

LAPORAN

Yth : Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama
Dari : Tim PUU
Hal : Rapat Pembahasan Harmonisasi Tata Naskah Dinas Di Lingkup
Kementerian Koordinator Bidang Pangan
Pemrakarsa : Kementerian Koordinator Bidang Pangan
Waktu : Rabu, 29 April 2026

NOTULENSI RAPAT

Berdasarkan Surat Dinas Nomor 191/KA.01.00/2026 oleh Kementerian Koordinator Bidang Pangan perihal Rapat Pembahasan Harmonisasi Tata Naskah Dinas Di Lingkup Kementerian Koordinator Bidang Pangan. Rapat dibuka oleh Bapak Devid Yohannis Muhammad, S.E selaku Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Tata Niaga dan Distribusi Pangan dengan beberapa topik sebagai berikut:

- Dalam rangka Harmonisasi Tata Naskah Dinas di Lingkup Kementerian Koordinator Bidang Pangan yang dilaksanakan pada tanggal 29 April 2026, dilakukan pembahasan terkait penyusunan dan menyeragamkan pedoman administrasi persuratan di seluruh unit kerja. Melalui kegiatan harmonisasi ini, diharapkan dapat mewujudkan tata naskah dinas yang lebih terstruktur, konsisten, dan terintegrasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pangan.

I. PEMBAHASAN BIRO HUKUM DAN KERJA SAMA

Bapak Ari dan Ibu Nia sebagai perwakilan dari Biro Hukum dan Kerja Sama sekaligus Narasumber memaparkan beberapa materi penjelasan, sebagai berikut:

- Harmonisasi tata naskah dinas bertujuan menyeragamkan administrasi persuratan dan pengelolaan arsip di seluruh unit kerja.
- Dibahas rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pangan tentang Tata Naskah Dinas sebagai pedoman administrasi persuratan.
- Tata naskah dinas mengatur jenis surat, format, kewenangan penandatanganan, pengamanan, serta pengendalian surat masuk dan keluar.
- Penggunaan kode klasifikasi arsip harus sesuai ketentuan dan diajukan terlebih dahulu sebelum digunakan agar proses administrasi dan persetujuan dokumen dapat berjalan lancar.
- Untuk komunikasi dari Eselon III kepada Eselon II, bentuk surat yang digunakan adalah memorandum, bukan nota dinas. Nota dinas digunakan pada level Eselon II ke atas guna membedakan jenis dan kewenangan surat.

- Naskah dinas jabatan tidak menggunakan logo instansi, kecuali dokumen tertentu yang ditandatangani Sesmenko.
- Diperlukan keseragaman penggunaan format surat, seperti ukuran kertas, jenis huruf, spasi, penomoran halaman, tembusan, lampiran, tanda tangan, dan cap.
- Penggunaan aplikasi Srikandi telah dilengkapi dengan template yang seragam untuk seluruh unit kerja sehingga dapat meminimalkan perbedaan dalam persuratan. Ketidakselarasan yang masih terjadi saat ini disebabkan belum adanya SOP yang seragam pada masing-masing unit, sehingga melalui Srikandi diharapkan seluruh tata persuratan dapat distandarkan.
- Akan dilakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi setelah peraturan ditetapkan guna memastikan penerapan tata naskah dinas berjalan baik.
- Audit arsip akan dilakukan setelah proses harmonisasi tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Koordinator selesai, terutama untuk mendukung kebutuhan audit pada awal tahun. Penyesuaian tata naskah dinas perlu dilakukan agar tercipta keselarasan dan tertib administrasi yang lebih baik.

II. PEMBAHASAN BATANG TUBUH RPERMENKO DENGAN KEMENTERIAN HUKUM

Pada pukul 15.00 WIB, dimulai rapat bersama Kementerian Hukum secara daring melalui *zoom meeting*, rapat dibuka dan dipimpin oleh Bapak Oswald selaku perwakilan dari Kementerian Hukum dengan beberapa topik pembahasan sebagai berikut:

- Tata naskah dinas merupakan pedoman penyusunan, pengelolaan, dan pengendalian dokumen kedinasan yang berfungsi sebagai arsip resmi dan alat bukti sah.
- Pembahasan draft Peraturan Menteri Koordinator dilakukan melalui penelaahan substansi agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Frasa “sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e” perlu disesuaikan secara redaksional.
- Pasal 9 diusulkan untuk dihapus karena substansinya telah diatur pada ketentuan lain.
- Pada Pasal 10, frasa “ketentuan lebih lanjut” diubah menjadi “rincian tata naskah dinas Kementerian Koordinator tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator”.
- Ketentuan mengenai cap kementerian, cap jabatan, dan kode singkatan yang tidak relevan diusulkan untuk dihapus.
- Naskah dinas khusus perlu disesuaikan dengan ketentuan dalam lampiran agar tercipta keseragaman pelaksanaan.
- Perlu konsistensi penggunaan istilah “penetapan” dan “keputusan” dalam lampiran agar tidak menimbulkan perbedaan penafsiran.

- Matriks kewenangan Wakil Menteri perlu ditambahkan dalam lampiran untuk memperjelas kewenangan administrasi kedinasan.
- Penyusunan Peraturan Menteri Koordinator tentang Tata Naskah Dinas penting dilakukan karena belum terdapat pedoman resmi administrasi persuratan di lingkungan kementerian.

III. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan rapat, harmonisasi tata naskah dinas diperlukan untuk menciptakan keseragaman administrasi persuratan dan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pangan. Draft Peraturan Menteri Koordinator tentang Tata Naskah Dinas masih memerlukan penyempurnaan baik dari sisi substansi, redaksional, maupun lampiran agar lebih jelas, terstruktur, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu, penyeragaman format naskah dinas serta sinkronisasi aplikasi persuratan seperti Srikandi dan Simkeu menjadi langkah penting dalam mendukung tertib administrasi dan efektivitas pengelolaan dokumen kedinasan.

DOKUMENTASI



LAPORAN

Yth : Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama
Dari : Tim PUU
Hal : Finalisasi Tata Naskah Dinas di Lingkup Kementerian Koordinator Bidang Pangan
Pemrakarsa : Kementerian Koordinator Bidang Pangan
Waktu : Kamis, 30 April 2026

NOTULENSI RAPAT

Berdasarkan Surat Dinas Nomor 194/KA.01.00/2026 oleh Kementerian Koordinator Bidang Pangan perihal Finalisasi Tata Naskah Dinas di Lingkup Kementerian Koordinator Bidang Pangan. Rapat dibuka oleh Bapak Dr. Muh. Rasman Manafi, S.P., M.Si. selaku Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim dengan beberapa topik sebagai berikut:

- Dalam rangka Finalisasi Tata Naskah Dinas di Lingkup Kementerian Koordinator Bidang Pangan yang dilaksanakan pada tanggal 30 April 2026, Beberapa istilah, susunan, dan format naskah dibahas kembali agar konsisten antara batang tubuh, lampiran, dan ketentuan penjelasan, sebagai acuan dalam melaksanakan tata naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Tujuan yang ingin dicapai ialah meningkatkan pemahaman terkait tata naskah dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas, mewujudkan kesesuaian persepsi antar unit kerja dalam penerapan tata naskah dinas, serta mewujudkan ketertiban, kerapian dan kejelasan dalam penyusunan naskah dinas.
- Terdapat pembahasan bahwa setiap instansi memerlukan tata naskah dinas dalam melakukan administrasi. Perihal tata cara ketertiban tata naskah dinas seperti, penggunaan *font* dalam surat, tanda tangan dan hasil akhir dari naskah dinas juga telah dijabarkan pada Lampiran Rpermenko
- Untuk naskah dinas penetapan, forum menyepakati penghapusan istilah “keputusan” pada bagian tertentu agar redaksinya konsisten dengan istilah “naskah dinas penetapan”. Dalam pembahasan kewenangan penandatanganan, disepakati bahwa Menteri Koordinator menandatangani naskah yang bersifat strategis dan lintas unit, sedangkan pejabat pimpinan

tinggi dapat menandatangani substansi yang bersifat teknis sesuai kewenangannya. Sekretaris Kementerian Koordinator juga dapat menandatangani keputusan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi sekretariat sepanjang tidak melampaui kewenangan yang didelegasikan.

- Pada bagian naskah dinas khusus, rapat membahas penambahan beberapa jenis dokumen. Disepakati bahwa (Notula, Pakta integritas, Surat pernyataan, Sambutan tertulis, Siaran pers). Selain itu, forum juga menyetujui bahwa Mou menyesuaikan karna tidak mengunci kesepakatan antar dua belah pihak (Tidak perlu dimasukan).
- Dalam bagian pengamanan naskah dinas, dibahas pengaturan klasifikasi keamanan, akses naskah, pemberian kode derajat, nomor seri pengamanan, serta pengawasan pembuatan naskah dinas. Forum juga menyepakati bahwa kode singkatan unit kerja tidak lagi dicantumkan secara langsung dalam batang tubuh, melainkan dipindahkan ke lampiran atau pengaturan tersendiri agar lebih aman dan tetap relevan terhadap dinamika perkembangan organisasi.
- Penjelasan wewenang tentang tugas pokok fungsi wakil menteri koordinator perlu dijabarkan dan dimasukkan pada tabel yang ada dalam lampiran Rpermenko
- Penjelasan disposisi sebelumnya dilakukan melalui via *WhatsApp*, sebaiknya lembar disposisi dalam bentuk lembaran untuk disimpan sebagai kebutuhan arsip.
- Penjelasan arsip dinamis mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan, salah satu tindak lanjut seperti disposisi masuk kedalam penggunaan arsip.
- Contoh dan format dari Nota dinas internal terdapat pada halaman 33 dalam Rpermenko. Penjelasan nota dinas pada halaman 33 mengubah *template* menggunakan nama instansi lalu penciptanya tanpa menggunakan logo
- Penjelasan mengenai surat undangan internal tidak menggunakan cap dan stempel.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil rapat finalisasi tata naskah dinas, pada penutup pembahasan di halaman 41 disampaikan bahwa surat undangan internal merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mendukung koordinasi serta pelaksanaan kegiatan di lingkungan internal kementerian. Penyusunannya harus mengacu pada ketentuan tata naskah dinas yang berlaku, dengan mencantumkan informasi yang jelas mengenai agenda, waktu, tempat, dan pihak yang diundang. Namun demikian, karena masih terdapat beberapa hal yang perlu ditelaah dan diselaraskan lebih lanjut, pembahasan tata naskah dinas belum dapat diselesaikan pada rapat tersebut dan akan dilanjutkan pada rapat berikutnya sebagai bagian dari penyempurnaan draf.

DOKUMENTASI





**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

Email: kemenkopangan@kemenkopangan.go.id

Nomor 194/KA.01.00/2026

Jakarta, 28 April 2026

Lampiran Dua (2) berkas

I Undangan Rapat Finalisasi Tata Naskah Dinas
Lingkup Kementerian Koordinator Bidang Pangan

Kepada Yth.

(Daftar Undangan Terlampir)

di

Tempat

Dalam rangka menindaklanjuti hasil pembahasan draft Tata Naskah Dinas yang telah dilaksanakan sebelumnya, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam kegiatan Finalisasi Tata Naskah Dinas yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 30 April 2026
Waktu : 08.00 s.d 16.00 WIB
Tempat : Balai Besar Perpustakaan dan Literasi Pertanian
(Lantai 7A) Jl. Ir.H. Juanda No.20 Paledang,
Kecamatan Bogor Tengah
Agenda : Finalisasi Tata Naskah Dinas

Berkenan dengan hal tersebut kami mengharapkan kesediaan saudara/i untuk hadir, serta jika membawa staf dibatasi untuk 2 orang pendamping. Adapun biaya perjalanan dinas ditanggung oleh masing-masing unit. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama nya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Umum dan Hubungan
Masyarakat,



Dr. Gunawan S.T, M.Si
NIP. 197603302008011007

Tembusan:

Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pangan

Lampiran I

Nomor 194/KA.01.00/2026

Tanggal : 28 April 2026

DAFTAR UNDANGAN

Sekretariat Kementerian Koordinator

1. Inspektur 2. Kepala Biro Umum dan Hubungan Masyarakat 3. Kepala Biro Hukum dan Kerjasama Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi 5. Kepala Biro Manajemen, Kinerja, Data dan Informasi 6. Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara 7. Kepala Bagian Perbendaharaan dan BMN 8. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan 9. Kepala Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat
<u>Deputi Bidang Koordinasi Tata Niaga dan Distribusi Pangan</u> 10. Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Tata Niaga dan Distribusi Pangan
<u>Deputi Bidang Koordinasi Usaha Pangan dan Pertanian</u> 11. Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Usaha Pangan dan Pertanian
<u>Deputi Bidang Koordinasi Keterjangkauan dan Keamanan Pangan</u> 12. Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Keterjangkauan dan Keamanan Pangan <u>Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim</u> 13. Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Sumber Daya Maritim
14. <u>Para Pejabat Fungsional Arsiparis Lingkup Kementerian Koordinator Bidang Pangan</u> 15. Seluruh Staf Ketatausahaan Biro Umum dan Hubungan Masyarakat

Lampiran II
Nomor 194/KA.01 .OO/2026
Tanggal : 28 April 2026

AGENDA ACARA

HARMONISASI DAN FINALISASI TATA NASKAH DINAS (TND)

III LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN TAI-IUN
2026

Bogor, 30 April 2026

Waktu	Agenda / Kegiatan	Keterangan
Kamis, 30 April 2026		
08.30 - 09.00	Registrasi Peserta	Panitia
09.00 - 09.30	Pembukaan Acara & Laporan Ketua Pelaksana	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengadaan Barang dan Jasa
09.30 - 10.00	Sambutan & Arahan	Kepala Biro Umum & Hubungan Masyarakat
10.00 - 12.00	Sesi 1: Finalisasi Tata Naskah Dinas (TND)	Narasumber: Panitia
12.00 - 13.00	Istirahat	Panitia & Peserta
13.00 - 15.00	Sesi 2: Lanjutan Finalisasi Tata Naskah Dinas (TND)	Panitia
15.00 - 16.00	Diskusi dan Tanya Jawab	Peserta