



PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas penyelenggaraan tata naskah dinas Kementerian Koordinator Bidang Pangan, perlu mengatur tata naskah dinas Kementerian Koordinator Bidang Pangan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Menteri Koordinator Bidang Pangan selaku pimpinan pencipta arsip berwenang menetapkan tata naskah dinas;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pangan tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Pangan;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Presiden Nomor 147 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 343);

6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pangan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 825) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pangan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pangan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pangan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penanda tangan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pangan untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
4. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
5. Logo adalah lambang atau simbol yang terdiri atas gambar dan tulisan yang merupakan identitas resmi Kementerian Koordinator Bidang Pangan.
6. Kode Klasifikasi adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara

langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

9. Cap Dinas adalah tanda pengenal berupa cap yang diterakan pada Naskah Dinas atau dokumen lain sebagai bentuk pengesahan.
10. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan Arsip Dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah.
11. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikat elektronik.
12. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
13. Kementerian Koordinator Bidang Pangan yang selanjutnya disebut Kementerian Koordinator adalah kementerian yang menyelenggarakan sinkronisasi dan koordinasi serta pengendalian urusan kementerian di bidang pangan.
14. Menteri Koordinator Bidang Pangan yang selanjutnya disebut Menteri Koordinator adalah menteri yang menyelenggarakan sinkronisasi dan koordinasi serta pengendalian urusan kementerian di bidang pangan.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas bertujuan untuk:

- a. memberikan panduan dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator; dan
- b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Kementerian Koordinator.

Pasal 3

Tata Naskah Dinas meliputi:

- a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

Pasal 4

(1) Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

(2) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

(3) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
 - b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.
- (4) Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. surat perjanjian;
 - b. surat kuasa;
 - c. berita acara;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat pengantar;
 - f. pengumuman;
 - g. laporan;
 - h. telaah staf;
 - i. risalah persidangan;
 - j. notula;
 - k. sertifikat;
 - l. piagam penghargaan;
 - m. formulir;
 - n. prasasti; dan
 - o. surat pernyataan.

Pasal 5

Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. prinsip pembuatan Naskah Dinas;
- b. media pembuatan Naskah Dinas; dan
- c. unsur pembuatan Naskah Dinas.

Pasal 6

Pengamanan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas.

Pasal 7

Pejabat penanda tangan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar atau keluar instansi atau lembaga yang bersifat kebijakan, keputusan, dan/atau arahan;
- b. kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, dan/atau arahan; dan
- c. penyerahan atau pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi.

Pasal 8

(1) Pengendalian Naskah Dinas dilakukan terhadap:

- a. Naskah Dinas masuk; dan
 - b. Naskah Dinas keluar.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada media rekam kertas dan media rekam elektronik.

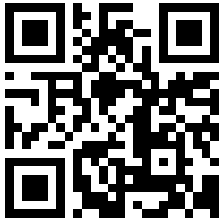
Pasal 9

Rincian Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 10

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Koordinator ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Agustus 2026

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA,



Ditandatangani
Secara Elektronik

ZULKIFLI HASAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Agustus 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,



DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 571

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PANGAN
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PANGAN

RINCIAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PANGAN

SISTEMATIKA

BAB I JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan
 - a. Peraturan Menteri Koordinator
 - b. Instruksi
 - c. Surat Edaran
 - d. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Naskah Dinas Penetapan
3. Naskah Dinas Penugasan
 - a. Surat Tugas
 - b. Surat Perintah Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal
 - a. Nota Dinas
 - b. Memorandum
 - c. Disposisi
 - d. Surat Undangan Internal
2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
 - a. Surat Dinas

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian
2. Surat Kuasa
3. Berita Acara
4. Surat Keterangan
5. Surat Pengantar
6. Pengumuman
7. Laporan
8. Telaah Staf
9. Risalah Persidangan
10. Notula
11. Sertifikat
12. Piagam Penghargaan
13. Formulir
14. Prasasti
15. Surat Pernyataan

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Prinsip Pembuatan Naskah Dinas

B. Media Pembuatan Naskah Dinas

1. Media Rekam Kertas
2. Media Rekam Elektronik

C. Unsur Pembuatan Naskah Dinas

1. Lambang Negara atau Logo
2. Penomoran Naskah Dinas
3. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta
4. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

5. Penentuan Batas atau Ruang Tepi
6. Nomor Halaman
7. Tembusan
8. Lampiran
9. Tanda Tangan, Paraf dan Cap
10. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- B. Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
 1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
 2. Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan *Security Printing*
 3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas

BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

- A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas
- B. Matriks Kewenangan Penandatanganan dan Penomoran Naskah
- C. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Pengendalian Naskah Dinas Masuk
- B. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

BAB VI PENUTUP

BAB I JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan Kementerian Koordinator yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan Menteri Koordinator, instruksi, surat edaran, dan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan (SOP AP).

a. Peraturan Menteri Koordinator

1) Pengertian

Peraturan Menteri Koordinator adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh Menteri Koordinator melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang penyusunannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan Menteri Koordinator adalah Menteri Koordinator.

3) Susunan

Ketentuan mengenai tata cara penyusunan Peraturan Menteri Koordinator dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

b. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan.

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Menteri Koordinator.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- (1) Kop instruksi yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan (Menteri Koordinator Bidang Pangan) dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (2) kata "Instruksi" dan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata "tentang", ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi (Menteri Koordinator Bidang Pangan), ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.
- b) **Konsiderans**
Bagian konsiderans memuat pernyataan yang menjelaskan alasan dan urgensi pembentukan instruksi.
- c) **Batang Tubuh**
Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi. Bagian batang tubuh instruksi terdiri atas:
 - (1) nama pejabat atau jabatan pegawai yang diberi instruksi diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
 - (2) substansi instruksi diawali kata untuk yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti tanda baca titik dua; dan
 - (3) substansi instruksi diuraikan ke dalam bentuk kalimat yang diawali dengan kata kesatu, kedua, ketiga, dst., yang ditulis menggunakan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua.
- d) **Kaki**
Bagian kaki instruksi terdiri atas:
 - (1) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan (Menteri Koordinator Bidang Pangan), ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
 - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
 - (5) Cap Dinas hanya dibubuhi pada media rekam kertas.
- 4) **Distribusi dan Tembusan**
Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan dan berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap dan aman.
- 5) **Hal yang Perlu Diperhatikan**
antara lain:
 - a) instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan;
 - b) wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain;
 - c) naskah asli instruksi harus disimpan sebagai pertinggal/Arsip di unit kerja yang bertanggung jawab di bidang hukum;
 - d) Penomoran naskah dinas instruksi terdiri dari tulisan "Nomor", nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan "Tahun" dengan huruf kapital, dan tahun terbit;
 - e) salinan asli instruksi harus disimpan sebagai pertinggal/Arsip di Tata Usaha Menteri Koordinator Bidang Pangan; dan
 - f) naskah asli instruksi dicetak oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang hukum di atas kertas *concorde*

lambang garuda emas pada halaman kesatu, dan kertas hvs biasa untuk halaman kedua dan seterusnya.

Susunan dan bentuk instruksi dapat dilihat pada contoh 1.

CONTOH 1
SUSUNAN DAN BENTUK INSTRUKSI



MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka , dengan ini memberi instruksi

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

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
dan seterusnya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal.....

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP

Lambang Negara dan Nama Jabatan

Nomor dan Judul Instruksi Menteri Koordinator

Konsiderans

Daftar pejabat yang menerima instruksi

Substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Tempat dan tanggal penandatanganan instruksi

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

c. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan

Kewenangan untuk menetapkan surat edaran adalah Menteri Koordinator dan/atau Sekretaris Kementerian Koordinator.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani Menteri Koordinator menggunakan Lambang Negara dengan tinta emas yang ditempatkan di tengah naskah bagian atas disertai nama jabatan Menteri Koordinator dengan huruf kapital secara simetris pada kertas *concorde*;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian Koordinator menggunakan Logo Kementerian tanpa alamat dan nama jabatan Sekretaris Kementerian Koordinator, ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris;
- (3) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) tulisan "Surat Edaran", yang dicantumkan di bawah Lambang Negara/Logo instansi dan ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris
- (5) nama pejabat yang dikirim surat edaran, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (6) kata "nomor" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (7) kata "tentang", yang dicantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (8) rumusan "judul" surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "tentang".

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- (5) isi edaran tentang hal tertentu yang diatur dalam surat edaran; dan
- (6) penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan, terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan surat edaran;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan (Menteri Koordinator atau Sekretaris Kementerian Koordinator) yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;

- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
 - (5) cap jabatan (untuk Menteri Koordinator) atau cap instansi (untuk Sekretaris Kementerian Koordinator) pada media rekam kertas.
- 4) Distribusi
- Surat edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring, atau media luring.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Naskah asli surat edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai Arsip di unit kerja yang bertanggung jawab di bidang hukum.
 - b) Penomoran naskah dinas surat edaran terdiri dari tulisan "Nomor", nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan "Tahun" dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Susunan dan bentuk surat edaran dapat dilihat pada contoh 2.

CONTOH 2
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT EDARAN

- Surat Edaran yang Ditandatangani Menteri Koordinator

 MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara dan nama Jabatan
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran
SURAT EDARAN NOMOR TAHUN TENTANG	Nomor dan judul Surat Edaran
A. Latar Belakang	
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	Memuat alasan penetapan Surat Edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar hukum, dst
D. Dasar	
E. Isi Edaran	Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang akan diatur
F. Penutup	
dan seterusnya.	
Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal	Tempat dan tanggal penetapan Surat Edaran
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN REPUBLIK INDONESIA,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran

- Surat Edaran yang Ditandatangani Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pagan



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

A. Latar Belakang
.....
B. Maksud dan Tujuan
.....
C. Ruang Lingkup
.....
D. Dasar
.....
E. Isi Edaran
.....
F. Penutup
.....
dan seterusnya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR,
Tanda Tangan dan Cap Instansi
NAMA LENGKAP

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

Logo dan nama instansi

Nama jabatan penanda tangan dan Daftar penerima Surat Edaran

Nomor dan judul Surat Edaran

Memuat alasan penetapan Surat Edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar hukum, dst

Memuat isi edaran mengenai hal tertentu

Tempat dan tanggal penetapan Surat Edaran

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Daftar pejabat yang menerima tembusan

d. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

1) Pengertian

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Tujuan SOP AP

SOP AP bertujuan untuk:

- a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) menyeragamkan proses pelaksanaan kegiatan pada seluruh unit kerja dan menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi prosedur, waktu, dan mutu; dan
- d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Pengabsahan dan Penetapan

Pejabat yang mengesahkan/menandatangani SOP AP adalah pejabat pimpinan tinggi madya masing-masing unit kerja eselon I. SOP AP yang telah disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya mulai berlaku efektif pada tanggal disahkan/ditandatangani. Seluruh SOP di lingkungan Kementerian Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Menteri Koordinator.

4) Susunan dan Bentuk

Susunan dan Bentuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Naskah Dinas Penetapan

a. Pengertian

Naskah Dinas Penetapan adalah naskah dinas disusun dalam bentuk Keputusan yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan/atau merupakan dasar pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal; atau
- 2) menetapkan/mengubah suatu hal selain status kepegawaian seperti susunan kepanitiaan/keanggotaan/tim, pelimpahan wewenang dan peristiwa lainnya.

Naskah Dinas Penetapan disusun dalam bentuk Keputusan.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Wewenang Penetapan dan Penandatanganan Naskah Dinas Penetapan ditandatangani oleh:

1) Menteri Koordinator, apabila:

- (a) substansi bersifat strategis; dan
- (b) melibatkan unit eselon I dan/atau kementerian/lembaga pemerintah dan instansi lainnya.

2) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri Koordinator, apabila:

- (a) substansi bersifat teknis; dan
- (b) melibatkan internal unit eselon I, seluruh/beberapa unit

eselon I lain di lingkungan Kementerian Koordinator, dan/atau kementerian/lembaga pemerintah dan instansi lainnya;

3) Sekretaris Kementerian Koordinator

Sekretaris Kementerian Koordinator dapat menandatangani Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator terkait dengan hal-hal yang menyangkut tugas dan fungsi Sekretariat Kementerian Koordinator dan tidak melampaui kewenangan serta dalam rangka menjalankan delegasi wewenang.

4) Deputi

Deputi dapat menandatangani Keputusan Deputi, terkait dengan hal-hal yang menyangkut tugas dan fungsi Deputi dan tidak melampaui kewenangan serta dalam rangka menjalankan delegasi wewenang.

5) Pejabat yang menerima pendelegasian kewenangan

Pejabat yang menerima pendelegasian/mandat dalam suatu penetapan khususnya bidang kepegawaian.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- a) Kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau Logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kata "keputusan" dan "nama jabatan" pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) judul keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

- a) kata "Menimbang", yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- b) kata "Mengingat", yaitu dasar hukum yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal berikut:

- a) diktum dimulai dengan kata "Memutuskan" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diikuti kata "Menetapkan" di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b) substansi kebijakan yang ditetapkan, dicantumkan

setelah kata "Menetapkan" yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

- c) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Batang Tubuh
Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya dengan huruf kapital.
- 5) Kaki
Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:
 - a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
 - b) jabatan pejabat yang menetapkan:
 - (1) Menteri Koordinator;
 - (2) Sekretaris Kementerian Koordinator atau Deputi yang menandatangani Keputusan Menteri Koordinator atas nama Menteri Koordinator sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (3) Pejabat lain yang diberikan wewenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik yang tersertifikasi maka penempatan Tanda Tangan Elektronik tersebut disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan;
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
 - e) rancangan keputusan dibubuhkan paraf dalam kolom paraf di bawah tanda tangan dan nama Menteri Koordinator paling sedikit oleh :
 - (1) Sekretaris Kementerian Koordinator;
 - (2) pejabat eselon II yang bertanggung jawab di bidang hukum pada Sekretariat Kementerian Koordinator; dan
 - (3) pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja pengusul/pemrakarsa;
 - f) untuk keputusan yang ditandatangani pejabat eselon I atas nama Menteri Koordinator paling sedikit dibubuhkan paraf oleh:
 - (1) pejabat pimpinan tinggi pratama yang bertanggung jawab di bidang hukum pada Sekretariat Kementerian Koordinator; dan
 - (2) pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja

pengusul/pemrakarsa.

6) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat eselon II yang bertanggung jawab di bidang hukum atau di bidang sumber daya manusia untuk keputusan terkait kepegawaian.
- b) Untuk salinan keputusan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata "Salinan sesuai dengan aslinya", serta dibubuhi tanda tangan pejabat eselon II yang mempunyai fungsi di bidang hukum atau di bidang sumber daya manusia untuk keputusan terkait kepegawaian dan Cap Dinas.
- c) Untuk keputusan di bidang kepegawaian yang membutuhkan petikan keputusan, Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata "Petikan sesuai dengan aslinya", serta dibubuhi tanda tangan pejabat eselon II yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian dan Cap Dinas.

(b) Distribusi

Keputusan, salinan, dan/atau petikan keputusan didistribusikan kepada pejabat dan pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring, atau media luring.

(c) Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) naskah asli keputusan harus disimpan sebagai Arsip di unit kerja yang bertanggung jawab di bidang hukum; dan
- 2) salinan atau petikan asli keputusan harus disimpan sebagai Arsip di unit kerja yang mengusulkan.
- 3) Penomoran Naskah Dinas keputusan terdiri dari tulisan "Nomor", nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan "Tahun" dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Susunan dan bentuk keputusan dapat dilihat pada contoh 3.

CONTOH 3
SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN

- KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1;
2.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN TENTANG
.....

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Lambang Negara dan
Nama Jabatan

Judul Keputusan
Menteri Koordinator
dan Nomor

Konsiderans yang
memuat alasan dan
dasar ditetapkannya
keputusan

Batang tubuh,
memuat substansi
tentang kebijakan
yang ditetapkan

Tempat dan tanggal
penetapan
keputusan

Nama jabatan dan
nama lengkap yang
ditulis dengan
huruf kapital

- SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR ATAU DEPUTI ATAS NAMA MENTERI KOORDINATOR



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1.....;
2.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN TENTANG
.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

a.n. MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR,/
DEPUTI.....,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Lambang Negara dan
Nama Jabatan

Judul Keputusan
Menteri Koordinator
dan Nomor

Konsiderans yang
memuat alasan dan
dasar ditetapkannya
keputusan

Batang tubuh,
memuat substansi
tentang kebijakan
yang ditetapkan

Tempat dan tanggal
penetapan
keputusan

Nama jabatan dan
nama lengkap yang
ditulis dengan
huruf kapital

- SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR/DEPUTI



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR/
DEPUTI BIDANG...
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR/
DEPUTI BIDANG...,

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

Mengingat : 1..... ;
2..... ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR/DEPUTI
BIDANG... TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal.....

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR/
DEPUTI BIDANG...,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

NAMA LENGKAP

Logo dan nama instansi

Judul dan Nomor Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator/Deputi

Konsiderans yang memuat alasan dan dasar ditetapkannya keputusan

Batang tubuh, memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Tempat dan tanggal penetapan keputusan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

- SUSUNAN DAN BENTUK SALINAN KEPUTUSAN



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1.....;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG BIDANG PANGAN TENTANG
.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi
Nama Lengkap

Lambang Negara dan
nama jabatan

Judul Keputusan
Menteri Koordinator
dan Nomor

Konsiderans yang
memuat alasan dan
dasar ditetapkannya
keputusan

Batang tubuh,
memuat substansi
tentang kebijakan
yang ditetapkan

Tempat dan tanggal
penetapan
keputusan

Nama jabatan dan
nama lengkap yang
ditulis dengan
huruf kapital

- SUSUNAN DAN BENTUK PETIKAN KEPUTUSAN

 MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN REPUBLIK INDONESIA PETIKAN KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN TENTANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN REPUBLIK INDONESIA, Menimbang : dst-nya Mengingat : dst-nya MEMUTUSKAN: Menetapkan : KESATU : Pegawai Negeri Sipil Nomor urut..... 1. Nama : 2. Tanggal Lahir : 3. dst : KEDUA : KETIGA : Petikan keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan dan yang berkepentingan untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya. Ditetapkan di Jakarta pada tanggal MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP Petikan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap	Lambang Negara dan nama jabatan Judul dan Nomor petikan Keputusan Menteri Koordinator Konsiderans yang memuat alasan dan dasar ditetapkannya keputusan Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan Tempat dan tanggal penetapan keputusan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
--	--

3. Naskah Dinas Penugasan

Naskah Dinas penugasan terdiri atas surat tugas dan surat perintah.

a. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat tugas adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya, paling rendah oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, yakni kepala biro atau inspektur atau sekretaris deputy.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

- (1) kop Naskah Dinas penugasan, berisi Logo dan nama Kementerian Koordinator, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) kata "Surat Tugas", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor, berada di bawah tulisan surat tugas dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas hal berikut:

- (1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar yang berada pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- (2) pertimbangan ditulis dengan kata menimbang, memuat alasan ditetapkan surat tugas;
- (3) tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
- (4) dasar, memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat tugas yang ditulis sejajar dengan kata menimbang dengan tanda baca titik dua;
- (5) tiap pokok pikiran diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
- (6) diktum dimulai dengan kata "MEMBERI TUGAS", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti kata "kepada" di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
- (7) Di bawah kata "kepada" ditulis kata "untuk" dengan tanda baca titik dua yang berisi tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal surat tugas;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan

Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat tugas; dan

- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar dan Cap Dinas hanya dibubuhi pada media rekam kertas.
- 4) Distribusi dan Tembusan
 - a) surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas;
 - b) tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait dan diperlukan; dan
 - c) pendistribusian surat tugas didistribusikan kepada pejabat dan pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring, atau media luring.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) jika surat tugas merupakan tugas kolektif lebih dari 2 (dua) orang, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat, golongan, jabatan, dan keterangan;
 - b) susunan penomoran surat tugas terdiri dari nomor surat tugas yang berurut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, Kode Klasifikasi Arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol); dan
 - c) Surat Tugas bagi pegawai Asisten Deputi ditandatangani oleh Sekretaris Deputi dengan persetujuan Asisten Deputi;
 - d) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Susunan dan bentuk surat tugas dapat dilihat pada contoh 4.

CONTOH 4

SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS



**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 : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol : /
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol : /
Jabatan :

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya

Jakarta, ...

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Dinas
Nama Lengkap

Tembusan:
.....

Logo dan nama instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

memuat alasan dan dasar ditetapkannya Surat Tugas

Daftar nama pegawai yang ditugaskan

memuat substansi arahan penugasan

Tempat dan tanggal Surat Tugas

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar

- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS DENGAN LAMPIRAN



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:
.....

Logo dan nama instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

memuat alasan dan dasar ditetapkannya Surat Tugas

Daftar nama pegawai yang ditugaskan

memuat substansi arahan penugasan

Tempat dan tanggal Surat Tugas

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar

-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

Nomor lampiran berada di sebelah kanan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar

- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS DENGAN LAMPIRAN

BESERTA TANDA TANGAN ELEKTRONIK



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,



Nama Lengkap

Tembusan:

.....

Lampiran Surat Tugas

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PEGAWAI YANG DITUGASKAN

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

Mengetahui,

Nama Jabatan,



Nama Lengkap

- b. Surat Perintah Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas
- 1) Pengertian
Surat Perintah Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas adalah Naskah Dinas untuk melakukan penunjukan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas sehingga proses kerja dapat tetap berjalan efektif meskipun pejabat definitif berhalangan.
- 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
Surat Perintah Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas pejabat eselon II diusulkan oleh pejabat eselon I di atasnya, kepada Sekretaris Kementerian Koordinator untuk ditandatangani dan ditetapkan.
- 3) Susunan
Ketentuan mengenai tata cara penyusunan Surat Perintah Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan kepada pejabat lain.

Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- a) Nota dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yang ditujukan kepada pejabat yang sejajar atau satu tingkat di atasnya.
- b) Nota Dinas yang ditujukan kepada pejabat lintas eselon I/II ditandatangani oleh minimal pejabat pimpinan tinggi pratama, dengan tembusan pejabat satu tingkat di atasnya.
- c) Nota dinas dapat ditandatangani oleh pejabat administrator yang ditujukan kepada pejabat satu tingkat di atasnya dalam satu lingkup unit kerja.
- d) Nota dinas dapat ditandatangani oleh pejabat administrator yang ditujukan kepada pejabat yang sejajar dalam satu lingkup unit kerja disertai dengan tembusan kepada pejabat satu tingkat di atasnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- (1) kop nota dinas pejabat eselon I berisi nama instansi dan dibawahnya tulisan nama unit kerja eselon I;
- (2) kop nota dinas pejabat eselon II berisi tulisan nama unit kerja eselon I dan di bawahnya ditulis nama unit kerja eselon II secara simetris dengan huruf kapital;
- (3) kata "Nota Dinas", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata "Nomor", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti dengan tanda baca titik dua;
- (5) kata "Yth.", yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda baca titik dua;
- (6) kata "Dari", yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda baca titik dua;
- (7) kata "Lampiran", yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda baca titik dua. Jika nota dinas disertai lampiran;
- (8) kata "Hal", yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda baca titik dua; dan
- (9) kata "Tanggal", yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

- (1) bagian kaki nota dinas terdiri dari nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat tanpa gelar, dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik, maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Nota Dinas;
- (2) nota dinas dibubuhkan paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk atau bertugas menyiapkan konsep nota dinas; dan
- (3) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua.

- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) nota dinas tidak dibubuhi Cap Dinas;
 - b) apabila tujuan nota dinas lebih dari 5 (lima) penerima, daftar tujuan dituangkan dalam lampiran surat;
 - c) tembusan nota dinas hanya berlaku untuk pejabat/personel di lingkungan Kementerian Koordinator; dan
 - d) susunan penomoran nota dinas terdiri dari nomor nota dinas yang berurut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, Kode Klasifikasi Arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol).

Susunan dan bentuk nota dinas dapat dilihat pada contoh 5

CONTOH 5
SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS

- SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS TANDA TANGAN ESELON I

DEPUTI BIDANG KOORDINASI
.....

NOTA DINAS
NOMOR: 1/HM.00.00/2026

Yth. : 1.
2.
3.
4.
5.

Dari :

Hal :

Tanggal :

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

Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

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

Kop naskah dinas yang berisi nama unit kerja eselon I

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat isi Nota Dinas

Nama jabatan, tanda tangan, nama yang ditulis huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar

Jarak tembusan dengan nama pejabat penandatanganan 3 spasi namun bersifat fleksibel dan memperhatikan aspek keserasian dan estetika

- SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS TANDA TANGAN ELEKTRONIK

DEPUTI BIDANG KOORDINASI

.....

NOTA DINAS

NOMOR: 1/HM.00.00/2026

Yth.

:

1.

2.

3.

4.

5.

Dari

:

.....

Hal

:

.....

Tanggal

:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,



Nama Lengkap

Tembusan:

1.....

4.

5.

- SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS TANDA TANGAN ESELON II

DEPUTI BIDANG KOORDINASI (NAMA UNIT KERJA ESELON II) NOTA DINAS NOMOR: 1/HM.00.00/2026 Yth. : Dari : Hal : Tanggal : Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap Tembusan: 1..... 2. 3.	Kop naskah dinas yang berisi unit eselon I dan unit kerja eselon II Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim Memuat isi Nota Dinas Nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap yang ditulis huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar Jarak tembusan dengan nama pejabat penandatanganan 3 spasi namun bersifat fleksibel dan memperhatikan aspek keserasian dan estetika
---	---

- SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS DENGAN LAMPIRAN

DEPUTI BIDANG KOORDINASI (NAMA UNIT KERJA ESELON II) NOTA DINAS NOMOR: 1/HM.00.00/2026 Yth. : Dari : Lampiran : Hal : Tanggal :	Kop naskah dinas yang berisi unit eselon I, unit kerja eselon II Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim Memuat petunjuk pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan bersifat rutin
---	--

-2-

Memuat petunjuk, pemberitahuan, pernyataan atau permintaan bersifat rutin

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Jabatan, tanda tangan, nama lengkap yang ditulis huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar

Tembusan:

1.
2.
3.

Jarak tembusan dengan nama pejabat penandatanganan 3 spasi namun bersifat fleksibel dan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yang ditujukan kepada pejabat yang berada di tingkat bawahnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri atas:

- (1) kop memorandum pejabat eselon I berisi tulisan nama unit kerja eselon I;
- (2) kop memorandum pejabat eselon II berisi tulisan nama unit kerja eselon I dan di bawahnya ditulis nama unit kerja eselon II secara simetris dengan huruf kapital;
- (3) kop memorandum pejabat eselon III atau Ketua Tim berisi tulisan unit kerja eselon I, di bawahnya ditulis nama unit kerja eselon II, dan nama unit kerja eselon III atau nama Tim secara simetris dengan huruf kapital;
- (4) Kop Naskah Dinas, yang berupa nama instansi/satuan organisasi ditulis secara simetris di tengah atas, kecuali memorandum yang ditandatangani oleh Menteri/pejabat negara, kop Naskah Dinas menggunakan Lambang Negara;
- (5) kata "Memorandum" ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- (6) kata "Nomor", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti dengan tanda baca titik dua;
- (7) kata "Yth.", yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda baca titik dua; dan
- (8) kata "Hal", yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diikuti dengan tanda baca titik dua;

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh memorandum terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

- (1) bagian kaki memorandum terdiri atas nama tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya memorandum;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan, nama pejabat tanpa gelar, dan tembusan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum;
- (4) memorandum dibubuhkan paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk atau bertugas menyiapkan konsep memorandum; dan
- (5) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) memorandum tidak dibubuhi Cap Dinas;

b) tembusan memorandum hanya berlaku untuk pejabat/personel di lingkungan Kementerian Koordinator; dan

c) susunan penomoran memorandum terdiri dari nomor memorandum yang berurut dalam urut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, Kode Klasifikasi Arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol).

Susunan dan bentuk memorandum dapat dilihat pada contoh 6.

CONTOH 6
SUSUNAN DAN BENTUK MEMORANDUM

DEPUTI BIDANG KOORDINASI
.....
(NAMA UNIT KERJA ESELON II)

MEMORANDUM
NOMOR: 1/HM.00.00/2026

Yth. :
Hal :

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

(Tempat), (tgl, bln, thn)

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

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

Kop naskah dinas yang berisi nama instansi, unit eselon I, unit kerja eselon II

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat isi Memorandum

Tempat dan tanggal Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa mencantumkan gelar

Jarak tembusan dengan nama pejabat penandatanganan 3 spasi namun bersifat fleksibel dan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

- c. Disposisi
- 1) Pengertian
Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
 - 2) Kewenangan
Disposisi dibuat oleh pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya kepada pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya.
 - 3) Susunan
Susunan disposisi sebagaimana susunan dan bentuk dalam contoh 7.

CONTOH 7
SUSUNAN DAN BENTUK FORMAT DISPOSISI

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN REPUBLIK INDONESIA								
LEMBAR DISPOSISI								
Sifat	:	Rahasia / Segera / Biasa						
No. Agenda	:							
No. Surat	:		Tgl. Penerimaan	:				
Asal Surat	:		Tgl. Surat	:				
Hal :								
Petunjuk: ☐ Edarkan ☐ Bicarakan dengan saya ☐ Setuju ☐ Ditolak ☐ Perbaiki ☐ Koordinasikan ☐ Tindak lanjuti sesuai ketentuan ☐ Harap saran / masukan			☐ Siapkan Jawaban sesuai Ketentuan ☐ Siapkan bahan ☐ Untuk dibicarakan dengan saya ☐ Untuk diselesaikan ☐ Untuk dipelajari ☐ Untuk diketahui ☐ Untuk diArsipkan ☐ Harap mewakili ☐ Hadir bersama saya			Disposisi Kepada: ☐ xxxxxxxx ... ☐ xxxxxxxx ... ☐ xxxxxxxx ... ☐ xxxxxxxx ... ☐ xxxxxxxx ... ☐ xxxxxxxx ... ☐ xxxxxxxx ... ☐ xxxxxxxx ...		
Catatan :								
Jakarta ,.....2026								
Nama Jabatan,								
Tanda Tangan/Paraf								
Nama Lengkap								

d. Surat Undangan Internal

1) Pengertian

Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkup Kementerian Koordinator untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.

2) Kewenangan

- (1) Surat undangan internal ditandatangani oleh minimal pejabat eselon II di lingkungan Kementerian Koordinator sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya;
- (2) Pejabat yang menandatangani hanya berwenang mengundang pejabat setingkat atau yang berada di bawahnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri atas:

- (1) Kop surat undangan, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan (untuk Menteri dan Wakil Menteri) atau Logo dan nama instansi (untuk selain Menteri dan Wakil Menteri);
- (2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan internal. Kata "Lampiran" tidak perlu dicantumkan, apabila naskah tidak disertai lampiran;
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (4) kata "Yth.", yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan. Dalam hal pejabat yang diundang lebih dari 3 (tiga) penerima, dapat dibuat lampiran daftar nama undangan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri atas:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, dan untuk kegiatan rapat dapat ditambahkan pemimpin rapat; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

- (1) bagian kaki surat undangan internal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (2) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima tembusan (jika ada);
- (3) paraf pada surat undangan internal dibubuhkan paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk atau bertugas menyiapkan konsep undangan internal; dan
- (4) apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Susunan penomoran undangan internal terdiri atas kode derajat klasifikasi keamanan dan akses (B biasa, T Terbatas, dan R Rahasia), nomor undangan internal yang berurut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, Kode Klasifikasi Arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol);
 - b) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu; dan
 - c) Penulisan hal pada undangan internal diawali dengan kata undangan.

Susunan dan bentuk surat undangan internal dapat dilihat pada contoh 8

CONTOH 8
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN INTERNAL

DEPUTI BIDANG KOORDINASI
.....
(NAMA UNIT KERJA ESELON II)

Nomor : B-1/HM.00.00/2026

tempat, Tgl., Bln., Thn.

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan ...

Yth.

.....

.....

.....

.....

pada hari/tanggal :

waktu : pukul

tempat :

acara :

.....

.....

..

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

3.

Kop naskah dinas yang berisi unit kerja eselon I dan unit kerja eselon II

Penomoran dan tanggal surat sejajar

Tujuan undangan internal

Memuat isi Undangan Internal

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa mencantumkan gelar

Jarak tembusan dengan nama pejabat penandatanganan 3 spasi namun bersifat fleksibel dan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

- SUSUNAN DAN BENTUK LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERNAL

Lampiran Surat.....

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Lampiran berada di sebelah kanan

Daftar Pejabat yang diundang

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa mencantumkan gelar

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

a. Surat Dinas

1) Pengertian

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal berupa Surat Dinas yang digunakan dalam pelaksanaan tugas pejabat untuk menyampaikan informasi kedinasan yang meliputi pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar Kementerian Koordinator.

2) Wewenang Paraf dan Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, paling rendah oleh pejabat eselon II, yang disesuaikan dengan tingkatan pejabat yang dituju.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- (1) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri Menteri Koordinator dan atas nama Menteri Koordinator menggunakan Lambang Negara, yang disertai dengan nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator dan pejabat yang bertandatangan atas nama Menteri Koordinator menggunakan Logo, disertai dengan nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas. Kata "Lampiran" tidak perlu dicantumkan, apabila naskah tidak disertai lampiran;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata "Yth.", ditulis di bawah "Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat atau sebutan 'Ibu, Bapak, atau Sdr yang diikuti dengan nama orang. Dalam hal pejabat yang diundang cukup banyak, dapat dibuat lampiran daftar nama undangan; dan
- (6) alamat surat yang ditulis di bawah "Yth".

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

- (1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) Cap Dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan. Cap jabatan hanya untuk surat dinas maupun undangan yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator dan atas nama Menteri Koordinator;

- (5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima tembusan (jika ada);
 - (6) alamat Kementerian Koordinator pada surat Menteri Koordinator Bidang Pangan; dan
 - (7) paraf pada surat dinas dibubuhkan paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk atau bertugas menyiapkan konsep surat dinas.
- d) Distribusi
- Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak dengan tanda terima.
- e) Hal yang Perlu Diperhatikan
- (1) kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
 - (2) jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom "Lampiran" dicantumkan jumlahnya;
 - (3) hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca;
 - (4) penomoran surat dinas dilakukan pada masing-masing unit kerja eselon II dan dengan menyesuaikan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
 - (5) Susunan penomoran surat dinas terdiri atas kode derajat klasifikasi keamanan dan akses (B biasa, T Terbatas, dan R Rahasia), nomor surat dinas yang berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, Kode Klasifikasi Arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol); dan
 - (6) Surat Dinas yang diperlukan dalam hubungan kedinasan dengan pihak internasional dapat disusun dengan bahasa asing yang mengacu pada susunan dan bentuk Surat Dinas yang disusun dalam Bahasa Indonesia sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Susunan dan bentuk surat dinas dapat dilihat pada contoh 9 dan 10.

CONTOH 9
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS

- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
MENTERI KOORDINATOR / ATAS NAMA MENTERI KOORDINATOR



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : B-1/HM.00.00/2026

Sifat : Biasa

Lampiran : Satu Berkas

Hal :

Tempat, Tgl., Bln., Thn.

Yth. Menteri.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Menteri Koordinator Bidang Pangan, /
a.n. Menteri Koordinator Bidang Pangan
Sekretaris Kementerian Koordinator,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

3.

Jalan

Telp + 62.....Email:

Kop surat dinas berupa Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Nomor dan tanggal pembuatan surat sejajar

Nama dan alamat tujuan

Isi Surat Dinas

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar

- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI KOORDINATOR/ATAS NAMA MENTERI KOORDINATOR DALAM FORMAT UNDANGAN



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : B-1/HM.00.00/2026

Sifat : Biasa

Lampiran : Satu Berkas

Hal : Undangan.....

Tempat, Tgl, Bln, Thn.

Yth. Menteri.....

.....

.....

.....

.....

pada hari/tanggal :

waktu : pukul

tempat :

acara :

.....

.....

Menteri Koordinator Bidang Pangan, /

a.n. Menteri Koordinator Bidang Pangan

Sekretaris Kementerian Koordinator,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

3.

Jalan

Telp + 62.....Email:

Kop surat dinas berupa Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Nomor dan Tanggal pembuatan surat sejajar

Nama dan alamat tujuan

Isi Surat Undangan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar



- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI PEJABAT SELAIN (MENTERI KOORDINATOR/ATAS NAMA MENTERI KOORDINATOR) DALAM FORMAT UNDANGAN

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN REPUBLIK INDONESIA Graha Mandiri, Jl. Imam Bonjol No. 61, Jakarta Pusat 10310 Email: kemenkopangan@kemenkopangan.go.id		Logo dan nama instansi
Nomor : B-1/HM.00.00/2026 Sifat : Biasa Lampiran : 1 (Satu) Berkas Hal : Undangan.... Tempat, Tgl., Bln., Thn.		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim, sejajar dengan tanggal surat
Yth.		Tujuan penyampaian surat dan alamat
pada hari/tanggal : waktu : pukul tempat : acara :		Isi Surat Undangan
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar
Tembusan: 1. 2. 3.		

- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS BAHASA ASING YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI KOORDINATOR ATAU ATAS NAMA MENTERI KOORDINATOR

 COORDINATING MINISTER FOR FOOD AFFAIRS REPUBLIC OF INDONESIA	Kop surat dinas berupa Lambang Negara dan nama jabatan
Ref No. :/...../...../...../..... Subject : Place, Date., Month, Year.	Nomor dan Tanggal pembuatan surat sejajar
H.E. Mr/Ms	Nama dan Alamat Tujuan
Dear/Your Excellency, ...(Opening).....(body).....(closing).....	Isi Surat Dinas
Sincerely, Coordinating Minister for Food Affairs Republic of Indonesia,/ Coordinating Minister for Food Affairs Republic of Indonesia On behalf of Secretary of the Coordinating Ministry, (sign and stamp) Full Name	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar
CC: 1. 2. 3. Jalan Telp + 62.....Email:	

- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS BAHASA ASING YANG
DITANDATANGANI PEJABAT SELAIN MENTERI KOORDINATOR



**COORDINATING MINISTRY FOR FOOD AFFAIRS
REPUBLIC OF INDONESIA**

Jalan INDONESIA
email :

Ref No. :/...../...../...../.....
Subject :

H.E. Mr/Ms
.....
.....

Dear/Your Excellency,

.....(Opening).....
.....
.....(body).....
.....
.....(closing).....
.....

Title,
(sign and stamp)
Full Name

CC:
1.
2.
3.

Kop surat berupa Logo, nama instansi, dan alamat lengkap yang telah dicetak

Nomor dan tanggal pembuatan surat sejajar

Nama dan alamat tujuan

Isi Surat Dinas

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar

- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS BAHASA ASING YANG DITANDATANGANI PEJABAT SELAIN MENTERI KOORDINATOR DALAM FORMAT UNDANGAN



COORDINATING MINISTRY FOR FOOD AFFAIRS
REPUBLIC OF INDONESIA

Jalan – INDONESIA
email :

Ref No. :/...../...../...../.....
Subject :

Place, Date., Month, Year.

H.E. Mr/Ms
.....
.....

Nama dan alamat tujuan

Dear/Your Excellency,
.....(Opening).....
.....

On the day/date :
time :
place :
event :
.....(closing)
.....

Isi Surat Undangan

Title,
(sign and stamp)
Full Name

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar

CC:
1.
2.
3.

CONTOH 10
SUSUNAN DAN BENTUK KARTU UNDANGAN

	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN REPUBLIK INDONESIA Graha Mandiri, Jl. Imam Bonjol No. 61, Jakarta Pusat 10310 Email: kemenkopangan@kemenkopangan.go.id
Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara dalam acara Pada hari/ (tanggal), pukul....WIB Bertempat di....	
• Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa • Konfirmasi	Pakaian : Laki-laki : Perempuan : TNI/Polri :

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat Perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Lingkup Perjanjian

Lingkup perjanjian meliputi perjanjian kerja sama dalam negeri dan perjanjian kerja sama luar negeri (bilateral, regional, dan multilateral).

1) Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri

Kerja sama yang dilakukan antara Kementerian Koordinator dengan instansi pemerintah/swasta, baik pusat maupun daerah di dalam negeri.

2) Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri

Kerja sama yang dilakukan antara Kementerian Koordinator dengan instansi pemerintah/swasta (bilateral, regional, dan multilateral) sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari Kementerian Koordinator.

c. Bentuk Perjanjian

Bentuk perjanjian kerja sama dalam negeri dan kerja sama luar negeri meliputi:

1) Perjanjian payung/*umbrella agreement*, seperti:

- a) Pernyataan Kehendak/*Letter of Intent*;
- b) Deklarasi Bersama/*Joint Declaration*;
- c) Kesepahaman Bersama/*Memorandum of Understanding*; dan
- d) istilah lainnya yang disepakati oleh para pihak.

2) Perjanjian pelaksana, seperti:

- a) Perjanjian Kerja Sama;
- b) Pengaturan Pelaksanaan/*Implementation Agreement/Implementing Arrangement*;
- c) Rencana Aksi/*Plan of Action*; dan
- d) istilah lainnya yang disepakati oleh para pihak.

3) Perjanjian internasional, seperti Konvensi, Protokol, Deklarasi, Traktat, Piagam dan istilah lainnya yang diakui secara internasional.

d. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- 1) Perjanjian yang dilakukan Kementerian Koordinator dibuat dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator atau pejabat setingkat eselon I sampai dengan eselon II yang telah mendapat delegasi wewenang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 2) Pendelegasian wewenang dari Menteri Koordinator Bidang Pangan kepada pejabat setingkat eselon I untuk mendatangi perjanjian payung;
- 3) Pendelegasian wewenang dari pejabat eselon I kepada pejabat setingkat eselon II untuk mendatangi perjanjian pelaksana; dan
- 4) Penandatanganan oleh pejabat setingkat eselon I sampai dengan eselon II dengan menyesuaikan kedudukan pihak lain dalam kerja sama tersebut.

e. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala perjanjian terdiri atas:

- a) Lambang Negara atau Logo;

- b) judul perjanjian;
 - c) nama instansi/nama pihak yang melaksanakan perjanjian;
 - d) perihal perjanjian; dan
 - e) nomor perjanjian (untuk Perjanjian Dalam Negeri).
- 2) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh antara lain terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
 - b) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian;
 - c) dasar perjanjian;
 - d) keinginan dan pengakuan para pihak terhadap perjanjian; dan/atau
 - e) kesepakatan para pihak yang dituangkan dalam pasal-pasal.
- 3) Kaki
- Bagian kaki terdiri dari sebutan pihak penandatanganan, tanda tangan, nama dan jabatan penandatanganan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian.
- 4) Format
- a) Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri
 - (1) menggunakan Lambang Negara atau Logo instansi;
 - (2) lambang instansi diletakkan di sebelah kiri atas apabila nama instansi disebut sebagai pihak pertama, dan diletakkan di sebelah kanan atas apabila disebut sebagai pihak kedua;
 - (3) apabila terdapat lebih dari dua pihak atau instansi dalam perjanjian, maka penempatan lambang atau Logo instansi dimulai dari sebelah kiri kertas;
 - (4) apabila para pihak terdiri dari instansi pemerintah dan instansi swasta, maka penempatan lambang atau Logo instansi dimulai dari lambang atau Logo instansi pemerintah yang diikuti dengan lambang atau Logo instansi swasta;
 - (5) apabila perjanjian ditandatangani oleh Menteri Koordinator, maka hanya menggunakan lambang garuda tanpa Logo instansi;
 - (6) kolom tanda tangan diletakkan di sebelah kiri bawah apabila nama instansi disebut sebagai pihak pertama dan di sebelah kanan bawah apabila disebut sebagai pihak kedua;
 - (7) apabila terdapat lebih dari dua pihak atau instansi dalam perjanjian, maka penempatan kolom tanda tangan untuk masing-masing instansi dimulai dari sebelah kiri kertas;
 - (8) apabila para pihak terdiri dari instansi pemerintah dan instansi swasta, maka penempatan kolom tanda tangan dimulai dari kolom tanda tangan untuk instansi pemerintah yang diikuti dengan kolom tanda tangan untuk instansi swasta;
 - (9) perjanjian kerja sama dalam negeri dibuat dalam 2 (dua)/lebih naskah asli sesuai dengan jumlah para pihak yang menandatangani;
 - (10) pembubuhan tanda tangan di atas meterai, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi maka penempatan Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh format perjanjian kerja sama dalam negeri, dan dibubuhi Cap Dinas dilakukan oleh para pihak pada naskah asli;
 - (11) perjanjian kerja sama dalam negeri wajib dibuat dalam bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi, apabila Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri juga dibuat dalam bahasa lain atas kesepakatan para pihak, maka wajib

dicetak dalam lembar yang terpisah dari naskah bahasa Indonesia, dan naskah bahasa Indonesia tetap menjadi rujukan utama dalam hal terjadi perbedaan penafsiran; dan

- (12) perjanjian kerja sama dalam negeri dicetak menggunakan:
 - (a) jenis huruf: Arial
 - (b) ukuran huruf: 12
 - (c) jarak antar baris: 1,5 garis
 - (d) ukuran kertas: A4
 - (e) nomor halaman: tengah, ukuran: 11pt
 - b) Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri
Format perjanjian kerja sama luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Kertas
- a) perjanjian kerja sama dalam negeri dicetak di atas kertas perjanjian yang dikeluarkan oleh Kementerian Koordinator;
 - b) perjanjian kerja sama luar negeri dicetak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c) lampiran perjanjian kerja sama dalam negeri dan luar negeri dicetak di atas kertas *concorde*.
- 6) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) naskah asli perjanjian kerja sama dalam negeri harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggung jawab di bidang hukum;
 - b) naskah asli perjanjian kerja sama luar negeri harus diserahkan kepada unit kerja di Kementerian Luar Negeri yang bertanggung jawab dalam mengelola ruang khusus penyimpanan naskah asli perjanjian internasional (*treaty room*);
 - c) salinan asli perjanjian kerja sama luar negeri harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang bertanggung jawab di bidang hukum;
 - d) perjanjian pelaksana kerja sama dalam negeri dan luar negeri dapat didetailkan di dalam lampiran yang paling sedikit memuat kerangka acuan kerja dan rencana anggaran biaya; dan
 - e) pengaturan mengenai tata cara penyusunan Perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penyusunan perjanjian.

Contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dapat dilihat pada contoh 11.

Contoh susunan dan bentuk map dalam praktik perjanjian luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada contoh 12.

Contoh susunan dan bentuk map dalam praktik perjanjian dapat dilihat pada Contoh 13.

CONTOH 11
SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN PAYUNG

- SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN PAYUNG KERJA SAMA DALAM NEGERI YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI KOORDINATOR MENGGUNAKAN LAMBANG NEGARA

 NOTA KESEPAHAMAN BERSAMA ANTARA DAN TENTANG NOMOR NOMOR..... Pada hari ini, ..., tanggal, bulan, tahun, bertempat di....., yang bertanda tangan di bawah ini: 1. :....., selajutnya disebut sebagai PIHAK KESATU 2. :....., selajutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara sendiri-sendiri disebut sebagai PIHAK dan secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, bersama ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut: Berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK dengan ini sepakat untuk menandatangani Nota Kesepahaman Bersama tentang ... untuk selanjutnya disebut Nota Kesepahaman, dengan ketentuan sebagai berikut:: Pasal ... MAKSUD DAN TUJUAN Pasal ... RUANG LINGKUP	Judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital dan cetak tebal Penomoran yang Berurutan dalam satu tahun takwim. Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian. Penomoran Pasal menggunakan angka arab Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal.
--	--

Pasal ... JANGKA WAKTU ----- -----	
Pasal ... PENYELESAIAN PERSELISIHAN ----- -----	
Pasal ... ADDENDUM ----- -----	
Pasal ... PENUTUP ----- -----	
PIHAK KESATU, Tanda Tangan <u>Nama</u> Jabatan	PIHAK KEDUA, Tanda Tangan <u>Nama</u> Jabatan

Tanda tangan para Pihak, nama, dan jabatan

- SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN PAYUNG KERJA SAMA DALAM NEGERI MENGGUNAKAN LOGO INSTANSI

LOGO PIHAK 1	NOTA KESEPAHAMAN BERSAMA ANTARA DAN TENTANG NOMOR NOMOR.....	LOGO PIHAK 2
Pada hari ini, ..., tanggal, bulan, tahun, bertempat di....., yang bertanda tangan di bawah ini: 1. :....., selajutnya disebut sebagai PIHAK KESATU 2. :....., selajutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara sendiri-sendiri disebut sebagai PIHAK dan secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, bersama ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut: Berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK dengan ini sepakat untuk menandatangani Nota Kesepahaman Bersama tentang ... untuk selanjutnya disebut Nota Kesepemahaman, dengan ketentuan sebagai berikut:		
Pasal ... MAKSUD DAN TUJUAN Pasal ... RUANG LINGKUP Pasal ... PELAKSANAAN		

Judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital dan cetak tebal

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.

Memuat identitas pihak yang menga-dakan dan menan-datangani perjanjian.

Penomoran Pasal menggunakan angka arab

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal.

Pasal ... JANGKA WAKTU ----- -----	
Pasal ... PENYELESAIAN PERSELISIHAN ----- -----	
Pasal ... ADDENDUM ----- -----	
Pasal ... PENUTUP ----- -----	
PIHAK KESATU, Tanda Tangan <u>Nama</u> Jabatan	PIHAK KEDUA, Tanda Tangan <u>Nama</u> Jabatan

Tanda tangan para Pihak, nama, dan jabatan

- CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN PAYUNG LUAR NEGERI

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
.....

AND
.....

CONCERNING
.....

The of the Republic of Indonesia (hereinafter referred to as "....") and the..... (hereinafter referred to as "...."), are hereinafter referred to individually as a "**Party**" and collectively as the "**Parties**":

.....

DESIRING...

PURSUANT TO the prevailing laws and regulations in the respective countries;
HAVE REACHED the following understanding:

ARTICLE ...
OBJECTIVE

.....

ARTICLE ...
SCOPE OF COOPERATION

.....

ARTICLE ...
IMPLEMENTATION

.....

SIGNED in duplicate in,on, each in the Indonesian and English languages, all text being equally authentic. In case of any divergences on the interpretation of this MoU, the English text shall prevail.

FOR ... (Institution Name)

Signature

First Party's Name
Title

FOR... (Institution Name)

Signature

Second Party's Name
Title

Pencantuman dasar menyesuaikan kesepakatan Para Pihak

Pencantuman pasal digunakan khusus untuk bentuk *MoU* dan isi pasal menyesuaikan kesepakatan Para Pihak

Penomoran Pasal menggunakan angka arab

CONTOH 12
SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN PELAKSANA

- CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN PELAKSANA KERJA SAMA DALAM NEGERI

Logo
pihak
kesatu

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
.....
DAN
.....

TENTANG
.....
NOMOR
NOMOR.....

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

1. :, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**
2. :, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara sendiri-sendiri disebut sebagai **PIHAK** dan secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**, bersama ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

.....
Berdasarkan hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** dengan ini sepakat untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama tentang untuk selanjutnya disebut PKS, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal ...
MAKSUD DAN TUJUAN
.....

Pasal...
JENIS DAN RINCIAN PEKERJAAN
.....

Pasal ...
PROSEDUR DAN MEKANISME KERJA
.....

Pasal ...
HAK DAN KEWAJIBAN
.....

Logo
pihak
kedua

Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian).

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian.

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal.

Pasal ... PEMBIAYAAN	
Pasal ... JANGKA WAKTU	
Pasal ... KORESPONDENSI	
Pasal ... PENYELESAIAN PERSELISIHAN	
Pasal ... ADENDUM	
Pasal ... PENUTUP	
PIHAK KESATU, Tanda Tangan <u>Nama</u> Jabatan	PIHAK KEDUA, Tanda Tangan <u>Nama</u> Jabatan

Tanda tangan para Pihak, nama, dan jabatan

- CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN PELAKSANA KERJA SAMA LUAR NEGERI

IMPLEMENTING ARRANGEMENT

BETWEEN

AND

CONCERNING

The of the Republic of Indonesia (hereinafter referred to as "") and the (hereinafter referred to as "....."), are hereinafter referred to individually as a "Party" and collectively as the "Parties":

.....

DESIRING..

PURSUANT TO the prevailing laws and regulations in the respective countries;

HAVE AGREED as follows:

ARTICLE ...

OBJECTIVE

ARTICLE ...

SCOPE OF COOPERATION

ARTICLE ...

IMPLEMENTATION

SIGNED in duplicate in on, each in the Indonesian and English languages, all text being equally authentic. In case of any divergences on the interpretation of this IA, the English text shall prevail.

FOR... (Institution Name)

FOR ... (Institution Name)

Signature

Signature

First Party's Name

Title

Second Party's Name

Title

CONTOH 13
SUSUNAN DAN BENTUK MAP



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat kuasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian kuasa kepada pejabat struktural/nonstruktural, badan hukum, kelompok orang, perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat kuasa dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- a) kop surat kuasa yang ditandatangani Menteri Koordinator menggunakan Lambang Negara, yang disertai dengan nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop surat kuasa yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator menggunakan Logo, disertai dengan nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c) judul surat kuasa ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- d) nomor surat kuasa ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada format surat kuasa.

4) Susunan penomoran surat kuasa dilakukan dengan mencantumkan nomor yang berurut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, Kode Klasifikasi Arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol).

Susunan dan bentuk surat kuasa dapat dilihat pada contoh 14.

CONTOH 14
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT KUASA

NOMOR: 1/HM.00.00/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

memberi kuasa kepada

Nama :

Jabatan :

Alamat :

untuk

Surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,.....

Penerima Kuasa,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP.

Pemberi Kuasa,

Meterai dan Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP.

Logo atau lambang dan
nama instansi

Penomoran yang
berurutan dalam satu
tahun takwim

Memuat identitas
pemberi kuasa

Memuat identitas
penerima kuasa

memuat pernyataan
tentang pemberian
kuasa kepada pihak
lain untuk melakukan
suatu tindakan

Tempat dan tanda
tangan Pemberi kuasa
dan penerima kuasa

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Berita acara ditandatangani oleh para pihak sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a) kop berita acara yang ditandatangani Menteri Koordinator menggunakan Lambang Negara, yang disertai dengan nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop berita acara yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator menggunakan Logo, disertai dengan nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c) judul berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- d) nomor berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) substansi berita acara;
- c) Keterangan yang menyebutkan adanya lampiran (bila ada); dan
- d) Penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan tanda tangan para pihak serta Pengabsahan oleh pejabat yang terkait.

4) Susunan penomoran berita acara dilakukan dengan mencantumkan nomor yang berurut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, Kode Klasifikasi Arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol).

Susunan dan bentuk berita acara dapat dilihat pada contoh 15.

CONTOH 15
SUSUNAN DAN BENTUK BERITA ACARA



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA**
Graha Mandiri, Jl. Imam Bonjol No. 61, Jakarta Pusat 10310
Email: kemenkopangan@kemenkopangan.go.id

BERITA ACARA
NOMOR: 1/HM.00.00/2026

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

1. (nama pejabat),....(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,
dan

2. (pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua,
telah melaksanakan:
a.
b. Dan seterusnya.....

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di.....

Pihak Kedua,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Pihak Pertama,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Logo atau lambang dan nama instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas para pihak yang terlibat

memuat pernyataan tentang pelaksanaan suatu kegiatan

Kota dan tanda tangan penandatanganan

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- a) kop surat keterangan yang ditandatangani Menteri Koordinator menggunakan Lambang Negara, yang disertai dengan nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop surat keterangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator menggunakan Logo, disertai dengan nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c) judul surat keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- d) nomor surat keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3) Kaki

- a) Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut.
 - b) Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.
 - c) Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh format surat keterangan.
- d. Susunan penomoran surat keterangan dilakukan dengan mencantumkan nomor yang berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, Kode Klasifikasi Arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol).

Susunan dan bentuk surat keterangan dapat dilihat pada contoh 16.

CONTOH 16
- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT KETERANGAN
NOMOR: 1/HM.00.00/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
unit kerja :

dan seterusnya

.....
.....

Jakarta, ...
Pejabat Pembuat Keterangan,
Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Logo dan nama instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas yang memberikan keterangan

memuat identitas yang diberi keterangan

memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan tertentu.

Kota dan tanggal penandatanganan, serta tanda tangan

- SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN

REPUBLIK INDONESIA

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

Email: kemenkopangan@kemenkopangan.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR:1/HM.00.00/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :

NIP :

pangkat/golongan :

jabatan :

unit kerja :

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal...tahun...jam...telah terjadi hal/peristiwa:

.....

.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ...

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Logo dan nama instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas yang memberikan keterangan

memuat keterangan informasi mengenai suatu hal atau seseorang

Kota dan tanggal penandatanganan, serta tanda tangan

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama; dan
 - (4) stempel jabatan/instansi.
- b) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama;
 - (4) Cap Dinas;
 - (5) nomor telepon/faksimile; dan
 - (6) tanggal penerimaan.

Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan peletakan tanda tangan pada format surat pengantar.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap; lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim; dan
- 2) Susunan penomoran surat pengantar dilakukan dengan mencantumkan nomor yang berurut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, Kode Klasifikasi Arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol).

Susunan dan bentuk Surat Pengantar dapat dilihat pada contoh 17.

CONTOH 17
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PENGANTAR



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Yth.
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR: 1/HM.00.00/2026

No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima,
Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Dinas
Nama Lengkap

Pengirim,
Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Dinas
Nama Lengkap

Logo dan nama instansi

Tempat, tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri

Judul dan penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital dan tanpa mencantumkan gelar

v

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- a) kop pengumuman yang ditandatangani Menteri Koordinator menggunakan Lambang Negara, yang disertai dengan nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop pengumuman yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator menggunakan Logo, disertai dengan nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah kop Naskah Dinas yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- d) kata "tentang", yang dicantumkan di bawah "pengumuman" ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "tentang".

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat:

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada format pengumuman;
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) Cap Dinas.

b. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu;
- 2) pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan; dan
- 3) Susunan penomoran pengumuman dilakukan dengan mencantumkan nomor yang berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, Kode Klasifikasi Arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol).

Susunan dan bentuk Pengumuman dapat dilihat pada contoh 18.

CONTOH 18
SUSUNAN DAN BENTUK PENGUMUMAN

	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN REPUBLIK INDONESIA Graha Mandiri, Jl. Imam Bonjol No. 61, Jakarta Pusat 10310 Email: kemenkopangan@kemenkopangan.go.id	Logo dan nama instansi
PENGUMUMAN NOMOR : 1/HM.00.00/2026 TENTANG 		Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal, ... Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap		memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
		Kota dan tanggal penandatanganan, serta tanda tangan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital dan tanpa mencantumkan gelar

7. Laporan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

c. Susunan dan Bentuk Laporan

1. Halaman Depan

Pada halaman depan laporan paling sedikit memuat tentang judul, dan nama instansi/unit kerja.

2. Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

3. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

- a. pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b. materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c. simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
- d. penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

4. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh format laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Susunan dan bentuk laporan dapat dilihat pada contoh 19.

CONTOH 19

- SUSUNAN DAN BENTUK COVER LAPORAN UMUM

**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

LAPORAN



TENTANG.....

**NAMA UNIT KERJA
PERIODE WAKTU**

- SUSUNAN DAN BENTUK COVER LAPORAN INSPEKTORAT

<table border="1"><tr><td> KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN REPUBLIK INDONESIA LAPORAN TENTANG..... NOMOR LAPORAN TANGGAL LAPORAN NAMA UNIT KERJA </td></tr></table>	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN REPUBLIK INDONESIA LAPORAN TENTANG..... NOMOR LAPORAN TANGGAL LAPORAN NAMA UNIT KERJA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN REPUBLIK INDONESIA LAPORAN TENTANG..... NOMOR LAPORAN TANGGAL LAPORAN NAMA UNIT KERJA	

- SUSUNAN DAN BENTUK LAPORAN

 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	Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital. Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan. Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan.
--	--

8. Telaah Staf

a. Pengertian

Telaah staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri atas:

- a) judul telaah staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- b) uraian singkat tentang permasalahan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri atas:

- a) persoalan yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b) praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- c) fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e) kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f) tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas, saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3) Kaki

Bagian kaki telaah staf terdiri atas:

- a) nama jabatan pembuat telaah staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh format telaah staf;
- c) nama lengkap; dan
- d) daftar lampiran (jika diperlukan).

Susunan dan bentuk telaah staf dapat dilihat pada contoh 20.

CONTOH 20
SUSUNAN DAN BENTUK TELAAH STAF

TELAAH STAF
TENTANG

.....

- A. Persoalan
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- B. Praanggapan
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.
- C. Fakta yang Mempengaruhi
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
- D. Analisis
Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
- E. Kesimpulan
Bagian kesimpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- F. Saran
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

9. Risalah Persidangan

a. Pengertian

Risalah Persidangan adalah catatan resmi mengenai hal yang dibicarakan dan disepakati dalam rapat tingkat menteri atau rapat tingkat pimpinan tinggi madya yang disampaikan kepada peserta rapat atau instansi terkait.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Risalah persidangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala risalah persidangan terdiri atas:

- a) judul risalah persidangan diletakkan secara simetris di tengah atas dengan huruf kapital; dan
- b) uraian singkat tentang pelaksanaan persidangan (rapat).

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh risalah persidangan terdiri atas:

- a) pengantar pimpinan rapat;
- b) pembahasan dalam rapat yang berisi pandangan, masukan, dan laporan peserta rapat.

3) Kaki

Bagian kaki risalah persidangan terdiri atas:

- a) Nama kota tempat penandatanganan;
- b) Tanggal penandatanganan;
- c) Nama jabatan penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada format risalah persidangan.

Susunan dan bentuk risalah persidangan dapat dilihat pada contoh 21.

CONTOH 21
SUSUNAN DAN BENTUK RISALAH PERSIDANGAN



RISALAH RAPAT KOORDINASI

JUDUL RAPAT KOORDINASI

Pokok Bahasan : Pokok Bahasan Rapat
Pimpinan Rapat : Menteri Koordinator Bidang Pangan
Hari/Waktu : Hari, Waktu Rapat
Lokasi : Ruang Rapat

I. PENGANTAR MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN

- A.
- B.
- C.

II. PEMBAHASAN DALAM RAPAT

- A.
- B.
- C.

III. ARAHAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN

- A.
- B.
- C.

Jakarta, Desember 2026
Jabatan Penandatangan,

Nama Pejabat Penandatangan

10. Notula

a. Pengertian

catatan singkat mengenai jalannya rapat atau persidangan serta hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat atau persidangan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Notula ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

Susunan dan bentuk notula terdiri dari:

1) Bagian kepala terdiri dari:

a. kop Naskah Dinas; dan

b. tulisan “notula” dicantumkan dibawah kop dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Bagian batang tubuh terdiri dari:

a. dasar yang berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat;

b. waktu dan tempat yang berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;

c. agenda yang berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;

d. peserta yang berisi daftar peserta rapat; dan

e. pelaksanaan rapat yang berisi uraian jalannya rapat secara singkat yang mencakup pembukaan, pembahasan, dan kesimpulan.

3) Bagian kaki terdiri dari:

a. tempat dan tanggal pembuatan notula;

b. kata “Notulis” yang diikuti tanda baca koma (,);

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

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

Pada notula perlu diperhatikan bahwa untuk notula rapat pimpinan disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi.

Susunan dan bentuk notula dapat dilihat pada contoh 22.

CONTOH 22
SUSUNAN DAN BENTUK NOTULA

	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN REPUBLIK INDONESIA Graha Mandiri, Jl. Imam Bonjol No. 61, Jakarta Pusat 10310 Email: kemenkopangan@kemenkopangan.go.id
NOTULA 	
Dasar :	
Waktu :	
Tempat :	
Agenda :	
Peserta :	1.; 2.; 3. dst.
Polaksanaan :	
1.	
2.	
3. dst	
Mengetahui, Jabatan Atasan Langsung, tanda tangan Nama	Notulis, tanda tangan Nama

11. Sertifikat

Sertifikat adalah tanda atau surat keterangan/ Pernyataan tertulis atau tercetak dari Kementerian Koordinator, sebagai bukti mengikuti suatu kegiatan atau pelatihan. Sertifikat diberikan kepada pegawai Kementerian Koordinator atau seseorang yang telah mengikuti kegiatan dalam jangka waktu tertentu. Sertifikat tersebut ditandatangani oleh Menteri Koordinator dan/atau pejabat pimpinan unit kerja eselon II dan/atau I selaku penanggung jawab kegiatan atau pelatihan. Pada halaman belakang sertifikat dapat memuat daftar materi pelatihan dan ditandatangani penanggung jawab materi pelatihan.

Sertifikat paling sedikit memuat unsur Lambang Negara/Logo instansi, judul sertifikat, nomor, nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan, judul kegiatan, masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan, nama kota penandatanganan, tanggal saat penandatanganan, nama jabatan penanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan Cap Dinas.

Susunan penomoran sertifikat dilakukan dengan mencantumkan nomor yang berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, Kode Klasifikasi Arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol).

Susunan dan bentuk sertifikat dapat dilihat pada contoh 23.

CONTOH 23
SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT

	
	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PANGAN
	<i>Sertifikat</i>
	(Nomor sertifikat)
	diberikan kepada:
	atas partisipasinya pada:
	(Nama kegiatan)
	(tempat, tanggal kegiatan) (Jabatan penanda tangan),
	(Nama Pejabat Penanda tangan)

12. Piagam Penghargaan

Piagam Penghargaan adalah merupakan bentuk apresiasi dari Kementerian Koordinator ditandatangani oleh Menteri atau pejabat eselon I yang diberikan kepada:

- a. pegawai atas jasa/prestasi/kinerja yang dilakukan;
- b. pegawai yang telah purna tugas; dan
- c. seseorang/lembaga/instansi lain yang telah bekerja sama dengan Kementerian Koordinator.

Susunan dan bentuk piagam penghargaan dapat dilihat pada contoh 24.

CONTOH 24
SUSUNAN DAN BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN


MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN REPUBLIK INDONESIA
PIAGAM PENGHARGAAN
<i>Mengucapkan terima kasih dan penghargaan</i>
<i>yang setinggi-tingginya</i>
<i>kepada</i>
.....
<i>atas</i>
<i>Dharma Baktinya</i>
<i>Sebagai Pegawai Negeri Sipil</i>
<i>Di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pangan</i>
<i>Jakarta, ...</i>
Nama Menteri/Pejabat yang Ditunjuk

13. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu yang diisi dengan data informasi yang diperlukan. Format formulir disesuaikan dengan kebutuhan serta jenis-jenis formulir yang digunakan di lingkungan Kementerian Koordinator angddiberi kode sesuai dengan fungsinya, seperti formulir peminjaman dokumen/Arsip (contoh 25).

14. Prasasti

Prasasti adalah piagam yang ditulis pada batu, tembaga dan sebagainya yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator. Bentuk dan ukuran prasasti disesuaikan dengan kebutuhan, dan digunakan pada acara atau peresmian gedung, peletakan batu pertama dan lain-lain.

Susunan dan bentuk prasasti dapat dilihat pada contoh 26.

CONTOH 26 SUSUNAN DAN BENTUK PRASASTI


Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
GEDUNG
” ”
Diresmikan oleh:
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NAMA MENTERI KOORDINATOR
Jakarta,.....

15. Surat Pernyataan

a. Pengertian

Surat Pernyataan merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.

b. Susunan dan Bentuk Surat Pernyataan

1) Kepala bagian kepala surat pernyataan terdiri atas:

- a) kop surat pernyataan terdiri atas Logo dan nama unit kerja diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat pernyataan; dan
- c) nomor surat pernyataan.

2) batang tubuh

bagian batang tubuh surat pernyataan memuat pejabat yang menyatakan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang dinyatakan dengan maksud dan tujuan diterbitkannya surat pernyataan; dan

3) kaki

bagian kaki surat pernyataan memuat pernyataan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat pernyataan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pernyataan (contoh 27).

CONTOH 27
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERNYATAAN

[illegible]

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Prinsip Pembuatan Naskah Dinas

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

1. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
2. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
3. dilaksanakan dengan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
4. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Media Pembuatan Naskah Dinas

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

1. media rekam kertas; dan
2. media rekam elektronik;
Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan/atau aplikasi pengolah kata atau data.

C. Unsur Pembuatan Naskah Dinas

Dalam pembuatan Naskah Dinas memuat unsur sebagai berikut:

1. Lambang Negara atau Logo
 - a. Penggunaan Lambang Negara
 - 1) Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas sebagai berikut:
 - a) Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
 - b) Selain Lambang Negara atau Logo, Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan dari Menteri Koordinator;
 - c) Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator dan Wakil Menteri Koordinator serta pejabat yang bertindak atas nama Menteri Koordinator dan Wakil Menteri Koordinator; dan
 - d) Penggunaan Lambang Negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - b. Kepala Naskah Dinas
Kepala Naskah terdiri atas kepala Naskah Dinas jabatan dan kepala Naskah Dinas instansi.
 - 1) Kepala Naskah Dinas jabatan dengan Lambang Negara
Kepala Naskah Dinas jabatan dengan Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri Koordinator, Wakil Menteri Koordinator atau pejabat yang bertindak atas nama Menteri Koordinator yang ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris.

Contoh bentuk kepala Naskah Dinas jabatan Menteri Koordinator / atas nama Menteri Koordinator sebagai berikut:



- 2) Kepala Naskah Dinas Instansi dengan Logo
Kepala Naskah Dinas instansi dengan menggunakan Logo digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau Eselon II, yang ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris.



- c. Penggunaan Logo
Logo Kementerian Koordinator ditetapkan oleh Menteri Koordinator sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

2. Penomoran Naskah Dinas
Nomor pada Naskah Dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian Arsip.

- a. Nomor Naskah Dinas Arahkan
Susunan nomor Naskah Dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan "Nomor", nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan "Tahun" dengan huruf kapital, dan tahun terbit. Nomor Naskah Dinas pengaturan dan penetapan dikeluarkan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang hukum;
Susunan nomor Naskah Dinas Penugasan terdiri dari nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), Kode Klasifikasi Arsip, dan tahun terbit. Nomor Naskah Dinas penugasan dikeluarkan oleh tata usaha dari pejabat yang menerbitkan.

- 1) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas pengaturan

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

- 2) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan)

(a) Keputusan yang ditandatangani Menteri Koordinator:

KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TIM KERJA PERCEPATAN

(b) Keputusan yang ditandatangani atas nama Menteri Koordinator oleh Sekretaris Kementerian Koordinator dan Deputi :

KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... /S/D1/D2/D3/D4 TAHUN...
TENTANG
.....

- 3) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan

Susunan penomoran surat tugas dan surat perintah terdiri dari nomor surat tugas yang berurut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, Kode Klasifikasi Arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol);

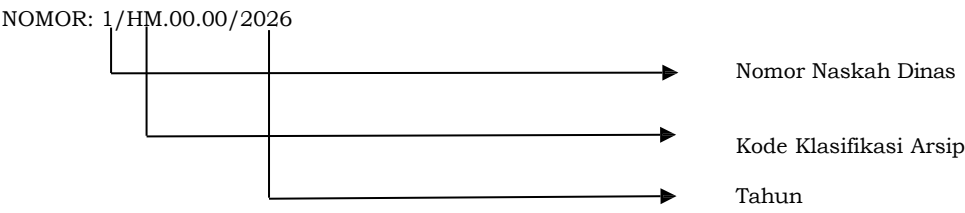
NOMOR: 1/HM.00.00/2026

1	HM.00.00	2026	Nomor Naskah Dinas
			Kode Klasifikasi Arsip
			Tahun

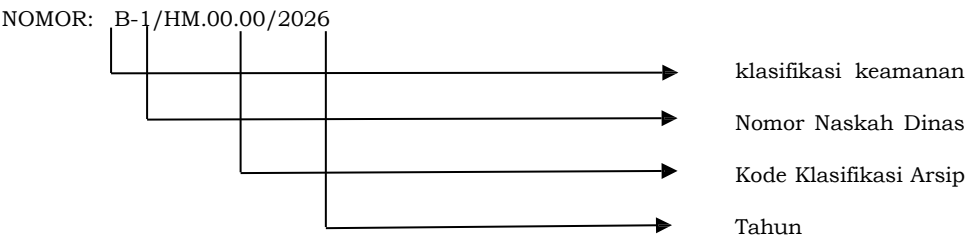
b. Nomor Naskah Dinas Korespondensi

- 1) Susunan nomor nota dinas dan memorandum terdiri dari nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), Kode Klasifikasi Arsip, dan tahun terbit. Nomor Naskah Dinas korespondensi internal dikeluarkan oleh tata usaha dari pejabat yang menerbitkan.

Contoh susunan dan bentuk penomoran nota dinas dan memorandum

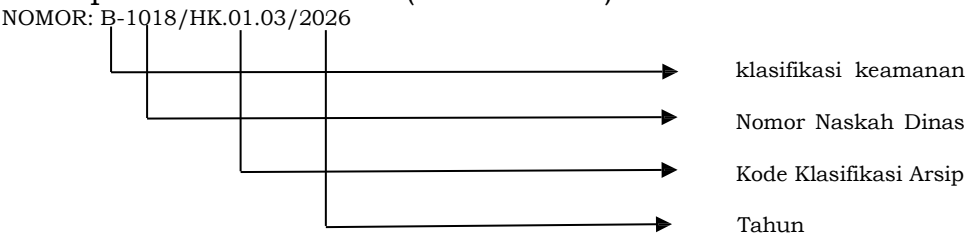


Sedangkan, susunan nomor undangan internal terdiri atas kode derajat klasifikasi keamanan dan akses (B biasa, T Terbatas, dan R Rahasia), nomor undangan internal yang berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, Kode Klasifikasi Arsip, dan tahun. Nomor sura angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol).

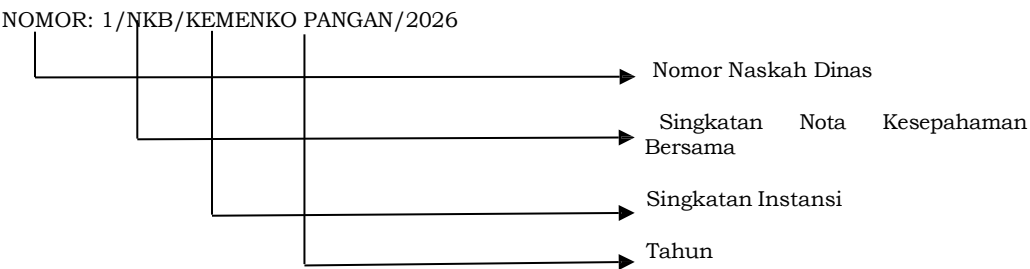


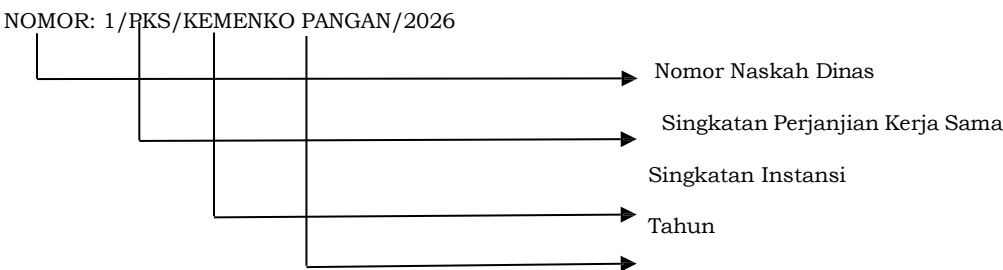
- 2) Susunan nomor Naskah Dinas korespondensi eksternal terdiri atas kode derajat klasifikasi keamanan dan akses (B biasa, T Terbatas, dan R Rahasia), nomor surat dinas yang berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, Kode Klasifikasi Arsip, dan tahun. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol). Nomor Naskah Dinas korespondensi eksternal dikeluarkan oleh tata usaha dari pejabat yang menerbitkan.

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas)



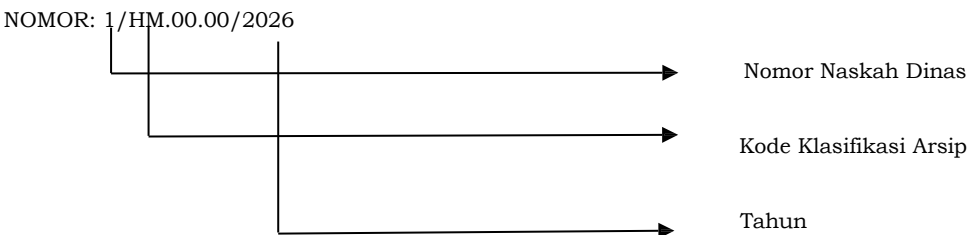
- c. Nomor Naskah Dinas Khusus
- 1) Contoh susunan dan bentuk penomoran surat perjanjian
- Susunan penomoran surat perjanjian terdiri dari nomor naskah, singkatan jenis naskah (Nota Kesepahaman Bersama atau Perjanjian Kerja Sama), singkatan nama lembaga, dan tahun terbit. Nomor Naskah Dinas surat perjanjian kaitannya dengan instansi lain dikeluarkan oleh tata usaha dari pejabat yang menerbitkan.





2) Contoh susunan dan bentuk penomoran Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman, Sertifikat

Susunan penomoran Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman, dan Sertifikat terdiri dari nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), Kode Klasifikasi Arsip, bulan, tahun terbit. Nomor surat angka 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol). Nomor surat kuasa, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman dikeluarkan oleh tata usaha dari pejabat yang menerbitkan.



3. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

a. Kertas Surat

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas sebagai berikut:

- 1) kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan;
- 2) penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- 3) surat berlambang Kementerian Koordinator dicetak di atas kertas 80 gram; dan
- 4) kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - a. A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - b. A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - c. F4/Folio (210 x 330 mm); dan
 - d. Folio ganda (420 x 330 mm).

Standar ukuran kertas dan penjelasannya dapat dilihat pada contoh 28.

CONTOH 28
STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

Seri	Milimeter	Inci	Seri	Milimeter	Inci
A0	841 x 1189	33 ¹ / ₈ x 46 ³ / ₄	C0	917 x 1297	36 ³ / ₄ x 51 ⁷ / ₈
A1	594 x 841	23 ³ / ₈ x 33 ¹ / ₈	C1	648 x 917	5 ⁷ / ₈ x 36 ³ / ₄
A2	420 x 594	16 ¹ / ₂ x 23 ³ / ₈	C2	458 x 648	18 ¹ / ₄ x 25 ⁷ / ₈
A3	297 x 420	22 ³ / ₄ x 16 ¹ / ₂	C3	324 x 458	12 ³ / ₄ x 18 ¹ / ₄
A4	210 x 297	8 ¹ / ₄ x 11 ³ / ₄	C4	229 x 324	9 ¹ / ₈ x 12 ³ / ₄
A5	148 x 210	5 ⁷ / ₈ x 8 ¹ / ₄	C5	162 x 229	6 ³ / ₈ x 9 ¹ / ₈
A6	105 x 148	4 ¹ / ₈ x 5 ⁷ / ₈	C6	114 x 162	4 ¹ / ₂ x 6 ³ / ₈
A7	74 x 105	2 ⁷ / ₈ x 4 ¹ / ₈	C7	81 x 114	3 ¹ / ₄ x 4 ¹ / ₂
A8	52 x 74	2 x 2 ⁷ / ₈	C8	57 x 81	2 ¹ / ₄ x 3 ¹ / ₄
B0	1000 x 1414	40 x 56 ¹ / ₂	D0	771 x 1090	30 ³ / ₄ x 43 ¹ / ₄
B1	707 x 1000	28 ¹ / ₄ x 40	D1	545 x 771	21 ³ / ₄ x 30 ³ / ₄
B2	500 x 707	20 x 28 ¹ / ₄	D2	385 x 545	15 ¹ / ₄ x 21 ³ / ₄
B3	353 x 500	14 ¹ / ₈ x 20	D3	272 x 385	10 ⁷ / ₈ x 15 ¹ / ₄
B4	250 x 353	9 ⁷ / ₈ x 14 ¹ / ₈	D4	192 x 272	7 ³ / ₄ x 10 ⁷ / ₈
B5	176 x 250	7 x 9 ⁷ / ₈	D5	136 x 192	5 ³ / ₈ x 7 ³ / ₄
B6	125 x 176	4 ⁷ / ₈ x 7	D6	96 x 136	3 ⁷ / ₈ x 5 ³ / ₈
B7	88 x 125	3 ¹ / ₂ x 4 ⁷ / ₈	D7	68 x 96	2 ³ / ₄ x 5 ³ / ₈
B8	62 x 88	2 ¹ / ₂ x 3 ¹ / ₂	D8	48 x 68	1 ⁷ / ₈ x 2 ³ / ₄

Penjelasan:

SERI A
Seri A digunakan untuk umumnya kertas cetak, termasuk alat tulis kantor dan publikasi.
Ukuran yang menjadi standar dasar adalah A0, yaitu kertas ukuran 841 x 1189 mm yang luasnya sama dengan satu meter persegi. Setiap angka setelah Huruf A menunjukkan luas setengah dari angka sebelumnya. Jadi, luas kertas ukuran A1 adalah setengah dari kertas ukuran A0, A2 seperempat dari A0, dan A3 adalah seperdelapan dari A0; demikian seterusnya. Lembaran dengan ukuran lebih besar dari A0 dituliskan dengan angka sebelum huruf A0. Jadi, 2A0 berarti suatu lembaran yang ukurannya dua kali A0

SERI B
Ukuran Seri B kira-kira di tengah-tengah antara ukuran Seri A, merupakan alternatif dari Seri A, tetapi utamanya digunakan untuk poster, peta atau bagan di dinding. Apabila menggunakan kertas Seri A, akan tampak terlalu besar.

SERI C
Seri C digunakan untuk map, kartu pos, dan sampul. Sampul dengan ukuran Seri C sesuai untuk kertas Seri A, baik dalam keadaan utuh maupun dilipat. Sampul C6 dapat mewadahi lembaran kertas A6 atau A5 yang dilipat satu kali atau A4 yang dilipat dua kali.

A1

A2	A3	
A5	A4	
A7	A6	

- b. Warna dan Kualitas Kertas
- 1) Naskah Dinas korespondensi yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*).
 - 2) Salinan Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas yang berkualitas biasa.
 - 3) Naskah Dinas pengaturan dan penetapan menggunakan kertas khusus yang memiliki kualitas ketahanan jangka waktu simpan 10 tahun atau paling rendah menggunakan kertas dengan nilai keasaman (pH) 7.

4) Apabila digunakan mesin ketik elektronis atau komputer, agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi.

- c. Sampul Surat
- Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Kementerian Koordinator. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Kementerian Koordinator, diatur sesuai dengan keperluan Kementerian Koordinator dengan mempertimbangkan efisiensi.
- d. Ukuran Sampul
- Ukuran sampul yang digunakan adalah berikut:

UKURAN SAMPUL		
Nomor	Lebar (mm)	Panjang (mm)
1.	90	152
2.	100	160
3.	110	220
4.	114	162
5.	125	176
6.	105	227
7.	115	245
8.	120	270
9.	176	250
10.	229	324
11.	250	353
12.	270	400

Pada umumnya, untuk surat dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan sampul Nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai Naskah Dinas tebal, seperti keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal ½ inci. Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi surat dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat dapat digunakan rumus sebagai berikut:

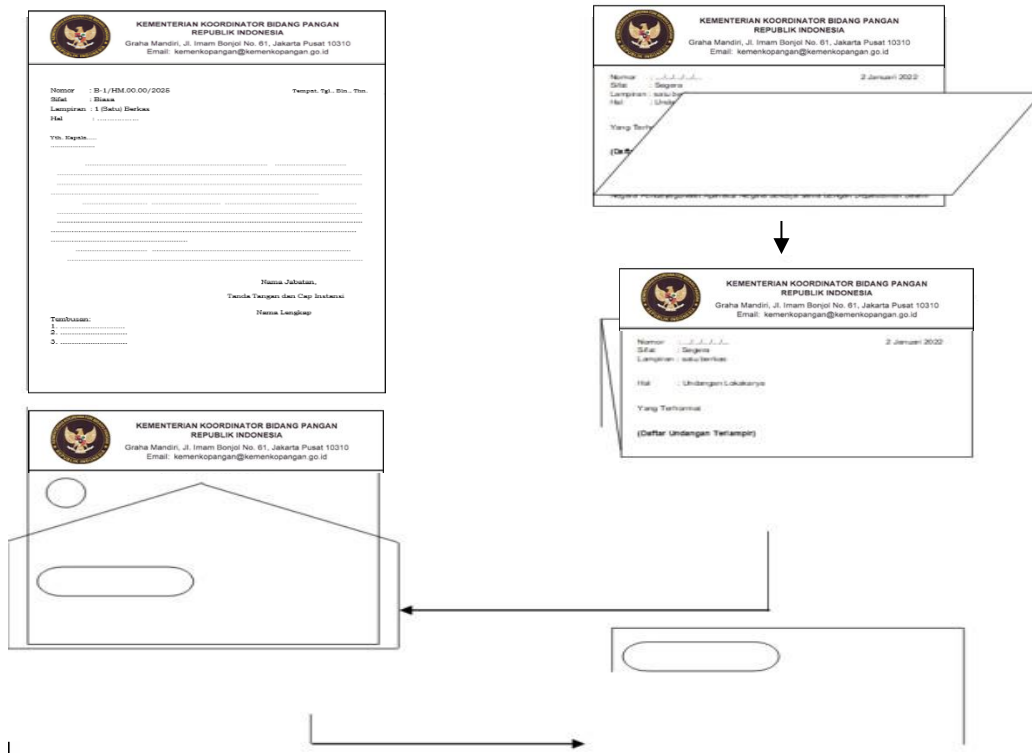
- Panjang sampul = panjang surat/naskah + ½" + tebal surat/naskah
- Lebar sampul = lebar surat/naskah + ¼" + tebal surat/naskah

- e. Warna dan Kualitas
- Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.
- f. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan
- Pada sampul surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian tengah atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala surat, yaitu lambang, nama, dan alamat Kementerian Koordinator. Nomor surat dicantumkan di sisi kiri di bawah garis alamat pengirim. Alamat tujuan ditulis dari bagian tengah sampul ke sebelah kanan dimulai dengan tulisan Kepada atau Yth. dan dilanjutkan dengan nama pejabat serta alamat yang dituju.

g. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Cara melipat kertas surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul. Cara melipat kertas surat dapat dilihat pada contoh 29.

CONTOH 29 CARA MELIPAT KERTAS SURAT



Keterangan:

1. Sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depans
2. Sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang
3. Surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian pada sampul yang menggunakan kepala surat menghadap ke jendela kertas kaca, alamat tujuan depan ke arah pembaca pada kepala surat harus tepat di penerima surat balik jendela kertas kaca.

h. Tinta

Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabite)*. Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat *Rahasia*. Penggunaan warna tinta Cap Dinas berwarna biru.

4. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

a. Ketentuan mengenai jarak spasi antara lain:

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

b. Jenis dan Ukuran Huruf

Ketentuan penggunaan huruf antara lain:

- 1) Naskah Dinas arahan menggunakan jenis huruf yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12;
- 2) Naskah Dinas korespondensi menggunakan jenis huruf *arial* dengan ukuran 11 atau 12; dan
- 3) Naskah perjanjian kerja sama menggunakan jenis huruf yang disepakati para pihak dalam perjanjian atau sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

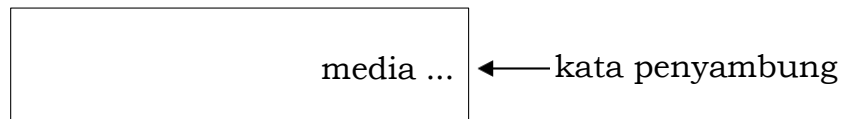
c. Kata Penyambung

- 1) Kata Penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman).

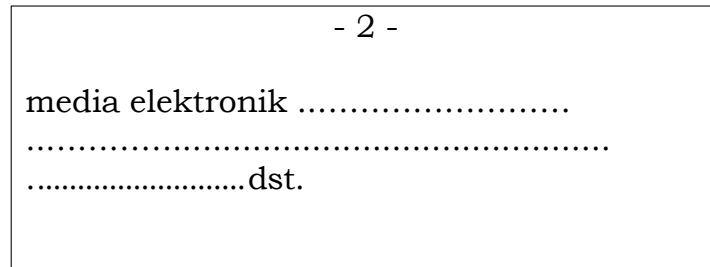
- 2) Kata Penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.
- 3) Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
- 4) Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.
- 5) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.
- 6) Kata penyambung untuk Naskah Dinas peraturan perundang-undangan merujuk pada ketentuan penyusunan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah media...



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



5. Penentuan Batas atau Ruang Tepi

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

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

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu Naskah Dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

6. Nomor Halaman

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

7. Tembusan

Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat. Tembusan berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Jarak tembusan dengan nama pejabat penanda tangan 3 spasi namun bersifat fleksibel dan memperhatikan aspek keserasian dan estetika dalam suatu Naskah Dinas.

8. Lampiran

a. Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

b. Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

c. Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

9. Tanda Tangan, Paraf dan Cap

Pemberian tanda tangan, paraf dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

a. Tanda Tangan

Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat yang berwenang berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi. Tanda tangan terdiri atas:

1) Tanda tangan basah

Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

2) Tanda Tangan Elektronik

Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas. Tanda Tangan Elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a) data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;

b) data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;

c) segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;

d) segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;

e) terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penandatangerannya; dan

f) terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

- 3) Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a) Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode QR (*QR Code*) yang disertasi nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
 - b) Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
 - c) pendistribusian dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring, atau media luring; dan
 - d) menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh penyelenggara Sertifikat Elektronik Indonesia
- b. Paraf
- Paraf merupakan bentuk koordinasi berjenjang antarpejabat sebelum dilakukan penandatanganan. Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya. Akan tetapi, Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf. Ketentuan paraf sebagai berikut:
- 1) Paraf Naskah Dinas Media Rekam Elektronik
Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*). Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
 - 2) Paraf Naskah Dinas Media Rekam Kertas
Pada Naskah Dinas tertentu yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.
 - 3) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) Pembubuhan paraf secara hierarkis
 - (1) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
 - (2) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan; dan
 - (3) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.
 - b) Pembubuhan paraf koordinasi
Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

NO	JABATAN	PARAF
1	Sesmenko	
2	Deputi 1	
3	Deputi 2	
4	Deputi 3	
5	Deputi 4	

- c. Cap Dinas
- Cap Dinas digunakan pada Naskah Dinas yang merupakan suatu tanda pengenal yang berbentuk dan berukuran tertentu dan yang memuat unsur satuan organisasi guna menyertai tanda tangan atas nama atau jabatan suatu organisasi di Kementerian Koordinator.

- 1) Cap Dinas terdiri atas:
- a) Cap jabatan memuat nama jabatan yang digunakan sebagai identitas yang menyertai tanda tangan pejabat tersebut, yakni Menteri Koordinator dan Wakil Menteri Koordinator.

b) Cap instansi adalah cap yang memuat Logo Kementerian Koordinator yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
- 2) Ukuran dan Warna
- Cap jabatan dan cap instansi Kementerian Koordinator berbentuk bulat, dengan tinta berwarna biru dengan ukuran diameter maksimal 4 cm sebagai berikut:



- 3) Wewenang dan Tanggung jawab Penggunaan
- Pejabat yang menggunakan Cap Dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas segala konsekuensi yang timbul dari penggunaan Cap Dinas tersebut. Pejabat yang berwenang menggunakan Cap Dinas di Kementerian Koordinator adalah sebagai berikut:

No	Jenis dan Bentuk Cap	Nama Jabatan
1	2	3
1.	Cap jabatan	Menteri Koordinator dan Wakil Menteri Koordinator serta pejabat yang bertindak atas nama Menteri Koordinator dan Wakil Menteri Koordinator.
2.	Cap instansi	Satuan Organisasi Sekretariat Kementerian Koordinator, Inspektorat, dan Kedeputan.

- 4) Kekhususan Penggunaan
- a) Setiap naskah kerja sama pemerintah dengan luar negeri tidak menggunakan cap.

b) Naskah kerja sama antarinstansi pemerintah (kementerian

negara, lembaga pemerintah nonkementerian, provinsi, kabupaten, dan kota) di dalam negeri menggunakan Cap Dinas.

10. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas
Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas harus jelas dan dapat menunjukkan Naskah Dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

a. Pengertian

1) Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari Naskah Dinas yang diubah. Perubahan dinyatakan dengan lembar perubahan.

2) Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa Naskah Dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas baru.

3) Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak berlaku mulai saat Naskah Dinas itu ditetapkan. Pembatalan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas yang baru.

4) Ralat

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

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

- 1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi. Naskah Dinas penetapan seperti Keputusan Menteri Koordinator harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Keputusan Menteri Koordinator juga.
- 2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- 3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas. Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Pangan terdiri atas:

1. Rahasia
Tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
2. Terbatas
Tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator.
3. Biasa/Terbuka
Tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir 1 dan 2. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

Kategori klasifikasi hak akses Naskah Dinas Kementerian Koordinator terdiri atas:

1. Hak akses terhadap Naskah Dinas Rahasia dan Terbatas hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga/atau pihak yang berwenang.
2. Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas. Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia dapat digunakan amplop rangkap dua. Sedangkan, terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas rahasia diberikan kode “R” dengan menggunakan tinta warna merah;
 - b. Naskah Dinas terbatas diberikan kode “T” dengan menggunakan tinta hitam; dan
 - c. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode “B” dengan menggunakan tinta hitam.
2. Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan *Security Printing*
Pemberian nomor seri pengamanan pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan kepercayaan informasi pada Naskah Dinas. Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas Kementerian Koordinator dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 - a. *watermarks*;
 - b. *rosettes*;
 - c. *guilloche*;
 - d. *filter image*;
 - e. *anticopy*;
 - f. *microtext*;

- g. *line width modulation*;
 - h. *relief motif*;
 - i. *invisible ink*; atau
 - j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas
- Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB IV
PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi/lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Koordinator.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi/lembaga yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk penandatanganinya.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. eselon I dan eselon II dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di unit organisasi/kerja masing-masing; dan
 - b. masing-masing unit organisasi/kerja dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing serendah-rendahnya sampai dengan eselon II.

B. Matriks Kewenangan Penandatanganan dan Penomoran Naskah

Matriks kewenangan penandatanganan dan penomoran Naskah Dinas sebagai berikut:

No	Jenis Naskah Dinas	Struktural										Non Struktural	
		Menteri	Wakil Menteri	Sesmenko	Deputi	Staf Ahli	Inspektur/ Karo/ Sesdep	Asdep	Kabag	Katim	Kasubbag	Staf Khusus Menteri	Pejabat Fungsional /Pelaksana
1	Peraturan Menteri Koordinator	V											
2	Instruksi	V											
3	Surat Edaran	V		V									
4	Keputusan	V		V	V								
5	Surat Tugas	V		V	V		V						
6	Nota Dinas	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
7	Memorandum	V		V	V	V	V	V	V	V	V		
8	Disposisi	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		
9	Surat Undangan Internal	V	V	V	V	V	V	V					
10	Surat Dinas	V	V	V	V		V	V					
11	Surat Perjanjian	V		V	V		V	V					
12	Surat Kuasa	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		
13	Berita Acara	V		V	V	V	V	V	V	V	V		
14	Surat Keterangan	V	V	V	V		V	V	V	V	V		
15	Surat Pengantar			V	V	V	V	V	V	V	V		
16	Pengumuman	V		V	V		V	V					
17	Laporan	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
18	Telaah Staf	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
19	Risalah Persidangan	V		V	V								
20	Notula						V	V	V	V	V		V
21	Sertifikat	V		V	V		V	V					
22	Piagam Penghargaan	V	V	V	V								

No	Jenis Naskah Dinas	Struktural										Non Struktural	
		Menteri	Wakil Menteri	Sesmenko	Deputi	Staf Ahli	Inspektur/ Karo/ Sesdep	Asdep	Kabag	Katim	Kasubbag	Staf Khusus Menteri	Pejabat Fungsional /Pelaksana
23	Formulir	V		V	V	V	V	V	V	V	V		
24	Prasasti	V											
25	Surat Pernyataan	V	V	V	V	V	V	V					

C. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Penggunaan Garis Kewenangan mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang. Menteri Koordinator bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan Kementerian Koordinator. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara, yakni sebagai berikut:

a. Atas Nama

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah ditunjuk oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penanda tangan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab; tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

Contoh:

a.n. Menteri Koordinator Bidang Pangan
Sekretaris Kementerian Koordinator,
(Tanda Tangan)
Nama Sekretaris Kementerian Koordinator

b. Untuk Beliau

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada bawahannya. Oleh sebab itu, u.b. digunakan setelah a.n.

Contoh:

a.n. Menteri Koordinator Bidang Pangan
Sekretaris Kementerian Koordinator
u.b.
Kepala Biro Umum, Keuangan dan
Komunikasi,
(Tanda tangan)
Nama Kepala Biro Umum, Keuangan dan Komunikasi

c. Susunan Penandatanganan Atas Nama (a.n.) Pejabat Lain

Nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital, didahului dengan singkatan a.n.

- 1) nama jabatan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas dapat ditulis singkatannya dengan huruf awal kapital;
- 2) jika Naskah Dinas ditetapkan untuk beliau, singkatan u.b. dituliskan di bawah (di tengah-tengah) nama jabatan pejabat yang menandatangani, dalam huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma. Dalam susunan ini pemakaian singkatan nama jabatan hanya pada nama jabatan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas;
- 3) ruang tempat tanda tangan dituliskan;
- 4) nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas; dan
- 5) cap jabatan/instansi sesuai dengan ketentuan.

d. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- 1) pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut; dan
- 2) pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum dan Hubungan Masyarakat

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

e. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- 1) pelaksana harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- 2) pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh :

Plh. Kepala Biro Umum dan Hubungan Masyarakat

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. Pengendalian Naskah Dinas

1. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

a. Prinsip

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- 1) Penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- 2) Penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan.
- 3) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diintegrasikan di Unit Kearsipan.

b. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas

Pengendalian Naskah Dinas masuk pada media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Penerimaan

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

2) Pencatatan

a) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.

b) Pencatatan dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.

c) Sarana pengendalian Naskah Dinas dapat berupa buku agenda Naskah Dinas masuk, kartu kendali, dan takah. Dalam registrasi pengendalian Naskah Dinas masuk paling sedikit memuat nomor urut, tanggal penerimaan, tanggal dan nomor Naskah Dinas, asal Naskah Dinas, isi ringkas Naskah Dinas, unit kerja yang dituju, dan keterangan.

3) Pengarahan

Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju. Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

4) Penyampaian

Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas. Bukti penyampaian memuat informasi tentang nomor urut pencatatan, tanggal dan nomor Naskah Dinas, asal Naskah Dinas, isi ringkas Naskah Dinas, unit kerja yang dituju, waktu penerimaan, dan tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah. Bentuk bukti dapat berupa buku ekspedisi atau lembar tanda terima penyampaian.

c. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

1) Penerimaan

Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi

atau kedinasan pegawai seperti telepon, surat elektronik (*e-mail*), maupun media lainnya harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

2) Penyampaian

Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

2. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

a. Prinsip

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- 1) Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
- 2) Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi nomor Naskah Dinas, Cap Dinas, tanda tangan, alamat yang dituju, dan lampiran (jika ada).

b. Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas
Pengendalian Naskah Dinas keluar pada media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Pencatatan

Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar. Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar dapat berupa buku agenda Naskah Dinas keluar, kartu kendali, dan takah. Sarana pengendalian Naskah Dinas paling sedikit memuat nomor urut, tanggal pengiriman, tanggal dan nomor Naskah Dinas, tujuan Naskah Dinas, isi ringkas Naskah Dinas, dan keterangan.

2) Penggandaan

Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya rahasia (R), dan terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

3) Pengiriman

Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan. Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan rahasia (R), dan terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan Cap Dinas. Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda “u.p” (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

4) Penyimpanan

Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar. Pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi Arsip.

c. Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik
Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.

BAB VI PENUTUP

Tata Naskah Dinas ini merupakan petunjuk bagi pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator dalam melaksanakan tugas kedinasan berbagai bidang kegiatan.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ZULKIFLI HASAN