



**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan administrasi kedinasan yang tertib, autentik, akuntabel, serta memiliki kepastian perlu adanya keseragaman naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan baik secara elektronik maupun non-elektronik;
- b. bahwa dengan adanya perubahan organisasi dan tata kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- c. bahwa Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 1/PER/M.KUKM/I/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan di bidang kearsipan, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu

menetapkan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

- 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);
 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 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2020 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 214);
 6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22);
 7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
4. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
5. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Logo Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Logo Kementerian adalah simbol yang terdiri dari gambar dan/atau tulisan yang merupakan identitas resmi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
7. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki

keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.

8. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
9. 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 instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
10. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
11. 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 autentikasi.
12. 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 sertifikasi elektronik.
13. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah.

BAB II
JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis Naskah Dinas

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1
Jenis Naskah Dinas arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi:

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

Paragraf 2
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. Peraturan Perundang-undangan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 5

Ketentuan mengenai proses pembentukan dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 7

- (1) Susunan dan bentuk instruksi terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Menteri dapat mendelegasikan penetapan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Sekretaris Kementerian atau deputy.

Pasal 9

- (1) Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standard operasional prosedur administrasi pemerintahan sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standard operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan di tandatangani oleh Menteri.
- (3) Menteri dapat mendelegasikan penetapan dan penandatanganan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Sekretaris Kementerian atau deputy.

Pasal 12

- (1) Susunan dan bentuk keputusan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c disusun dalam bentuk:
 - a. surat perintah tugas; dan
 - b. surat perintah lainnya.
- (2) Surat perintah tugas dan surat perintah lainnya dibuat dan ditandatangani oleh Menteri, Sekretaris Kementerian, deputy, dan pejabat tinggi pratama.

Pasal 14

- (1) Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan Bentuk Naskah dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1
Jenis Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 15

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 16

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a meliputi:

- a. nota dinas;
- b. disposisi; dan
- c. surat undangan internal.

Pasal 17

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di Kementerian.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Menteri, pejabat tinggi madya, pejabat tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan pejabat fungsional.

Pasal 18

- (1) Susunan dan bentuk nota dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

Dalam penyusunan nota dinas memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. tidak dibubuhi cap dinas; dan
- b. penomoran memuat unsur nomor urut, kode jabatan/unit kerja, kode klasifikasi, bulan, dan tahun.

Pasal 20

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.
- (2) Disposisi terhadap Naskah Dinas masuk yang berbentuk media rekam kertas ditulis secara jelas pada lembar disposisi dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Dinas.
- (3) Disposisi terhadap Naskah Dinas masuk yang berbentuk media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Dinas.
- (4) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh pejabat Kementerian kepada pejabat:
 - a. dengan jenjang jabatan di bawahnya; atau
 - b. fungsional di bawah koordinasinya.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat atau pegawai di dalam lingkup Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat,

upacara, atau forum grup diskusi.

- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri, Sekretaris Kementerian, deputi, dan pejabat tinggi pratama sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 22

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 23

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri, Sekretaris Kementerian, deputi, dan pejabat tinggi pratama sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 24

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari

Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1
Jenis Naskah Dinas Khusus

Pasal 25

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan; dan
- h. telaahan staf.

Paragraf 2

Surat Perjanjian

Pasal 26

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a 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.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian internasional.

Pasal 27

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antara Kementerian dengan pihak lain.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk:
 - a. nota kesepahaman bersama;
 - b. perjanjian kerja sama; atau
 - c. perjanjian lainnya.
- (3) Nota kesepahaman bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditandatangani oleh Menteri, Sekretaris Kementerian, dan deputi.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditandatangani oleh Menteri, Sekretaris Kementerian, deputi, dan pejabat tinggi pratama.
- (5) Perjanjian lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 28

- (1) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b merupakan perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan, dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.

Pasal 30

Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian atau nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang tentang perjanjian internasional.

Paragraf 3 Surat Kuasa

Pasal 31

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Menteri, Sekretaris Kementerian, deputy, dan pejabat tinggi pratama.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) merupakan surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa dalam negeri terdiri atas:

- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Berita Acara

Pasal 33

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Pasal 34

- (1) Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 5

Surat Keterangan

Pasal 35

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk

kepentingan kedinasan.

- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani Menteri, pejabat tinggi madya, pejabat tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional, dan pejabat pelaksana.

Pasal 36

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 6

Surat Pengantar

Pasal 37

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pejabat tinggi madya, pejabat tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional, dan pejabat pelaksana.

Pasal 38

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 7

Pengumuman

Pasal 39

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat atau pegawai di Kementerian maupun kepada perseorangan atau lembaga di luar Kementerian.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Menteri, Sekretaris Kementerian, deputi, dan pejabat tinggi pratama.

Pasal 40

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 8

Laporan

Pasal 41

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan

ditandatangani oleh Menteri, pejabat tinggi madya, pejabat tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional, dan pejabat pelaksana.

Pasal 42

- (1) Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 9

Telaahan Staf

Pasal 43

Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf h merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat tinggi madya, pejabat tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional, dan pejabat pelaksana yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan.

Pasal 44

- (1) Susunan dan bentuk telaahan staf terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Naskah Dinas Lainnya

Paragraf 1
Jenis Naskah Dinas Lainnya

Pasal 45

Naskah Dinas lainnya terdiri atas:

- a. pedoman;
- b. petunjuk pelaksanaan;
- c. surat rekomendasi;
- d. surat pernyataan;
- e. surat peringatan;
- f. surat teguran;
- g. sertifikat;
- h. piagam penghargaan; dan
- i. notula rapat.

Paragraf 2

Pedoman

Pasal 46

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di Kementerian yang perlu dijabarkan dalam bentuk petunjuk operasional/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Kementerian.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian dan deputy.

Pasal 47

- (1) Susunan dan bentuk pedoman terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pedoman

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Petunjuk Pelaksanaan

Pasal 48

- (1) Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.
- (2) Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian dan deputy.

Pasal 49

- (1) Susunan dan bentuk petunjuk pelaksanaan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Surat Rekomendasi

Pasal 50

- (1) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c merupakan Naskah Dinas yang menyatakan, menguatkan, dan/atau membenarkan bahwa orang atau organisasi yang disebut diberikan rekomendasi untuk keperluan tertentu.
- (2) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Menteri, pejabat tinggi madya, pejabat tinggi pratama, pejabat administrator,

dan pejabat pengawas.

Pasal 51

- (1) Susunan dan bentuk surat rekomendasi terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 5

Surat Pernyataan

Pasal 52

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf d merupakan Naskah Dinas yang menyatakan deklarasi seseorang untuk dapat melakukan atau tidak melakukan suatu tindakan sesuai isi yang tertuang dalam surat pernyataan tersebut.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Menteri, pejabat tinggi madya, pejabat tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional, dan pejabat pelaksana.

Pasal 53

- (1) Susunan dan bentuk surat pernyataan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 6
Surat Peringatan

Pasal 54

- (1) Surat peringatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf e merupakan Naskah Dinas yang memuat peringatan karena melakukan kesalahan atau pelanggaran di lingkungan internal, disertai alasan-alasan yang jelas dan logis serta fakta atau data otentik yang melatarbelakangi dikeluarkannya surat peringatan.
- (2) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Susunan dan bentuk surat peringatan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 7
Surat Teguran

Pasal 56

- (1) Surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat teguran karena melakukan kesalahan atau pelanggaran yang dilakukan pihak eksternal disertai alasan yang jelas dan logis serta fakta atau data autentik yang melatarbelakangi dikeluarkannya surat teguran.
- (2) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Susunan dan bentuk surat teguran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 8

Sertifikat

Pasal 58

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf g merupakan Naskah Dinas yang berupa penghargaan atau keterangan tertulis yang dikeluarkan oleh Kementerian sebagai bukti telah mengikuti suatu kegiatan.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Menteri, Sekretaris Kementerian, deputi, dan pejabat tinggi pratama.

Pasal 59

- (1) Susunan dan bentuk sertifikat paling sedikit memuat unsur:
 - a. Lambang Negara atau Logo Kementerian;
 - b. judul sertifikat;
 - c. nomor sertifikat;
 - d. nama penerima sertifikat;
 - e. tanggal terbit;
 - f. tanda tangan pejabat yang menerbitkan sertifikat; dan
 - g. cap dinas.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Dalam hal sertifikat diterbitkan dengan media rekam elektronik tidak dibubuhi cap dinas.

Paragraf 9

Piagam Penghargaan

Pasal 60

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf h merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri, Sekretaris Kementerian, dan deputi.

Pasal 61

- (1) Susunan dan bentuk piagam penghargaan paling sedikit memuat unsur:
 - a. Lambang Negara atau Logo Kementerian;
 - b. judul piagam penghargaan;
 - c. nomor piagam penghargaan;
 - d. nama penerima piagam penghargaan;
 - e. tanggal terbit;
 - f. tanda tangan pejabat yang menerbitkan piagam penghargaan; dan
 - g. cap dinas.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 10
Notula Rapat

Pasal 62

Notula rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf i merupakan catatan singkat mengenai jalannya rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat.

Pasal 63

- (1) Susunan dan bentuk notula rapat terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Prinsip Naskah Dinas

Pasal 64

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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

undangan.

Pasal 65

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 66

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
- b. Aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 67

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) memuat unsur sebagai berikut:

- a. Lambang Negara atau Logo Kementerian;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf, dan cap dinas; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kedua
Lambang Negara dan Logo Kementerian

Paragraf 1

Penggunaan Lambang Negara dan Logo Kementerian

Pasal 68

- (1) Lambang Negara dan Logo Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Lambang Negara dan Logo Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Kementerian.

Paragraf 2

Lambang Negara

Pasal 69

Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:

- a. Menteri; atau
- b. Wakil Menteri.

Pasal 70

- (1) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama Menteri atau Wakil Menteri.
- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris pada Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas jabatan dengan Lambang Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 71

Dalam hal terdapat perjanjian dalam negeri yang dilakukan antarinstansi pemerintah, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara.

Paragraf 3

Logo Kementerian

Pasal 72

- (1) Logo Kementerian digunakan oleh pejabat berwenang selain Menteri dan Wakil Menteri.
- (2) Logo Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

Bagian Ketiga

Penomoran Naskah Dinas

Pasal 73

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab dan tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan memuat unsur:
 - a. nomor urut menggunakan angka arab;
 - b. kode jenis surat;
 - c. kode jabatan penanda tangan;
 - d. kode klasifikasi arsip;
 - e. bulan menggunakan angka romawi; dan
 - f. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas penugasan yang memerlukan persetujuan pejabat pembuat komitmen memuat unsur:
 - a. nomor urut menggunakan angka arab;
 - b. kode jenis surat;
 - c. kode jabatan pejabat pembuat komitmen;
 - d. kode unit kerja;
 - e. bulan menggunakan angka romawi; dan
 - f. tahun terbit.

Pasal 74

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal memuat unsur:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. nomor urut menggunakan angka arab;
 - c. kode jabatan penandatanganan;
 - d. kode klasifikasi arsip;
 - e. bulan menggunakan angka romawi; dan
 - f. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal memuat unsur:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. nomor urut menggunakan angka arab;
 - c. kode jabatan penandatanganan;
 - d. kode klasifikasi arsip;
 - e. bulan menggunakan angka romawi; dan
 - f. tahun terbit.

Pasal 75

- (1) Penomoran Naskah Dinas khusus dan Naskah Dinas lainnya memuat unsur:
 - a. nomor urut menggunakan angka arab;
 - b. kode jenis naskah;
 - c. kode jabatan;
 - d. bulan menggunakan angka romawi; dan
 - e. tahun terbit.
- (2) Ketentuan mengenai penomoran Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Naskah Dinas pedoman dan petunjuk pelaksanaan.
- (3) Penomoran Naskah Dinas lainnya berupa pedoman dan petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat unsur:
 - a. nomor urut menggunakan angka arab; dan
 - b. tahun terbit.

Pasal 76

Ketentuan mengenai format penomoran Naskah Dinas

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 75 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Paragraf 1
Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 77

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Paragraf 2
Kertas

Pasal 78

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas arahan dan Naskah Dinas lainnya berupa pedoman dan petunjuk pelaksanaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
 - b. ukuran F4; dan
 - c. standar Kertas Permanen.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²;
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
 - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan

- f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 79

Kertas yang digunakan dalam ukuran huruf pembuatan Naskah Dinas korespondensi, Naskah Dinas khusus, dan Naskah Dinas lainnya selain pedoman dan petunjuk pelaksanaan merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².

Paragraf 3

Amplop

Pasal 80

- (1) Pada amplop harus dicantumkan:
 - a. alamat pengirim; dan
 - b. alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa Lambang Negara atau Logo Kementerian, nama lembaga, serta alamat lembaga.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.

Pasal 81

- (1) Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.
- (2) Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Paragraf 4

Tinta

Pasal 82

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Kelima

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

Pasal 83

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 84

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan dan Naskah Dinas lainnya berupa pedoman dan petunjuk pelaksanaan menggunakan *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi, Naskah Dinas khusus, dan Naskah Dinas lainnya selain pedoman dan petunjuk pelaksanaan menggunakan *arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 85

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman;

dan

- c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik, tidak mencantumkan kata penyambung.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 86

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi kanan kertas.

Bagian Ketujuh

Nomor Halaman

Pasal 87

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka

arab.

- (2) Letak nomor halaman berada pada posisi bagian tengah bawah pada Naskah Dinas.

Bagian Kedelapan

Tembusan

Pasal 88

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Bagian Kesembilan

Lampiran

Pasal 89

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 90

Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab dengan melanjutkan nomor halaman Naskah Dinas pengantarnya.

Bagian Kesepuluh
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap Dinas

Paragraf 1
Pengabsahan Naskah Dinas

Pasal 91

- (1) Tanda tangan, paraf, dan cap dinas merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal diperlukan legalisasi atas Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Menteri, Wakil Menteri, atau atas nama Menteri, penandatanganan legalisasi dilakukan oleh pejabat tinggi pratama yang berwenang di bidang hukum.
- (3) Dalam hal diperlukan legalisasi atas Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh selain Menteri, Wakil Menteri, atau atas nama Menteri, penandatanganan legalisasi dilakukan oleh pejabat di bidang administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Ketentuan mengenai format legalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2
Tanda Tangan

Pasal 92

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada

ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 93

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 94

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) huruf b 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 penanda tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 95

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik dapat ditandai dalam susunan

- dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa dicetak;
 - c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring, atau media luring; dan
 - d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

Paragraf 3

Paraf

Pasal 96

- (1) Paraf Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. paraf hierarkis; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (2) Paraf hierarkis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan paraf berjenjang dalam satu unit kerja yang sama.
- (3) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan paraf yang memerlukan koordinasi pejabat antar unit kerja.

Pasal 97

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) 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.

Pasal 98

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan

paraf.

Pasal 99

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya lebih dari 1 (satu) halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh:
 - a. pejabat yang menandatangani; dan
 - b. pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dikecualikan terhadap Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri atau Wakil Menteri.

Pasal 100

- (1) Letak pembubuhan paraf hierarkis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf a diatur sebagai berikut:
 - a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan atau setelah nama jabatan penandatangan
 - b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri atau sebelum nama jabatan penandatangan; dan
 - c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.
- (2) Format paraf hierarkis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 101

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 96 ayat (1) huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang substansinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar-unit kerja.
- (2) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:

- a. pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas yang menyusun konsep Naskah Dinas;
 - b. pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas yang menyusun konsep Naskah Dinas; dan
 - c. pejabat yang berwenang yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas dari unit kerja lain yang terkait.
- (3) Naskah Dinas arahan berupa pengaturan dan penetapan, serta Naskah Dinas khusus berupa nota kesepahaman bersama dan perjanjian kerja sama harus dibubuhi paraf pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang hukum.

Pasal 102

Format paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Cap Dinas

Pasal 103

- (1) Cap dinas digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 104

Cap dinas terdiri atas:

- a. cap dinas Menteri yang memuat nama jabatan Menteri yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
- b. cap dinas Kementerian yang memuat Logo Kementerian yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 105

Cap dinas Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 huruf a digunakan untuk Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Menteri, Wakil Menteri, dan atas nama Menteri.

Pasal 106

Bentuk dan ukuran cap dinas Menteri dan cap dinas Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 107

Cap dinas yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap dinas yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Kesebelas

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan,
dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 108

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 109

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 110

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang

baru.

Pasal 111

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

Pasal 112

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (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 tik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Muatan Pengamanan Naskah Dinas

Pasal 113

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 - 1) pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 - 2) pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
 - 3) pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 114

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113.

Bagian Kedua

Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan
dan Akses Naskah Dinas

Pasal 115

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. rahasia;
- b. terbatas; dan
- c. biasa/terbuka.

Pasal 116

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi rahasia atau terbatas hanya diberikan kepada Menteri dan/atau pejabat yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Ketiga

Perlakuan terhadap Naskah Dinas
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Paragraf 1

Perlakuan terhadap Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 117

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi

keamanan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.

Pasal 118

Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Paragraf 2

Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 119

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.

Paragraf 3

Pemberian Nomor Seri Pengaman atau Security Printing

Pasal 120

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas bertujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 121

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas 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.

Pasal 122

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Pembuatan dan Pengawasan
Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 123

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 124

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 125

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan batasan kewenangan penandatanganan jenis Naskah Dinas sesuai dengan jenjang jabatan kecuali ditentukan lain berdasarkan Peraturan Menteri

ini.

- (2) Batasan kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 126

- (1) Pejabat yang berwenang dapat memberikan mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan wewenang mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. atas nama;
 - b. untuk beliau;
 - c. pelaksana tugas; atau
 - d. pelaksana harian.

Pasal 127

- (1) Penggunaan “atas nama” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) huruf a dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 128

- (1) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.

- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

Pasal 129

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) huruf b harus memenuhi persyaratan:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
 - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 130

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) huruf c dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 131

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) huruf d dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat

definitif yang berhalangan sementara.

- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 132

Ketentuan mengenai format penggunaan kewenangan Mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “pelaksana tugas” dan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 sampai dengan Pasal 131 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Kegiatan Pengendalian Naskah Dinas

Pasal 133

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Paragraf 1
Prinsip Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 134

Prinsip pengendalian Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan;
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan; dan
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Kertas

Pasal 135

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

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 136

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan:

- a. rahasia (R);
- b. terbatas (T); dan
- c. biasa/terbuka (B).

Pasal 137

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk; atau
 - b. kartu kendali;
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. unit kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.

Pasal 138

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan rahasia atau terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) 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.

Pasal 139

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

memuat informasi tentang:

- a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. unit kerja yang dituju;
 - e. waktu penerimaan; dan
 - f. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 3

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

Pasal 140

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 141

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari pihak di luar lingkungan Kementerian kepada pejabat tertentu di lingkungan Kementerian melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1

Prinsip Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 142

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- a. 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; dan
- b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 1. nomor Naskah Dinas;
 2. cap dinas;
 3. tanda tangan;
 4. alamat yang dituju; atau
 5. lampiran (jika ada).

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

Pasal 143

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 144

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar; dan
 - b. kartu kendali.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.

Pasal 145

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanan Rahasia (R) atau terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas yang ditunjuk.

Pasal 146

- (1) 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.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia (R) atau Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) 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.

Pasal 147

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 3

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

Pasal 148

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 149

- (1) Satuan tugas non-Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri dapat menggunakan kop, amplop, dan cap dinas Kementerian.
- (2) Penomoran surat dinas satuan tugas non-Eselon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

- (3) Ketentuan penomoran surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 150

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Naskah Dinas yang telah di tandatangi atau ditetapkan dinyatakan tetap berlaku sampai dengan dicabut dengan Naskah Dinas yang baru berdasarkan Peraturan Menteri ini atau sampai dengan berakhir masa berlakunya.

Pasal 151

Keputusan Menteri yang sifatnya mengatur, yang sudah ada sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, harus dimaknai sebagai Peraturan Menteri.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 152

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 01/PER/M.KUKM/1/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 244), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 153

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Februari 2022

MENTERI KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TETEN MASDUKI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Maret 2022

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 226

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama,



Henra Saragih, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19721204 200112 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH

TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH

BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. Peraturan
- B. Instruksi
- C. Surat Edaran
- D. SOP Administrasi Pemerintah
- E. Keputusan
- F. Surat Perintah Tugas
- G. Nota Dinas
- H. Disposisi
- I. Surat Dinas
- J. Perjanjian Dalam Negeri
- K. Surat Kuasa
- L. Berita Acara
- M. Surat Keterangan
- N. Surat Pengantar
- O. Pengumuman
- P. Laporan
- Q. Telaahan Staf
- R. Pedoman
- S. Petunjuk Pelaksanaan
- T. Surat Rekomendasi
- U. Surat Pernyataan

- V. Surat Peringatan
- W. Surat Teguran
- X. Sertifikat
- Y. Piagam Penghargaan
- Z. Notula Rapat

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Penomoran Naskah Dinas
- B. Kata Penyambung
- C. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan
- D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan Menteri
- E. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga
- F. Bentuk Paraf

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. *Watermarks;*
- B. *Rosettes;*
- C. *GUILLOCHE;*
- D. *Filter Image;*
- E. *Anticopy;*
- F. *Microtext;*
- G. *Line Width Modulation;*
- H. *Relief Motif;*
- I. *Invisible Ink*

BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

- A. Kewenangan Penandatanganan
- B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)
- C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)
- D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
- E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

BAB I JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Susunan dan bentuk Peraturan

Ketentuan mengenai proses pembentukan dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

B. Susunan dan bentuk Instruksi

1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- a. kop instruksi yang ditandatangani Menteri menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop instruksi yang ditandatangani atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal secara simetris;
- d. nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul instruksi, menggunakan huruf kapital, dan ditulis secara simetris; dan
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- a. kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- b. kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

3. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

4. Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c. 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;
- d. Untuk media rekam kertas menggunakan cap dinas Menteri; dan
- e. nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital, dicetak tebal, tanpa mencantumkan gelar.

C. Susunan dan bentuk Surat Edaran

1. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- a. kop surat edaran yang ditandatangani Menteri menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat edaran yang ditandatangani atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo Kementerian;
- d. kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- e. tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara atau logo Kementerian, menggunakan huruf kapital, dicetak tebal, dan ditulis secara simetris;
- f. nomor surat edaran secara simetris;
- g. kata tentang, yang dicantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- h. rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- a. Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b. Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c. Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d. Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- e. Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- f. Penutup.

3. Kaki


Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;

- c. 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;
- d. cap dinas untuk media rekam kertas; dan
- e. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, tanpa mencantumkan gelar.

KEMENKOP-UKM

Contoh susunan dan bentuk Surat Edaran yang ditandatangani Menteri



**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

Yth. 1.
2. ...
3. Dst.

**SURAT EDARAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
.....**

1. Latar Belakang
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup
.....

4. Dasar
.....

5. Isi
.....
.....
.....

6. Penutup
.....


Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal

**MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,**

(Cap Dinas Menteri)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)

Contoh susunan dan bentuk Surat Edaran yang ditandatangani a.n. Menteri



**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

Yth. 1.
2. ...
3. Dst.

**SURAT EDARAN
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG
.....**

1. Latar Belakang
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup
.....

4. Dasar
.....

5. Isi
.....
.....
.....

6. Penutup
.....


Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal

a.n. MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS KEMENTERIAN,

(Cap Dinas Menteri)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)
NIP

Contoh susunan dan bentuk Surat Edaran yang ditandatangani selain Menteri



KEMENKOPUKM
Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia

Jl. N.R. Ronggo Solo Km. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1688 587
info@kemenkopukm.go.id
www.kemenkopukm.go.id

Yth. 1.
2. ...
3. Dst.

SURAT EDARAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
.....

1. Latar Belakang
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup
.....
4. Dasar
.....
5. Isi
.....
6. Penutup
.....

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

(Cap Dinas Kementerian)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)
NIP

D. Susunan dan Bentuk SOP Administrasi Pemerintah

Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

E. Susunan dan bentuk Keputusan

1. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a. kop keputusan yang ditandatangani Menteri menggunakan Lambang Negara yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop keputusan yang ditandatangani atas nama Menteri menggunakan lambang negara yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo Kementerian;
- d. kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, menggunakan huruf kapital, dicetak tebal, dan ditulis secara simetris;
- e. nomor keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. kata penghubung tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- g. judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- h. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

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

3. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b. Isi 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 perundang-undangan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

5. Kaki

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b. jabatan pejabat yang menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan;
- d. cap dinas untuk media rekam kertas; dan
- e. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan yang ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh susunan dan bentuk Keputusan yang ditandatangani Menteri



**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG**

.....

**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa

b. bahwa

Mengingat : 1.

2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL
DAN MENENGAH TENTANG ...

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : Dst.

Ditetapkan di


Pada tanggal

**MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,**

(Cap Dinas Menteri)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)

Contoh susunan dan bentuk Keputusan yang ditandatangani a.n. Menteri



**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG**

.....

**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa

b. bahwa

Mengingat : 1.

2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL
DAN MENENGAH TENTANG ...

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : Dst.


Ditetapkan di
Pada tanggal

a.n. MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS KEMENTERIAN,

(Cap Dinas Menteri)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)
NIP

Contoh susunan dan bentuk Keputusan yang ditandatangani oleh selain Menteri

 **KEMENKOPUKM**
Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia

Bin. N.R. Rona Sari Kan. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1688 587
info@kemenkopukm.go.id
www.kemenkopukm.go.id

KEPUTUSAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG

.....

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa

b. bahwa

Mengingat : 1.

2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG ...

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : Dst.


Ditetapkan di
Pada tanggal

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

(Cap Dinas Kementerian)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)
NIP

Contoh susunan dan bentuk legalisasi salinan Keputusan

		SALINAN
MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA		
KEPUTUSAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1 TAHUN 2022 TENTANG		
.....		
MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,		
Menimbang	: a. bahwa	
	b. bahwa	
Mengingat	: 1.	
	2.	
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	: KEPUTUSAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG ...	
KESATU	:	
KEDUA	:	
KETIGA	: Dst.	
Salinan sesuai dengan aslinya		Ditetapkan di
SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA		Pada tanggal
Kepala Biro Hukum dan Kerjasama,		MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,
(Tanda tangan dan Cap Dinas Kementerian)		ttd.
Nama Pejabat NIP.....		NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)

F. Susunan dan bentuk Surat Perintah Tugas

1. Kepala

Bagian kepala surat perintah tugas terdiri dari:

- a. kop surat perintah tugas berupa Lambang Negara atau logo lembaga;
- b. kata surat perintah tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal;
- c. nomor berada di bawah tulisan surat perintah tugas; dan
- d. Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat perintah tugas.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:


- a. Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tugas tersebut;
- b. Diktum dimulai dengan kata “MEMERINTAHKAN” yang ditulis secara simetris, diikuti kata “Kepada” di tepi kiri disertai nama, nomor induk pegawai, dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
- c. Di bawah kata “Kepada” ditulis kata “Untuk” yang berisi tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat perintah tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal surat perintah tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. 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 perintah tugas;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah tugas, yang ditulis dengan huruf capital dan dicetak tebal; dan
- e. cap dinas.

Contoh susunan dan bentuk Surat Perintah Tugas oleh selain Menteri



KEMENKOPUKM
Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia

Jl. K.H. Roemer Said No. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1601 567
info@kemenkopukm.go.id
www.kemenkopukm.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR: 123/SPT/SM/HK.01.00/1/2022

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH,

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

Dasar : 1.
.....
2.
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Jabatan :
2. Dst. :

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

Jakarta, 01 Januari 2022

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

(Cap Dinas Kementerian)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)
NIP

G. Susunan dan bentuk Nota Dinas

1. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- a. kop nota dinas terdiri dari nama Kementerian yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- b. kata “NOTA DINAS” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan dicetak tebal;
- c. kata “NOMOR” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata “Yth.” yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- e. kata “Dari” yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. kata “Hal” yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. kata “Lampiran” yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- h. kata “Tanggal” yang ditulis dengan huruf awal kapital.


2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, 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.

Contoh susunan dan bentuk Nota Dinas oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

NOTA DINAS
NOMOR: 123/M.KUKM/HM.01.02/1/2022

Yth. : 1. Sekretaris Kementerian
2. Para Deputi
3. Para Direktur Utama BLU

Dari : Menteri Koperasi dan UKM

Hal :

Lampiran : Dua Berkas

Tanggal : Januari 2022

(Paragraf Pembuka).....
.....

(Paragraf Isi).....
.....


(Paragraf Penutup).....
.....

Menteri Koperasi dan UKM
Republik Indonesia,

Nama Pejabat (Gelar Opsional)

Tembusan:
1.;
2.;
3.

Contoh susunan dan bentuk Nota Dinas oleh Selain Menteri



NOTA DINAS
NOMOR: 123/SM.4/HM.01.02/I/2022

Yth. : Sekretaris Kementerian
Dari : Kepala Biro Umum dan Keuangan
Hal : Permohonan Tanda Tangan
Lampiran : Dua Berkas
Tanggal : Januari 2022

(Paragraf Pembuka).....
.....
.....

(Paragraf Isi).....
.....
.....

(Paragraf Penutup).....
.....
.....

Kepala Biro Umum dan Keuangan,


Nama Pejabat (Gelar Opsional)
NIP

Tembusan:
1.;
2.;
3.

H. Susunan dan Bentuk Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tidak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika disiposikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

Contoh susunan dan bentuk Disposisi

KEMENTERIAN KOPERASI & UKM REPUBLIK INDONESIA	
	SEKRETARIS KEMENTERIAN LEMBAR DISPOSISI
<input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> PENTING <input type="checkbox"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> RUTIN <input type="checkbox"/> BIASA	Asal Surat : Hal : Nomor Agenda : Tanggal Diterima :
<input type="checkbox"/> Deputi Bidang Perkoperasian <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Usaha Kecil & Menengah <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Usaha Mikro <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Kewirausahaan <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Ekonomi Makro <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Produktivitas & Daya Saing <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga <input type="checkbox"/> Staf Khusus Menteri (Bapak Riza Damanik) <input type="checkbox"/> Staf Khusus Menteri (Bapak Agus Santoso) <input type="checkbox"/> Staf Khusus Menteri (Bapak Fiki Satari)	<input type="checkbox"/> Inspektorat <input type="checkbox"/> Karo Perencanaan <input type="checkbox"/> Karo Keuangan <input type="checkbox"/> Karo Umum <input type="checkbox"/> Dirut LPDB KUMKM <input type="checkbox"/> Dirut LLP KUKM <input type="checkbox"/> Ses Korpri <input type="checkbox"/> TU
INSTRUKSI	CATATAN/TGL
<input type="checkbox"/> Disiapkan Bahan/Data <input type="checkbox"/> Disiapkan Sambutan <input type="checkbox"/> Mewakili <input type="checkbox"/> Telaah <input type="checkbox"/> Atur <input type="checkbox"/> Agendakan <input type="checkbox"/> Laporkan <input type="checkbox"/> Pendapat/Saran <input checked="" type="checkbox"/> Informasikan/Dibalas <input type="checkbox"/> Silahkan/Laksanakan <input type="checkbox"/> Pedomani <input type="checkbox"/> Ikuti Perkembangan	

I. Susunan dan bentuk Surat Dinas

1. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a. kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama menteri menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital ditulis secara simetris;
- b. kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain menteri menggunakan logo Kementerian;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e. kata "Yth." yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan yang dicetak tebal, dan alamat yang dituju.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari:

- a. alinea pembuka;
- b. isi surat dinas dapat berupa undangan atau hal lain selain undangan; dan
- c. alinea penutup.


3. Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas.

4. Hal Yang Perlu Diperhatikan

- a. surat dinas berupa undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu; dan
- b. surat dinas berupa undangan, juga dapat mencantumkan hal-hal yang diperlukan (misalnya pakaian, konfirmasi kehadiran, dll).

Contoh susunan dan bentuk Surat Dinas berupa undangan yang ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : B-123/M.KUKM.1/HK.01.00/1/2022 Jakarta, 03 Januari 2022
Sifat : Segera/Biasa
Lampiran : Dua Belas Lembar
Hal : Permohonan Data Update

Yth. **Bapak**
Ketua Lembaga
di
Jakarta

(Paragraf Pembuka).....
.....
..... pada:

hari/tanggal : JUm'at/07 Januari 2022
waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai
tempat : Ruang Auditorium, Kementerian Koperasi dan UKM Lt. 2
 : Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan
..... :

(Paragraf Isi).....
.....
.....

(Paragraf Penutup).....
.....


a.n. Menteri Koperasi dan UKM
Republik Indonesia
Sekretaris Kementerian,

(Cap Dinas Menteri)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)
NIP

Tembusan:
1.;
2.;
3.

Contoh Kartu Undangan



**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

.....
.....(JUDUL ACARA DITULIS KAPITAL DAN DIKETIK TEBAL).....
.....

Oleh


PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

hari...../ (tanggal)....., pukul.....WIB
bertempat di.....

<ul style="list-style-type: none">- Dimohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan harap dibawa- Undangan berlaku satu orang dan tidak dapat diwakilkan- Mohon konfirmasi kehadiran melalui: Sdr... No. telepon:	<p>Pakaian Undangan</p> <p>Pria : Wanita : TNI dan Polri :</p>
---	--

KEMENKOP-UKM

Contoh susunan dan bentuk Surat Dinas Berupa Undangan yang ditandatangani oleh selain Menteri

 **KEMENKOPUKM**
Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia

Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kemenkopukm.go.id
www.kemenkopukm.go.id

Nomor : B-123/SM/HK.01.00/I/2022 Jakarta, 03 Januari 2022
Sifat : Segera/Biasa
Lampiran : Dua Belas Lembar
Hal : Permohonan Data Update

Yth. **Bapak**
Ketua Lembaga
di
Jakarta

.....
.....
.....pada:
hari/tanggal : JUm'at/07 Januari 2022
waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai
tempat : Ruang Auditorium, Kementerian Koperasi dan UKM Lt. 2
Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan
..... :

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

Sekretaris Kementerian,

(Cap Dinas Kementerian)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)
NIP

Tembusan:
1.;
2.;
3.

Contoh susunan dan bentuk lampiran surat dinas

---tanpa kop surat ---
Margin atas 2,5 cm

Lampiran Surat
Nomor : B-123/SM/HM.01.02/I/2022
Tanggal : ...Januari 2022

Daftar Pejabat atau Pegawai yang Diundang:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10. Dst






Sekretaris Kementerian,

(Cap Dinas Kementerian)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)
NIP

KEMENKOP-UKM

Contoh Susunan dan bentuk Surat Undangan Internal

	KEMENKOPUKM Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia	 Jln. H.R. Rasuna Said Kav. 3-4 Jakarta Selatan 12940
		 1500 587
		 info@kemenkopukm.go.id
		 www.kemenkopukm.go.id

Nomor	: B-123/SM/HK.01.00/I/2022	Jakarta, 03 Januari 2022
Sifat	: Segera/Biasa	
Lampiran	: Dua Belas Lembar	
Hal	:	

Yth. **(Mohon Lihat Daftar Terlampir)**

di
Jakarta

.....
.....
..... pada:

hari/tanggal	: Jum'at/07 Januari 2022
waktu	: Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai
tempat	: Ruang Auditorium, Kementerian Koperasi dan UKM Lt. 2 Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan
.....	:

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

Sekretaris Kementerian,

Nama Pejabat (Gelar Opsional)
NIP

Tembusan:
1.;
2.;
3.

Contoh Susunan dan bentuk Lampiran Surat Undangan Internal

----tanpa kop surat ---
Margin atas 2,5 cm

Lampiran Surat
Nomor : B-123/SM/HM.01.02/I/2022
Tanggal : ... Januari 2022

Daftar Pejabat atau Pegawai yang Diundang:

1. Kepala Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan SDM Aparatur
2. Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama
3. Kepala Biro Komunikasi dan Teknologi Informasi
4. Kepala Biro Umum dan Keuangan
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11. Dst

Sekretaris Kementerian,

Nama Pejabat (Gelar Opsional)
NIP

KEMENKOP-UKM

J. Susunan dan bentuk Perjanjian Dalam Negeri

1. Kepala Bagian kepala terdiri dari:

- a. lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama Kementerian/lembaga;
- b. judul perjanjian; dan
- c. nomor.


2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

3. Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan di bubuhi cap dinas. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dalam negeri.

Contoh susunan dan bentuk Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri untuk Menteri



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
DAN
.....
TENTANG
.....

NOMOR:
NOMOR:

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

1., selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2., selanjutnya disebut sebagai Pihak II

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

.....

Pasal 7
PENUTUP

.....

Nama Lembaga
Nama Jabatan,

(Cap Dinas Menteri)

Nama Pejabat


Nama Lembaga
Nama Jabatan,

(Cap Dinas)

Nama Pejabat

KEMENKOP-UKM

Contoh susunan dan bentuk Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri
untuk selain Menteri



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
DAN
.....
TENTANG
.....

NOMOR: 123/PKS/SM/II/2022
NOMOR:.....

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

1., selanjutnya disebut sebagai **Pihak I**
2., selanjutnya disebut sebagai **Pihak II**

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang
diatur dalam ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA
.....
.....
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA
.....
.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

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

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6
LAIN-LAIN

.....
.....

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

Nama Lembaga
Nama Jabatan,
(Cap Dinas Kementerian)

Nama Pejabat

Nama Lembaga
Nama Jabatan,
(Cap Dinas)

Nama Pejabat

KEMENKOP-UKM

K. Susunan dan bentuk Surat Kuasa

1. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a. kop surat kuasa terdiri dari lambang Negara atau logo Kementerian;
- b. judul surat kuasa dicetak tebal; dan
- c. nomor surat kuasa menggunakan huruf kapital.

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 dan dibubuhi cap dinas. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

L. Susunan dan bentuk Berita Acara

1. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a. kop berita acara, terdiri dari lambang negara/logo Kementerian;
- b. judul berita acara dicetak tebal; dan
- c. nomor berita acara menggunakan huruf kapital.

2. Batang tubuh


Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- 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; dan
- d. penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3. Kaki

- a. Bagian kaki berita acara yang bersifat internal memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.
- b. Bagian kaki berita acara yang bersifat eksternal memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat, dibubuhi cap dinas dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Contoh susunan dan bentuk Berita Acara yang Ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

BERITA ACARA
NOMOR: 123/BA/M.KUKM/I/2022

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

1. ...(nama pejabat),(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
2. ...(pihak lain),selanjutnya disebut **Pihak Kedua**, telah melaksanakan

1.
2. dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan


Dibuat di

<p>Pihak Kedua, (<i>Cap Dinas</i>) Nama Pejabat NIP</p>	<p>Pihak Pertama, (<i>Cap Dinas</i>) Nama Pejabat NIP</p>
--	--

Mengetahui/Mengesahkan,
Nama Jabatan,

Nama Pejabat
NIP

Contoh susunan dan bentuk Berita Acara yang Ditandatangani oleh Selain Menteri



BERITA ACARA
NOMOR: 123/BA/SMI/2022

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

1. ...(nama pejabat),(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
2. ...(pihak lain),selanjutnya disebut **Pihak Kedua**, telah melaksanakan

1.
2. dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Nama Pejabat (NIP)	Nama Pejabat (NIP)

Mengetahui/Mengesahkan,
Nama Jabatan,
(Cap Dinas Kementerian)
Nama Pejabat (Gelar Opsional)
NIP

M. Susunan dan bentuk Surat Keterangan

1. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- a. kop surat keterangan, terdiri dari lambang Negara/logo Kementerian;
- b. judul surat keterangan dicetak tebal; dan
- c. nomor surat keterangan menggunakan huruf kapital.


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

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan yang dibubuhi cap dinas. 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 keterangan.

Contoh susunan dan bentuk Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KETERANGAN
NOMOR: 123/Ket/M.KUKM/I/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ni menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
jabatan :

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


Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Menteri Koperasi dan UKM
Republik Indonesia,
(Cap Dinas Menteri)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)
NIP

Contoh susunan dan bentuk Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Selain Menteri



SURAT KETERANGAN
NOMOR: 123/Ket/SM/II/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
jabatan :

.....
.....

.....
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Sekretaris Kementerian,
(Cap Dinas Kementerian)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)
NIP

N. Susunan dan bentuk Surat Pengantar

1. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

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

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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


3. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - 1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - 2) tanda tangan;
 - 3) nama dan nomor induk pegawai; dan
 - 4) cap dinas.
- b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - 1) nama jabatan penerima;
 - 2) tanda tangan;
 - 3) nama dan nomor induk pegawai;
 - 4) cap dinas;
 - 5) nomor telepon/faksimile; dan
 - 6) tanggal penerimaan.

Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

Contoh susunan dan bentuk Surat Pengantar yang ditandatangani oleh selain Menteri



.....(Tgl/Bln/Tahun)

Yth. **(Bold)**.....
di
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR: 123/Peng/SM/2022

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,
(Cap Dinas)

Pengirim
Nama Jabatan,
(Cap Dinas Kementerian)

Nama Pejabat
NIP

Nama Pejabat
NIP

No. Telepon:

O. Susunan dan bentuk Pengumuman

1. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a. kop pengumuman terdiri dari logo Kementerian;
- b. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah lambang Negara/logo Kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal, serta nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c. kata “tentang” yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:


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

3. Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- 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 contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal; dan
- e. cap dinas.

Contoh susunan dan bentuk Pengumuman yang ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

PENGUMUMAN
NOMOR: 123/Pum/M.KUKM/I/2022

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


Dikeluarkan di, Januari 2022

Menteri Koperasi dan UKM
Republik Indonesia,
(Cap Dinas Menteri)

Nama Jabatan (Gelar Opsional)

KEMENKOP-UKM

Contoh susunan dan bentuk Pengumuman yang ditandatangani oleh selain Menteri



KEMENKOPUKM
Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia

Jln. H.R. Rasuna Said Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kemenkopukm.go.id
www.kemenkopukm.go.id

PENGUMUMAN
NOMOR: 123/Pum/SM/II/2022

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di, Januari 2022

Sekretaris Kementerian,
(Cap Dinas Kementerian)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)
NIP

P. Susunan dan bentuk Laporan

1. Kepala

Bagian kepala laporan terdiri dari:

- a. kop laporan terdiri dari Lambang Negara/logo Kementerian;
- b. judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan dicetak tebal, serta diletakkan secara simetris; dan
- c. nomor laporan bagi pejabat struktural.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:


- 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. Hasil yang dicapai;
- d. Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- e. Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

3. Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan dibubuhi cap dinas untuk Laporan yang bersifat eksternal;
- d. tanda tangan yang menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- e. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal, serta pencantuman gelar bersifat opsional.

Contoh susunan dan bentuk Laporan yang ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

LAPORAN
NOMOR: 123/Lap/M.KUKM/I/2022

TENTANG
.....

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
.....

C. Hasil yang Dicapai
.....
.....

D. Simpulan dan Saran
.....
.....


E. Penutup
.....
.....

Dibuat di
Pada tanggal

Menteri Koperasi dan UKM
Republik Indonesia,
(Cap Dinas Menteri)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)

Contoh susunan dan bentuk Laporan yang ditandatangani oleh selain Menteri



KEMENKOPUKM
Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia

Jln. H.R. Rasuna Said Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kemenkopukm.go.id
www.kemenkopukm.go.id

LAPORAN
NOMOR: 123/Lap/SM/II/2022 *(Penomoran Opsional)*

TENTANG
.....

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....

C. Hasil yang Dicapai
.....

D. Simpulan dan Saran
.....

E. Penutup
.....

Dibuat di
Pada tanggal

Sekretaris Kementerian,
(Cap Dinas Kementerian)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)
NIP

Q. Susunan dan bentuk Telaahan Staf

1. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

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

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- a. Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b. Pra-anggapan, 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. Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, 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 telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan pembuat telaahan 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 susunan dan bentuk telaahan staf;
- c. nama lengkap dan untuk pencantuman gelar bersifat opsional; dan
- d. daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh susunan dan bentuk Telaahan staf

--Tidak Pakai Kop Surat--

TELAAHAN STAF

TENTANG

.....

- A. **Persoalan**
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- B. **Pra-anggapan**
Pra-anggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa 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 yang mungkin atau dapat dilakukan.
- E. **Simpulan**
Bagian simpulan 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.

Jakarta, Januari 2022

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

Nama Pejabat (Gelar Opsional)

NIP

R. Susunan dan Bentuk Pedoman

1. Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri dari:

- a. kop surat ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo Kementerian;
- b. kata pedoman dan judul pedoman menggunakan huruf kapital, dicetak tebal, dan ditulis secara simetris;
- c. nomor pedoman yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:


- a. pendahuluan yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian umum;
- b. substansi pedoman; dan
- c. penutup yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.

3. Kaki

Bagian kaki pedoman terdiri dari

- a. tempat dan tanggal ditetapkan pedoman;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan dan cap dinas; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh susunan dan bentuk Pedoman yang ditandatangani oleh Sekretaris
Kementerian atau Deputi



PEDOMAN

.....

NOMOR 1 TAHUN 2022

BAB I
PENDAHULUAN

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

BAB II
JUDUL BAB

1.
2. dan seterusnya.

BAB III
JUDUL BAB

1.
2. dan seterusnya.

Jakarta,Januari 2022

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

(Cap Dinas Kementerian)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)
NIP

S. Susunan dan Bentuk Petunjuk Pelaksanaan

1. Kepala

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri atas:

- a. kop naskah dinas petunjuk pelaksanaan yang ditandatangani oleh pejabat selain menteri menggunakan logo Kementerian;
- b. kata petunjuk pelaksanaan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri atas:


- a. pendahuluan yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dianggap perlu;
- b. materi petunjuk pelaksanaan dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, serta hal lain yang dianggap perlu untuk dilaksanakan; dan
- c. penutup.

3. Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat Kementerian) dan tanggal penandatanganan petunjuk pelaksanaan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan serta cap dinas Kementerian; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Contoh susunan dan bentuk Petunjuk Pelaksanaan yang ditandatangani oleh selain Sekretaris Kementerian atau Deputi



PETUNJUK PELAKSANAAN
.....
NOMOR 1 TAHUN 2022

BAB I
PENDAHULUAN

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

BAB II
PELAKSANAAN

1.
2. dan seterusnya.

Jakarta,Januari 2022

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

(Cap Dinas Kementerian)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)
NIP

T. Surat Rekomendasi

1. Kepala

Bagian kepala surat rekomendasi terdiri dari:

- a. kop surat rekomendasi terdiri dari Lambang Negara/logo Kementerian; dan
- b. tulisan surat rekomendasi dicantumkan di bawah Lambang Negara/logo Kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal, serta nomor surat rekomendasi dicantumkan di bawahnya.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh surat rekomendasi terdiri dari:


- a. nama dan identitas pejabat yang memberikan rekomendasi;
- b. nama dan identitas pejabat yang diberikan rekomendasi; dan
- c. Tujuan dibuatnya surat rekomendasi.

3. Kaki

Bagian kaki surat rekomendasi ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal ditandatangani;
- b. nama jabatan pejabat yang memberikan rekomendasi, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang memberikan rekomendasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat rekomendasi;
- d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal; dan
- e. cap dinas.

Contoh susunan dan bentuk Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT REKOMENDASI
NOMOR: 123/Rek/M.KUKM/I/2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

Memberikan rekomendasi kepada:

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :


Untuk

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Menteri Koperasi dan UKM
Republik Indonesia,
(Cap Dinas Menteri)
Nama Pejabat (Gelar Opsional)

Contoh susunan dan bentuk Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh selain Menteri



SURAT REKOMENDASI
NOMOR: 123/Rek/SM/1/2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

Memberikan rekomendasi kepada:

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

Untuk

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Sekretaris Kementerian,
(Cap Dinas Kementerian)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)
NIP

U. Surat Pernyataan

1. Kepala

Bagian kepala surat pernyataan terdiri dari:

- a. kop surat pernyataan terdiri dari Lambang Negara/logo Kementerian; dan
- b. tulisan surat pernyataan dicantumkan di bawah Lambang Negara/logo Kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal, serta nomor surat pernyataan dicantumkan di bawahnya.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh surat pernyataan terdiri dari:


- a. nama dan identitas pejabat yang memberikan pernyataan;
- b. pernyataan yang disampaikan; dan
- c. penutup.

3. Kaki

Bagian kaki surat pernyataan ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal ditandatangani;
- b. nama jabatan pejabat yang membuat pernyataan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang membuat pernyataan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pernyataan;
- d. dalam keadaan tertentu, surat pernyataan perlu dibubuhi meterai;
- e. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal; dan
- f. cap dinas.

Contoh susunan dan bentuk Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN
NOMOR: 123/SPer/M.KUKM/I/2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:


nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 01 Januari 2022
Menteri Koperasi dan UKM
Republik Indonesia,
(Cap Dinas Menteri dan meterai)
Nama Pejabat (Gelar Opsional)

Contoh susunan dan bentuk Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh selain Menteri



SURAT PERNYATAAN
NOMOR: 123/SPer/SM/1/2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Sekretaris Kementerian,
(Cap Dinas Kementerian dan meterai jika perlu)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)
NIP

V. Surat Peringatan

1. Kepala

Bagian kepala surat peringatan terdiri dari:

- a. kop surat peringatan terdiri dari Lambang Negara/logo Kementerian;
- b. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
- c. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- d. kata "Yth." yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan yang dicetak tebal, dan alamat yang dituju; dan
- e. tulisan surat peringatan dicantumkan di bawah alamat tujuan surat yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal;

2. Batang Tubuh

Batang tubuh surat peringatan terdiri dari:

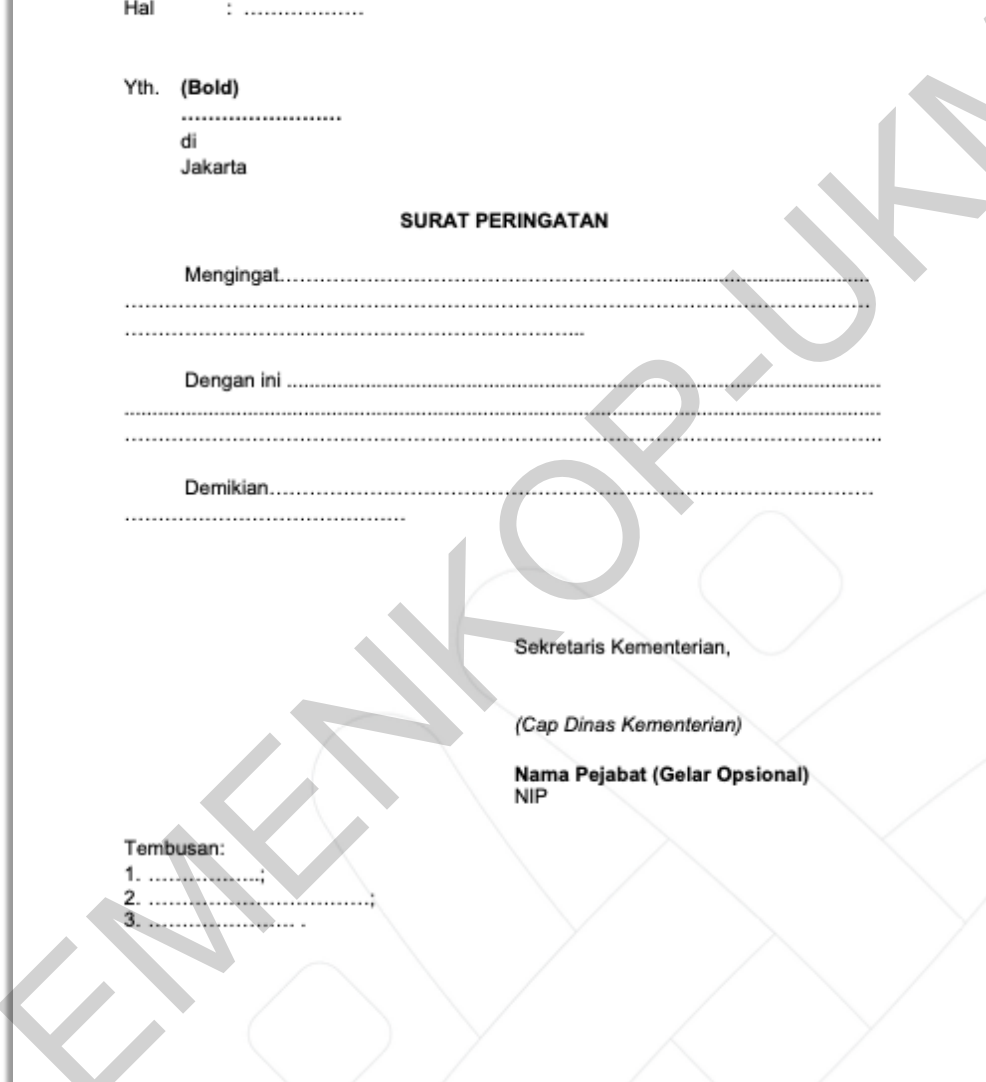
- a. latar belakang/alasan/dasar dikeluarkannya surat peringatan;
- b. isi substansi; dan
- c. penutup.


3. Kaki

Bagian kaki surat peringatan ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal ditandatangani;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat peringatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang membuat surat peringatan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat peringatan;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal;
- e. cap dinas; dan
- f. Tembusan (jika ada).

Contoh susunan dan bentuk Surat Peringatan yang ditandatangani oleh selain Menteri



 **KEMENKOPUKM**
Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia

Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kemenkopukm.go.id
www.kemenkopukm.go.id

Nomor : 123/SP/SM/I/2022
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Jakarta, 01 Januari 2022

Yth. **(Bold)**
.....
di
Jakarta

SURAT PERINGATAN

Mengingat.....
.....

Dengan ini

Demikian.....

Sekretaris Kementerian,

(Cap Dinas Kementerian)
Nama Pejabat (Gelar Opsional)
NIP

Tembusan:
1.;
2.;
3.

W. Surat Teguran

1. Kepala

Bagian kepala surat teguran terdiri dari:

- a. kop surat teguran terdiri dari Lambang Negara/logo Kementerian;
- b. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
- c. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- d. kata "Yth." yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan yang dicetak tebal, dan alamat yang dituju; dan
- e. tulisan surat teguran dicantumkan di bawah alamat tujuan surat yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh surat teguran terdiri dari:

- a. latar belakang/alasan/dasar dikeluarkannya surat teguran;
- b. isi substansi; dan
- c. penutup.

3. Kaki

Bagian kaki surat teguran ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal ditandatangani;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat teguran, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang membuat surat teguran, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat teguran;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal;
- e. cap dinas; dan
- f. tembusan (jika ada).

Contoh susunan dan bentuk Surat Teguran yang ditandatangani oleh selain Menteri



Jakarta, 01 Januari 2022

Nomor : 123/Teg/SM/XII/2021
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. **(Bold)**.....
.....
di
.....

SURAT TEGURAN

Berdasarkan/Mengingat/Merujuk

Dengan ini

Demikian.....

Sekretaris Kementerian,
(Cap Dinas Kementerian)
Nama Pejabat (Gelar Opsional)
NIP

Tembusan:
1.;
2.;
3.

X. Sertifikat

1. Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- a. Lambang Negara/logo Kementerian;
- b. nama Kementerian;
- c. tulisan sertifikat dicantumkan di bawah kop surat yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal; dan
- d. nomor sertifikat.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh sertifikat terdiri dari:

- a. latar belakang/alasan/dasar dikeluarkannya sertifikat;
- b. nama dan identitas penerima sertifikat;
- c. keterangan keikutsertaan atau hal lainnya; dan
- d. penutup.

3. Kaki

Bagian kaki sertifikat ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal ditandatangani;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani sertifikat, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani sertifikat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk sertifikat;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal; dan
- e. cap dinas.

4. Hal-hal yang perlu diperhatikan

Dalam kondisi tertentu Sertifikat bisa dalam bentuk kartu yang berformat memanjang (*landscape*), dan *design* sertifikat bisa disesuaikan dengan tema kegiatan.

Contoh susunan dan bentuk Sertifikat *Potrait* yang ditandatangani oleh Menteri



MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

Sertifikat

NOMOR: 123/Sert/M.KUKM/2022

Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melaksanakan/atas partisipasinya sebagai dalam acara
..... yang dilaksanakan pada tanggal di.....

Jakarta, 1 Januari 2022

Menteri Koperasi dan UKM
Republik Indonesia,
(Cap Dinas Menteri)
Nama Lengkap (Gelar Opsional)

Contoh susunan dan bentuk Sertifikat *Potrait* yang ditandatangani oleh selain Menteri



KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

Sertifikat
NOMOR: 123/Sert/SMI/2022

Sekretaris Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melaksanakan/atas partisipasinya sebagai dalam acara
..... yang dilaksanakan pada tanggal di

Jakarta, 1 Januari 2022
Sekretaris Kementerian,
(Cap Dinas Kementerian)
Nama Lengkap (Gelar Opsional)
NIP

Contoh susunan dan bentuk lain Sertifikat *landscape*

LAMBANG NEGARA/LOGO KEMENTERIAN

Sertifikat
NOMOR SERTIFIKAT

NAMA PENERIMA

Sebagai peserta pada acarapada tanggaldi

.....

Jakarta, 01 Januari 2022
Sekretaris kementerian,

(Cap Dinas Kementerian)
Nama Pejabat (Gelar Opsional)
NIP

KEMENKOPRIUKM

Y. Susunan dan bentuk Piagam Penghargaan

1. Kepala

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri dari:

- a. Lambang Negara/logo Kementerian;
- b. nama Kementerian;
- c. tulisan Penghargaan dicantumkan di bawah Lambang Negara/logo Kementerian yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal; dan
- d. nomor piagam penghargaan.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh piagam penghargaan terdiri dari:

- a. latar belakang/alasan/dasar dikeluarkannya piagam penghargaan;
- b. nama dan identitas penerima piagam penghargaan;
- c. keterangan; dan
- d. penutup.

3. Kaki

Bagian kaki piagam penghargaan ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal ditandatangani;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani piagam penghargaan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani piagam penghargaan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk piagam penghargaan;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal; dan
- e. cap dinas.

4. Hal-hal yang perlu diperhatikan

Dalam kondisi tertentu piagam penghargaan bisa dalam bentuk kartu yang berformat memanjang (*landscape*), dan *design* piagam penghargaan bisa disesuaikan dengan kebutuhan.

Contoh susunan dan bentuk Piagam Penghargaan *Potrait* yang ditandatangani oleh Menteri

MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

Memberikan

Penghargaan
Nomor: 123/Phg/M.KUKM//2022

Kepada:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Sebagai
.....

Jakarta, 01 Januari 2022

Menteri Koperasi dan UKM
Republik Indonesia,
(Cap Dinas Menteri)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)

Contoh susunan dan bentuk Piagam Penghargaan *Potrait* yang ditandatangani oleh Selain Menteri





**KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

Memberikan

Penghargaan

Nomor: 123/Phg/SM/2022

Kepada:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

Sebagai

.....

Jakarta, 01 Januari 2022

Sekretaris Kementerian
(Cap Dinas Kementerian)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)
NIP

Z. Susunan dan bentuk Notula Rapat

1. Kepala

Bagian kepala notula terdiri dari kata “NOTULA RAPAT” ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan bercetak tebal.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh notula terdiri dari:


- a. alinea pembuka;
- b. isi notula, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, peserta rapat, dan jalannya rapat; dan
- c. alinea penutup.

3. Kaki

Bagian kaki notula terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan untuk pencantuman gelar bersifat opsional.

KEMENKOP-UKM

Contoh Susunan dan bentuk naskah dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik

 **KEMENKOPUKM**
Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia

Jln. H.R. Rasuna Said Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kemenkopukm.go.id
www.kemenkopukm.go.id


----- BAGIAN KEPALA -----

----- BATANG TUBUH -----

----- BAGIAN KAKI -----

Jakarta, 1 Januari 2022

Nama Jabatan,



Nama Pejabat
NIP

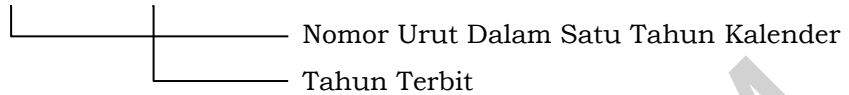
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah Dinas

1. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas arahan berupa pengaturan:

NOMOR 4 TAHUN 2022



2. Contoh Susunan Penomoran Naskah Dinas Arahan berupa pengaturan:

PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG
.....

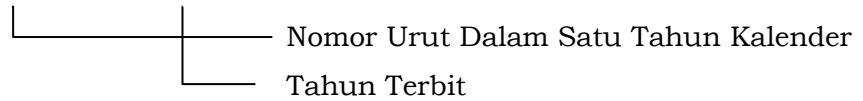
INSTRUKSI
MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
.....

SURAT EDARAN
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
.....

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
.....

3. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas arahan berupa penetapan:

NOMOR 123 TAHUN 2022



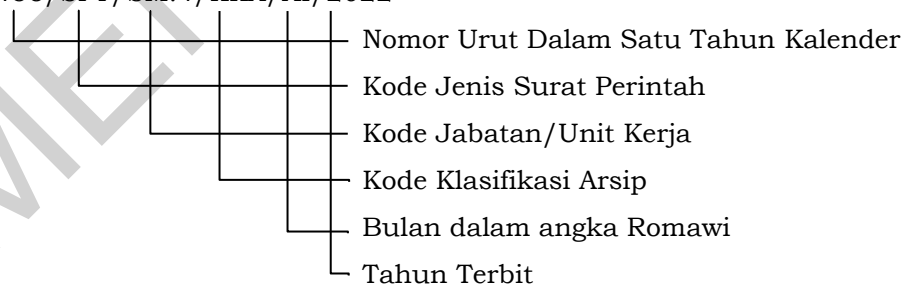
4. Contoh Susunan Penomoran Naskah Dinas Arahan berupa Penetapan:

KEPUTUSAN
MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2022
TENTANG
.....

KEPUTUSAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2022
TENTANG
.....

5. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas arahan berupa berupa Surat Perintah Tugas:

NOMOR: 456/SPT/SM.4/KKA/XI/2022

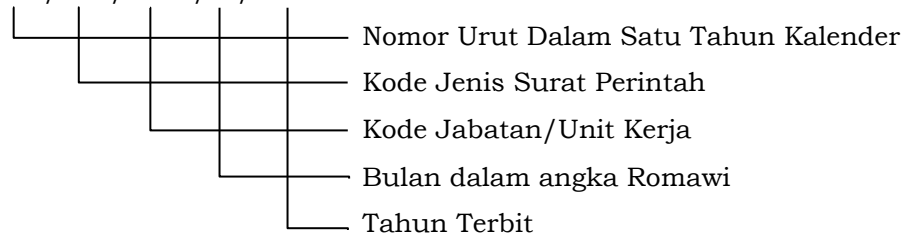


6. Contoh Susunan Penomoran Naskah Dinas Arahan berupa Surat Perintah Tugas:

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR: ... /SPT/SM.4/HM.00.01/XI/2022

7. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas arahan berupa Surat Perintah Lainnya.

NOMOR: 456/SPT/SM.4/XI/2022



8. Contoh Susunan Penomoran Naskah Dinas arahan berupa Surat Perintah Lainnya.

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR: ... /SPMT/SM.4/XI/2022

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR: ... /SPD/PPK/SM/XI/2022

SURAT PERINTAH BAYAR

NOMOR: ... /SPBy/PPK/SM/XI/2022

SURAT PERINTAH KERJA

NOMOR: ... /SPK/PPK/SM.4/XI/2022

SURAT PERINTAH KERJA PADA PERJANJIAN AWAL

NOMOR: ... /SPKP/PPK/SM/XI/2022

SURAT PERINTAH MULAI KERJA

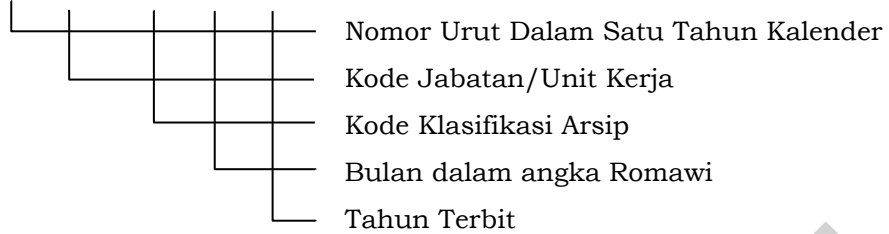
NOMOR: ... /SPMK/PPK/SM/XI/2022

SURAT PERINTAH PENUNJUKKAN PBJ

NOMOR: ... /SPPBJ/PPK/SM/XI/2022

9. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas korespondensi berupa Nota Dinas:

NOMOR: 456/SM.4/KKA/XI/2022

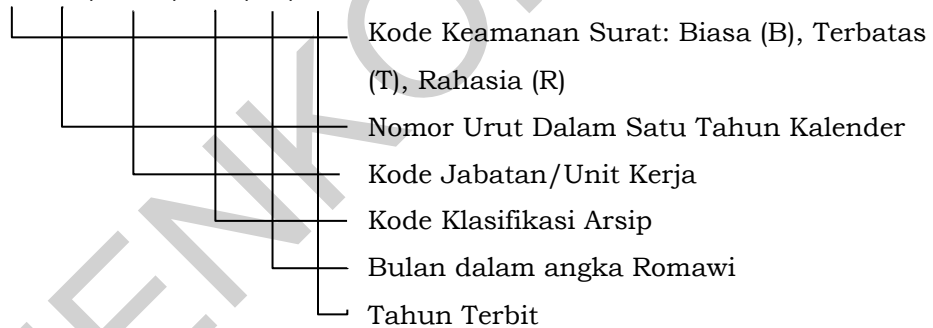


10. Contoh Susunan Penomoran Nota Dinas:

NOTA DINAS
NOMOR: 123/SM/HM.01.02/IX/2022

11. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas Korespondensi berupa Surat Dinas:

NOMOR: B-456/SM.4/KKA/XI/2022

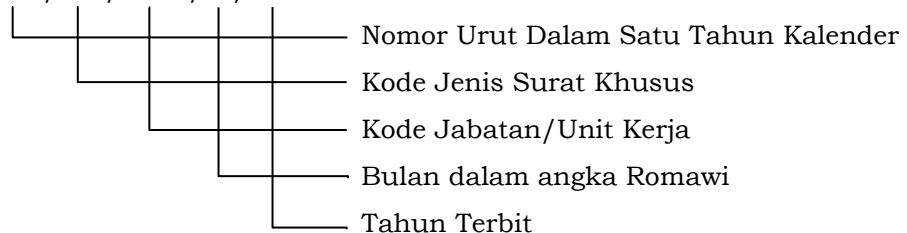


12. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas:

Nomor : B-099/SM/IT.00.02/XI/2022
Sifat : Segera
Lampiran : Dua Lembar
Hal :

13. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas khusus:

NOMOR: 123/aaa/SM.4/XI/2022



14. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas khusus berupa Surat Perjanjian

NOTA KESEPAHAMAN BERSAMA
NOMOR: 123/NKB/SM/IX/2022

PERJANJIAN KERJASAMA
NOMOR: 123/PKS/SM/IX/2022

PERJANJIAN KONTRAK
NOMOR: 123/PKn/SM/IX/2022

PERJANJIAN KONTRAK KERJA
NOMOR: 123/PKK/SM/IX/2022

15. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas khusus berupa Surat Kuasa:

SURAT KUASA
NOMOR: 123/SKu/SM/IX/2022

SURAT KUASA KHUSUS
NOMOR: 123/SKK/SM/IX/2022

16. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas khusus berupa Berita Acara:

BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR: 123/BAST/SM/IX/2022

17. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas khusus berupa Surat Keterangan:

SURAT KETERANGAN
NOMOR: 123/Ket/SM/IX/2021

18. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Khusus berupa Surat Pengantar:

SURAT PENGANTAR
NOMOR: 123/Peng/SM/IX/2021

19. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Khusus berupa Pengumuman

PENGUMUMAN
NOMOR: 123/Pum/SM/IX/2021

20. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Khusus berupa Laporan

LAPORAN
NOMOR: 123/Lap/SM/IX/2021

21. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Lainnya berupa Pedoman

PEDOMAN
.....
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
.....

22. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Lainnya berupa Petunjuk Pelaksanaan

PETUNJUK PELAKSANAAN
.....
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
.....

23. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Lainnya berupa Surat Rekomendasi:

SURAT REKOMENDASI
NOMOR: 123/Rek/SM/IX/2021

24. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Lainnya berupa Surat Pernyataan:

25.

SURAT PERNYATAAN NOMOR: 123/SPer/SM/IX/2021

Peringatan:

NOMOR: 123/SP/SM/IX/2021

26. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Lainnya berupa Surat Teguran:

NOMOR: 123/Teg/SM/IX/2021

27. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Khusus Lainnya Sertifikat:

SERTIFIKAT NOMOR: 123/Sert/SM/IX/2021

28. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Lainnya berupa Piagam Penghargaan

PENGHARGAAN NOMOR: 123/Phg/SM/IX/2021

29. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Satuan Tugas

NOMOR: 123/SATGAS-1/SM/IX/2021

B. Kata Penyambung

Contoh Kata Penyambung:

Kata pertama pada kalimat di halaman berikutnya, disertakan di akhir halaman sebelumnya ditambah titik tiga buah



<u>Berkaitan ...</u> 3

Halaman Berikutnya



<u>Berkaitan dengan hal tersebut</u> 4

C. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan

1. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara

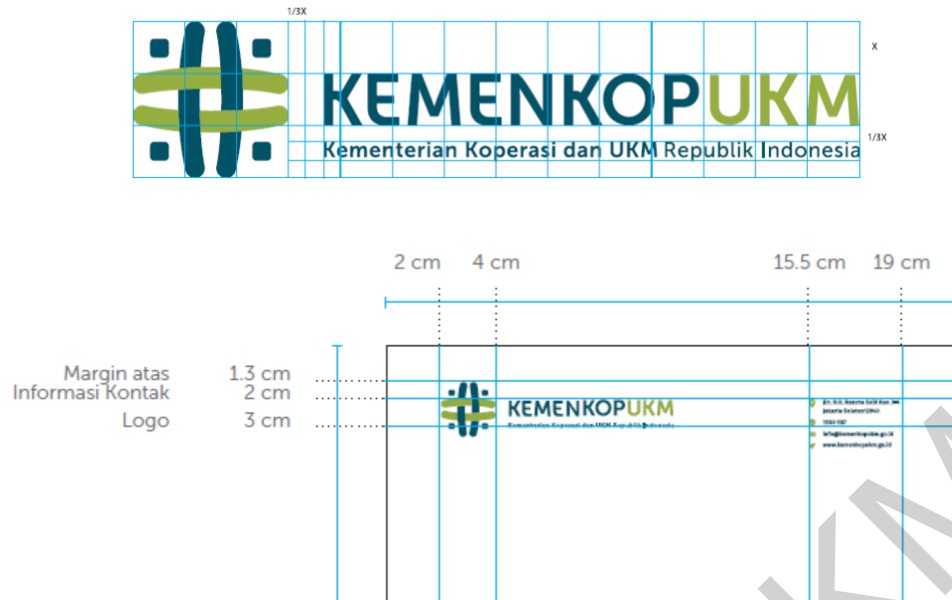
Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm (dua puluh satu koma lima puluh milimeter) dan lebar 20,24 mm (dua puluh koma dua puluh empat milimeter) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm (dua puluh millimeter) dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm (lima millimeter) di bawah Lambang Negara.

Contoh:



2. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Logo Kementerian

Kop Naskah Dinas Kementerian untuk Jenis Naskah Dinas Arahkan tanpa *watermarks*, sedangkan untuk Kop Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus menggunakan *watermarks* di bagian kanan bawah.

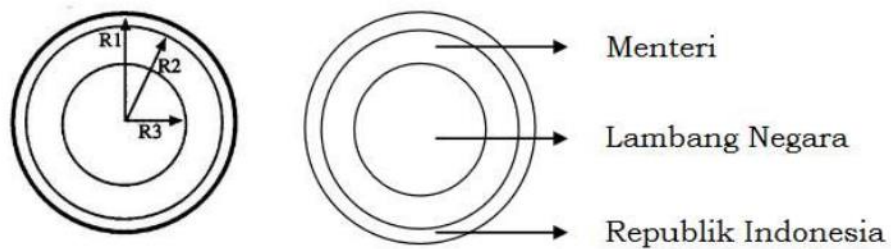


D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Dinas Jabatan Menteri

Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan Lambang Negara adalah sebagai berikut.

1. Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm (delapan belas koma lima milimeter), $R2 = 17,5$ mm (tujuh belas koma lima milimeter), dan $R3 = 13,5$ mm (tiga belas koma lima milimeter). Tebal garis lingkaran $R1 = 0,8$ mm (nol koma delapan milimeter), $R2 = R3 = 0,2$ mm (nol koma dua milimeter).
2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan Menteri yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang Negara dengan ukuran 18×19 mm (delapan belas milimeter kali sembilan belas milimeter). Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

Contoh:



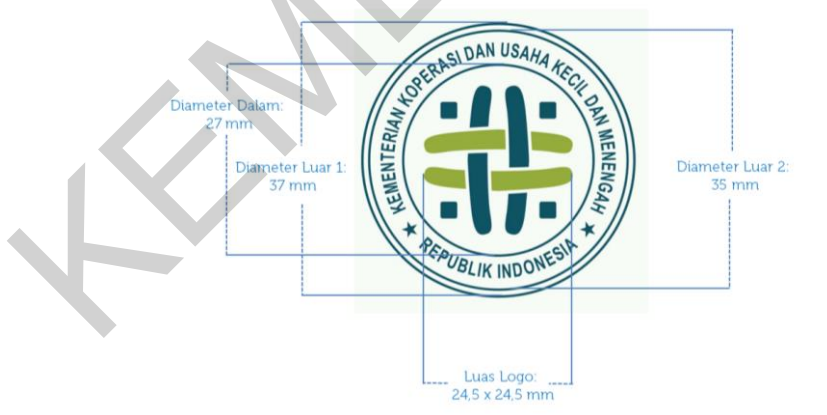


E. Bentuk dan Spesifikasi Cap Dinas Kementerian

Bentuk dan spesifikasi cap Kementerian dengan logo adalah sebagai berikut:

1. Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm (delapan belas koma lima milimeter), $R2 = 17,5$ mm (tujuh belas koma lima milimeter), dan $R3 = 13,5$ mm (tiga belas koma lima milimeter). Tebal garis lingkaran $R1 = 0,8$ mm (nol koma delapan milimeter), $R2 = R3 = 0,2$ mm (nol koma dua milimeter).
2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama kementerian. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5$ mm (dua puluh empat koma lima milimeter kali dua puluh empat koma lima milimeter). Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.

Contoh:



F. Bentuk Paraf

Contoh Paraf Hierarkis

The diagram shows a vertical rectangular box representing a signature line. It is divided into three horizontal sections. The top section is labeled 'Nama Jabatan' with a blue handwritten signature. The middle section is labeled 'Nama pejabat' with a blue handwritten signature. The bottom section is labeled 'NIP' with a blue handwritten signature. Blue lines connect each section to its corresponding label on the right.

- Paraf Pejabat yang setingkat di bawahnya
- Paraf Pejabat yang dua tingkat di bawahnya
- Paraf Pejabat yang tiga tingkat di bawahnya

Contoh Paraf Koordinasi

The diagram shows a signature line for a Minister. It includes the text 'Sekretaris Kementerian,' followed by 'Ir. Arif Rahman Hakim, M.S.' and 'NIP'. Below this is a table with four columns: 'Kabag Tj dan Protokol', 'Karo Umum dan Keuangan', 'Karo MOS', and 'Sekretaris Kementerian'. Each column contains a blue handwritten signature. Blue lines connect each signature in the table to its corresponding label on the right.

- Bawahan Unit Pemrakarsa
- Unit Pemrakarsa
- Unit lain yang terkait
- Pejabat Penandatanganan

Catatan:

Unit lain yang terkait dapat berjumlah lebih dari satu unit.

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. *Watermarks*

Watermarks adalah gambar yang dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

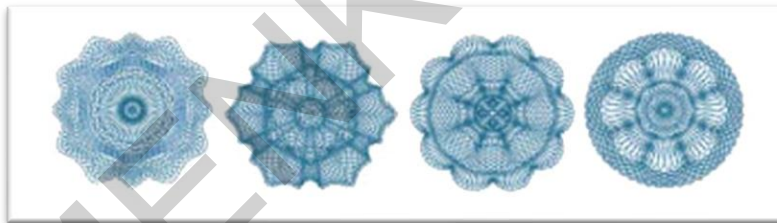
Contoh:



B. *Rosettes*

Rosettes adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

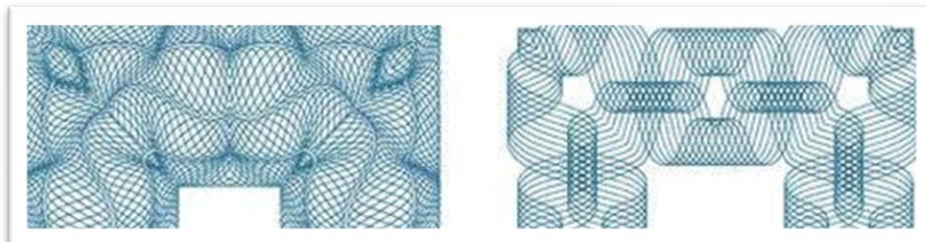
Contoh:



C. *GUILLOCHE*

GUILLOCHE adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

Contoh:



D. *Filter Image*

Filter Image adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

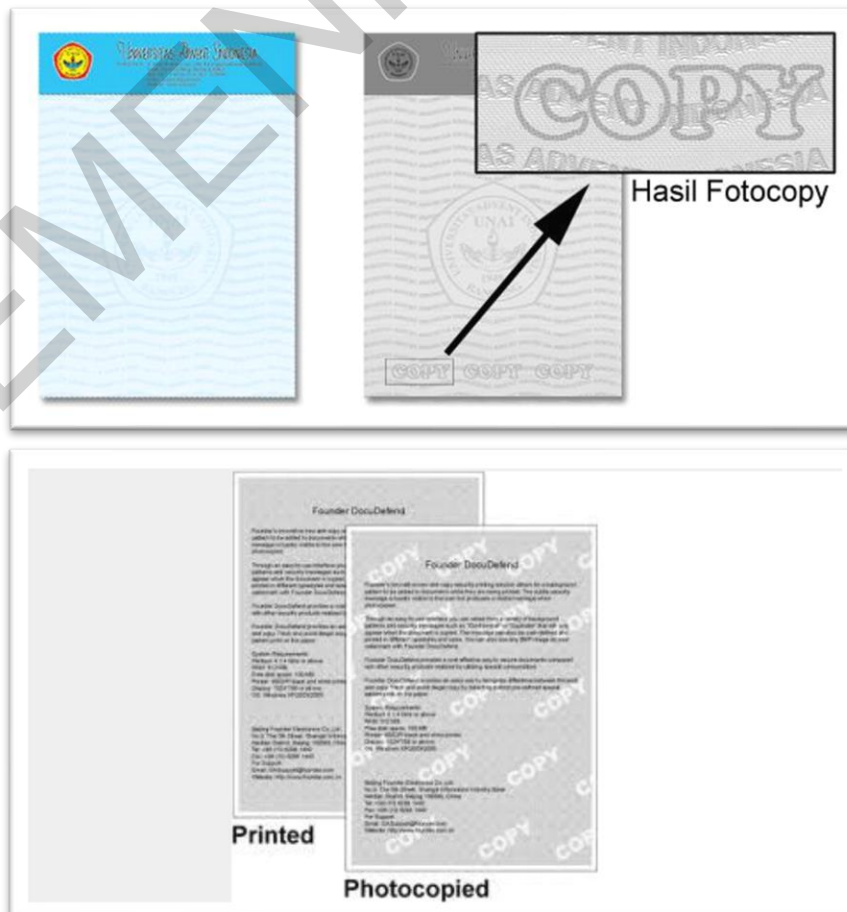
Contoh:



E. *Anticopy*

Anticopy adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

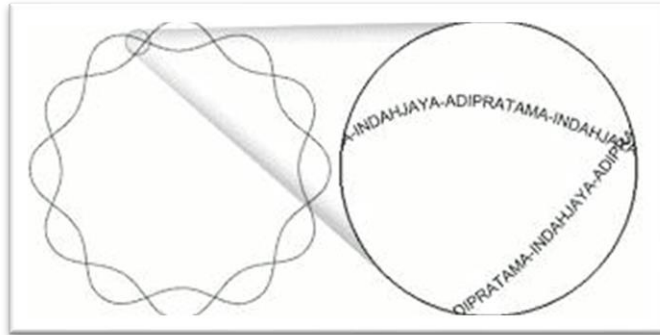
Contoh:



F. *Microtext*

Microtext adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

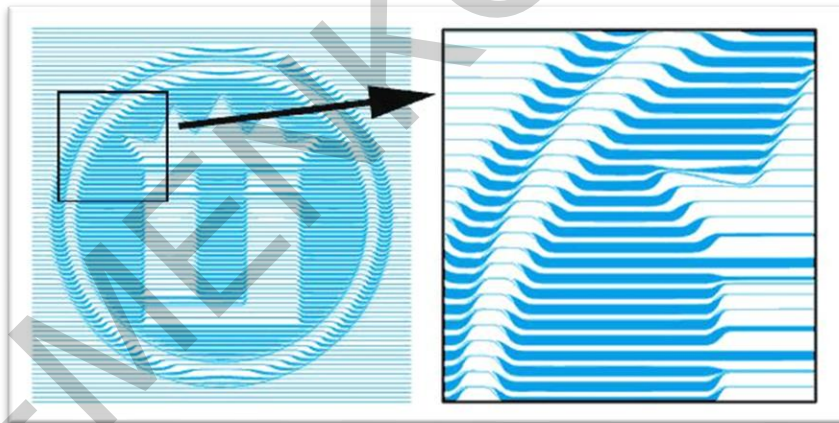
Contoh:



G. *Line Width Modulation*

Line Width Modulation adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

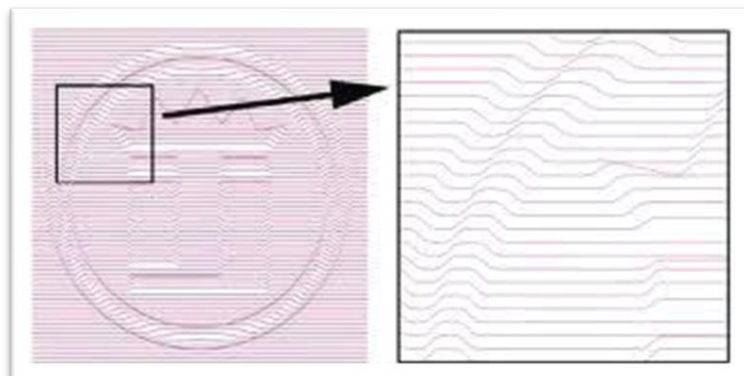
Contoh:



H. *Relief motif*

Relief motif adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan image seolah-olah desain relief (motif) terkesan timbul.

Contoh:



I. *Invisible Ink*

Invisible Ink adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

Contoh:



BAB IV
PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut.
 - a. Menteri/Sekretaris Kementerian/Deputi/Pejabat lainnya 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 instansi masing masing.
 - b. Pimpinan organisasi lini pada setiap jajaran instansi pemerintah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - c. Contoh susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Matriks Kewenangan Pejabat Penanda Tangan

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Sesmen/ Deputi	Staf Ahli	Pejabat Tinggi Pratama	Pejabat Admi- nistrator	Pejabat Pengawas	Pejabat Fungsional	Pelaksana
1	Peraturan	√								
2	Instruksi	√								
3	Surat Edaran	√		√						
4	SOP Administrasi Pemerintahan	√		√		√				
4	Keputusan	√		√						
5	Surat Perintah Tugas	√		√		√				
6	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√		
7	Surat Dinas	√	√	√		√				
8	Surat Perjanjian									
	a. Nota Kesepahaman Bersama	√	√	√						
	b. Perjanjian Kerja Sama	√	√	√		√				
	c. Perjanjian Lainnya	√	√	√		√				
9	Surat Kuasa	√	√	√		√				
10	Berita Acara	√	√	√		√	√			

B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

a.n. Menteri Koperasi dan UKM Sekretaris Kementerian, (tanda tangan) Nama Pejabat NIP

C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

a.n. Sekretaris Kementerian u.b. Kepala Biro Umum, (tanda tangan) Nama Pejabat NIP

D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Plt. Kepala Biro Umum (tanda tangan) Nama Pejabat NIP
--

E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Plh. Kepala Biro Umum (tanda tangan) Nama Pejabat NIP
--

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama,



Henra Saragih, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19721204 200112 1 001

MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TETEN MASDUKI