dan Perikanan
43. Seluruh Tim Ketatausahaan dan Kearsipan Biro Umum dan Hubungan Masyarakat

Kepala Biro Umum dan
Hubungan Masyarakat,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the end.

Dr. Gunawan, S.T., M.Si.