



PERATURAN MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN  
MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan administrasi kedinasan yang tertib, autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga terwujud tata kelola kearsipan yang baik serta adanya perubahan nomenklatur, organisasi, dan tata kerja Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, perlu mengatur tata naskah dinas Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Usaha Mikro, 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 196 Tahun 2024 tentang Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 393);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1008);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN USAHA MIKRO, 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 Usaha Mikro, 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 adalah simbol yang terdiri dari gambar dan/atau tulisan yang merupakan identitas resmi Kementerian.
7. Cap Dinas adalah tanda pengenal berupa cap yang diterakan pada Naskah Dinas atau dokumen lain sebagai bentuk pengesahan.

8. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
9. 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.
10. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
11. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
12. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
13. 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.
14. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang usaha kecil dan menengah dan suburusan pemerintahan usaha mikro yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang usaha kecil dan menengah.
15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang usaha kecil dan menengah dan suburusan pemerintahan usaha mikro yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang usaha kecil dan menengah.

#### Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas merupakan acuan dalam pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian.
- (2) Ruang lingkup Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
  - b. pembuatan Naskah Dinas;
  - c. pengamanan Naskah Dinas;
  - d. pejabat penandatanganan Naskah Dinas; dan
  - e. pengendalian Naskah Dinas.

### BAB II

#### JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

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  
Umum

Pasal 4

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

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

Paragraf 2  
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:

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

Pasal 6

- (1) Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Ketentuan mengenai proses pembentukan dan teknik penyusunan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 dan tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Pasal 8

- (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 9

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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:
  - a. Menteri; atau
  - b. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri.

#### Pasal 10

- (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 11

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

#### Paragraf 3

#### Naskah Dinas Penetapan

#### Pasal 12

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh:
  - a. Menteri;
  - b. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; atau
  - c. pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

#### Pasal 13

- (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 14

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c disusun dalam bentuk:
- a. surat perintah; dan
  - b. surat tugas.
- (2) Surat perintah dan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
- a. Menteri;
  - b. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; atau
  - c. pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 15

- (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  
Umum

Pasal 16

- Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:
- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
  - b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 2  
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 17

- Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a meliputi:
- a. nota dinas;
  - b. memorandum;
  - c. disposisi; dan
  - d. surat undangan internal.

#### Pasal 18

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antarpejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan unit kerja di Kementerian.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
  - a. Menteri;
  - b. wakil Menteri;
  - c. pejabat pimpinan tinggi madya;
  - d. pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - e. pejabat administrator; atau
  - f. pejabat pengawas.

#### Pasal 19

- (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 20

Dalam penyusunan nota dinas berlaku ketentuan:

- a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- b. mencantumkan nomor urut, kode jabatan/unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun;
- c. tembusan nota dinas berlaku di lingkungan unit kerja;
- d. jika nota dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya; dan
- e. nota dinas antarunit utama hanya berlaku atau dipergunakan bagi jabatan pimpinan tinggi madya dan/atau dari atau ke Menteri.

#### Pasal 21

Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh Menteri kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, atau pendapat kedinasan.

#### Pasal 22

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

#### Pasal 23

Dalam penyusunan memorandum memperhatikan hal sebagai berikut:

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

#### Pasal 24

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c 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;
  - b. fungsional di bawah koordinasinya; dan/atau
  - c. pada unit lain yang bersifat koordinasi dalam satu tim atau kelompok kerja.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 25

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat atau pegawai di dalam lingkup Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu meliputi rapat, upacara, forum grup diskusi, atau acara kedinasan lain.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
  - a. Menteri;
  - b. wakil Menteri;
  - c. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; dan
  - d. pejabat pimpinan tinggi pratama, sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 26

- (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 27

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar unit kerja atau instansi yang bersangkutan.
- (3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
  - a. Menteri;
  - b. wakil Menteri;
  - c. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; dan
  - d. pejabat pimpinan tinggi pratama, sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 28

- (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  
Umum

Pasal 29

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. telaah staf.

Paragraf 2  
Surat Perjanjian

Pasal 30

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 31

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antara Kementerian dengan mitra kerja sama dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk:
  - a. nota kesepahaman;
  - b. perjanjian kerja sama; atau
  - c. perjanjian lainnya.
- (3) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditandatangani oleh:
  - a. Menteri; atau
  - b. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditandatangani oleh:
  - a. Pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; atau
  - b. pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (5) Perjanjian lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditandatangani oleh:
  - a. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; atau
  - b. pejabat pimpinan tinggi pratama.

#### Pasal 32

- (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 33

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b merupakan kerja sama antara Kementerian dengan mitra luar negeri yang dibuat sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Menteri atau pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri dengan lembaga pemerintah negara asing, organisasi internasional, organisasi internasional nonpemerintah, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan

para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.

- (3) Proses pembuatan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 34

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

#### Paragraf 3 Surat Kuasa

#### Pasal 35

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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:
  - a. Menteri;
  - b. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; atau
  - c. pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) merupakan surat yang dikeluarkan oleh Menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Susunan dan bentuk surat kuasa dalam rangka penanganan perkara hukum diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4 Berita Acara

#### Pasal 37

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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) ditandatangani oleh:
  - a. Menteri;
  - b. wakil Menteri;
  - c. pejabat pimpinan tinggi madya;
  - d. pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - e. pejabat administrator;
  - f. pejabat pengawas;
  - g. pejabat fungsional; dan
  - h. pejabat pelaksana.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

#### Pasal 38

- (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 39

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 oleh:
  - a. Menteri;
  - b. pejabat pimpinan tinggi madya;
  - c. pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - d. pejabat administrator;
  - e. pejabat pengawas;
  - f. pejabat fungsional; atau
  - g. pejabat pelaksana.

#### Pasal 40

- (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 41

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar dikirim dalam 2 (dua) rangkap dengan ketentuan lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- (3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. pejabat pimpinan tinggi madya;
  - b. pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - c. pejabat administrator;
  - d. pejabat pengawas;
  - e. pejabat fungsional; atau
  - f. pejabat pelaksana.

Pasal 42

- (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 43

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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:
  - a. Menteri;
  - b. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; atau
  - c. pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 44

- (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 45

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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:
  - a. Menteri;
  - b. wakil Menteri;
  - c. pejabat pimpinan tinggi madya;
  - d. staf khusus Menteri;
  - e. pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - f. pejabat administrator;
  - g. pejabat pengawas;
  - h. pejabat fungsional; atau
  - i. pejabat pelaksana.

Pasal 46

- (1) Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal diperlukan, laporan dapat disusun sesuai dengan susunan dan bentuk yang telah diatur dalam peraturan instansi pemerintah terkait yang mengatur laporan khusus.

Paragraf 9  
Telaah Staf

Pasal 47

- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf h merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan.
- (2) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
  - a. pejabat pimpinan tinggi madya;
  - b. staf khusus Menteri;
  - c. pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - d. pejabat administrator;
  - e. pejabat pengawas;
  - f. pejabat fungsional; atau
  - g. pejabat pelaksana.

Pasal 48

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

Pasal 49

Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri atas:

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

Paragraf 2  
Pedoman

Pasal 50

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di Kementerian yang perlu dijabarkan dalam bentuk pedoman pelaksanaan dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Kementerian.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

Pasal 51

- (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 52

- (1) Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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 pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri.

Pasal 53

- (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 54

- (1) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi yang menerangkan atau merekomendasikan hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
  - a. Menteri;
  - b. wakil Menteri;
  - c. pejabat pimpinan tinggi madya;
  - d. pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - e. pejabat administrator; dan
  - f. pejabat pengawas.

Pasal 55

- (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 56

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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:
  - a. Menteri;
  - b. wakil Menteri;
  - c. pejabat pimpinan tinggi madya;
  - d. staf khusus Menteri;
  - e. pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - f. pejabat administrator;
  - g. pejabat pengawas;
  - h. pejabat fungsional; dan
  - i. pejabat pelaksana.

#### Pasal 57

- (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 Teguran

#### Pasal 58

- (1) Surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf e 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 59

- (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 7 Sertifikat

#### Pasal 60

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf f merupakan Naskah Dinas yang berupa penghargaan atau

keterangan tertulis yang dikeluarkan oleh Kementerian sebagai bukti keikutsertaan dan/atau kelulusan dalam suatu kegiatan/pelatihan.

- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
  - a. Menteri;
  - b. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; dan
  - c. pejabat pimpinan tinggi pratama.

#### Pasal 61

- (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 8

#### Piagam Penghargaan

#### Pasal 62

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf g merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau penegasan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 63

- (1) Susunan dan bentuk piagam penghargaan paling sedikit memuat unsur:
  - a. lambang negara;
  - 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 9  
Notula Rapat

Pasal 64

- (1) Notula rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf h merupakan catatan singkat mengenai jalannya rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat.
- (2) Notula rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
  - a. wakil Menteri;
  - b. pejabat pimpinan tinggi madya;
  - c. staf khusus Menteri;
  - d. pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - e. pejabat administrator;
  - f. pejabat pengawas;
  - g. pejabat fungsional; atau
  - h. pejabat pelaksana.

Pasal 65

- (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.

Paragraf 10  
Siaran Pers

Pasal 66

- (1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf i merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan atau kegiatan yang akan dan/atau telah dilaksanakan sebagai bahan penulisan berita.
- (2) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat administrator yang mempunyai tugas dan fungsi hubungan masyarakat.

Pasal 67

- (1) Susunan dan bentuk siaran pers terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk siaran pers 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 68

Pembuatan Naskah Dinas 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 69

- (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 70

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf b menggunakan:

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

#### Bagian Kedua Unsur Pembuatan Naskah Dinas

##### Pasal 71

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 Ketiga  
Lambang Negara dan Logo Kementerian

Paragraf 1  
Penggunaan Lambang Negara dan Logo Kementerian

Pasal 72

- (1) Lambang Negara atau Logo Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Lambang Negara atau Logo Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Kementerian.

Paragraf 2  
Lambang Negara

Pasal 73

Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:

- a. Menteri; atau
- b. wakil Menteri.

Pasal 74

- (1) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama 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 75

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

Paragraf 3  
Logo Kementerian

Pasal 76

- (1) Logo Kementerian digunakan oleh pejabat berwenang selain Menteri dan wakil Menteri.
- (2) Logo Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan sesuai dengan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas.

Bagian Keempat  
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 77

- (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; dan
  - e. 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; dan
  - e. tahun terbit.

Pasal 78

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal berupa nota dinas dan surat undangan internal, memuat unsur:
  - a. nomor urut menggunakan angka arab;
  - b. kode jabatan penandatanganan;
  - c. kode klasifikasi arsip; dan
  - d. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal berupa memorandum memuat unsur:
  - a. nomor urut menggunakan angka arab;
  - b. kode jenis surat;
  - c. kode jabatan penandatanganan;
  - d. kode klasifikasi arsip; dan
  - e. tahun terbit.
- (3) 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; dan
  - e. tahun terbit.

Pasal 79

- (1) Penomoran Naskah Dinas khusus dan Naskah Dinas lainnya memuat unsur:
  - a. nomor urut menggunakan angka arab;
  - b. kode jenis naskah;
  - c. kode jabatan; dan
  - d. 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 80

Ketentuan mengenai format penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 sampai dengan Pasal 79 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima  
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Paragraf 1  
Umum

Pasal 81

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

Paragraf 2  
Kertas

Pasal 82

- (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/m<sup>2</sup>;
  - 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).
- (3) Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan wakil Menteri menggunakan standar Kertas Permanen dengan gramatur 120 (seratus dua puluh) gram/m<sup>2</sup>.

Pasal 83

Kertas yang digunakan dalam 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/m<sup>2</sup>.

Paragraf 3  
Amplop

Pasal 84

- (1) Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan pada unit kerja di lingkungan Kementerian.
- (2) Pada amplop harus dicantumkan:
  - a. alamat pengirim; dan
  - b. alamat tujuan.
- (3) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa Lambang Negara atau Logo Kementerian, nama Kementerian, serta alamat Kementerian.
- (4) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditulis lengkap dengan nama jabatan atau kementerian/lembaga/badan dan alamat kementerian/lembaga/badan.

Pasal 85

- (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 86

- (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), jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

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

Pasal 87

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

Pasal 88

- (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).

- (3) Ukuran huruf pada lampiran Naskah Dinas yang berbentuk tabel dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

#### Pasal 89

- (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 90

- (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 (dua) 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 3 (tiga) sentimeter dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan 2 (dua) sentimeter dari tepi kanan kertas.

#### Bagian Ketujuh Nomor Halaman

#### Pasal 91

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Letak nomor halaman berada pada posisi bagian tengah bawah pada Naskah Dinas.
- (3) Dalam Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik, tidak mencantumkan nomor halaman.
- (4) Jenis huruf dan ukuran nomor halaman sesuai dengan

- jenis huruf dan ukuran Naskah Dinas.
- (5) Ketentuan mengenai nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan  
Tembusan

Pasal 92

- (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.
- (3) Tembusan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat opsional, sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kesembilan  
Lampiran

Pasal 93

- (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 94

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 95

- (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 pimpinan 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) Dalam hal diperlukan, legalisasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat

- menggunakan segel elektronik.
- (5) 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 96

- (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 97

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

### Pasal 98

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 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 penandatanganannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

### Pasal 99

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 100

- (1) Paraf Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (2) Paraf hierarki 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 antarunit kerja.

#### Pasal 101

- (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 Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 102

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

#### Pasal 103

- (1) Naskah Dinas arahan serta Naskah Dinas lainnya berupa pedoman dan petunjuk pelaksanaan dengan media rekam kertas 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 104

- (1) Letak pembubuhan paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf a diatur sebagai berikut:
  - a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan atau setelah nama jabatan

- penandatanganan;
  - b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri atau sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
  - c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.
- (2) Format paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 105

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 100 ayat (1) huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang substansinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antarunit 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, Naskah Dinas khusus berupa nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama, serta Naskah Dinas lainnya berupa pedoman dan petunjuk pelaksanaan harus dibubuhi paraf pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang hukum.

#### Pasal 106

Format paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 4 Cap Dinas

#### Pasal 107

- (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 108

Cap dinas terdiri atas:

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

- Menteri yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
- c. cap dinas Kementerian yang memuat Logo Kementerian yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

#### Pasal 109

Cap dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf a dan huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Menteri, wakil Menteri, dan atas nama Menteri.

#### Pasal 110

Bentuk dan ukuran cap dinas Menteri, cap dinas Wakil Menteri, dan cap dinas Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 111

Cap dinas yang digunakan untuk Naskah Dinas 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 112

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

#### Pasal 113

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 114

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

#### Pasal 115

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

#### Pasal 116

- (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 merupakan pejabat yang

menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

#### BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu Muatan Pengamanan Naskah Dinas

###### Pasal 117

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.

##### Bagian Kedua Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

###### Pasal 118

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

###### Pasal 119

- (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 120

- (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 2

(dua).

Pasal 121

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 122

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 dan *Security Printing*

Pasal 123

- (1) Naskah Dinas dapat diberi nomor seri pengaman dan *security printing*.
- (2) Pemberian:
  - a. nomor seri pengaman; dan
  - b. *security printing*,  
pada Naskah Dinas bertujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (3) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (4) Penggunaan *security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
  - a. *watermarks*; atau
  - b. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 124

Ketentuan mengenai *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Pembuatan dan Pengawasan  
Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 125

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan

fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 126

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 127

- (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 128

- (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 129

- (1) Penggunaan “atas nama” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 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 130

- (1) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 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 131

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 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 132

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 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) harus dalam bentuk tertulis 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 133

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 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) harus dalam bentuk tertulis 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 134

Ketentuan mengenai format penggunaan kewenangan Mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “pelaksana tugas” dan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 sampai dengan Pasal 133 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 135

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kesatu  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Paragraf 1

Prinsip Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 136

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 137

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

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

Pasal 138

Pada tahap penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf a Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan:

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

Pasal 139

- (1) Pada tahap pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf b Petugas penerima Naskah Dinas masuk melakukan pengelompokkan Naskah Dinas 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) berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas masuk; atau
  - b. agenda elektronik.
- (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 140

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan rahasia (R) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf a atau terbatas (T) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf b disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa (B) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf c dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

#### Pasal 141

- (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. isi ringkas Naskah Dinas;
  - e. unit kerja yang dituju;
  - f. waktu penerimaan; dan
  - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. buku ekspedisi; atau
  - b. lembar tanda terima penyampaian.

#### Paragraf 3

#### Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

#### Pasal 142

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Pasal 143

- (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 Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1  
Prinsip Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 144

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; dan
  5. lampiran.

Paragraf 2  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar  
pada Media Rekam Kertas

Pasal 145

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

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

Pasal 146

- (1) Pada tahap pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 huruf a 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. agenda elektronik.
- (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 147

- (1) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 huruf b 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 148

- (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 149

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

Paragraf 3

Pengendalian Naskah Dinas Keluar  
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 150

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 151

- (1) Satuan tugas noneselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri dapat menggunakan kop, amplop, dan cap dinas Kementerian.
- (2) Jenis Naskah Dinas satuan tugas noneselon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- (3) Ketentuan penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 152

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

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

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

MENTERI USAHA MIKRO,  
KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

MAMAN ABDURRAHMAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM  
REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI USAHA  
MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
USAHA MIKRO, KECIL, DAN  
MENENGAH

TATA NASKAH DINAS  
KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

BAB I JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahan
  - 1. Peraturan Menteri
  - 2. Instruksi
  - 3. Surat Edaran
  - 4. SOP Administrasi Pemerintah
  - 5. Keputusan
  - 6. Surat Perintah
  - 7. Surat Tugas
- B. Naskah Dinas Korespondensi
  - 1. Nota Dinas
  - 2. Memorandum
  - 3. Disposisi
  - 4. Surat Dinas
- C. Naskah Dinas Khusus
  - 1. Surat Perjanjian
  - 2. Surat Kuasa
  - 3. Berita Acara
  - 4. Surat Keterangan
  - 5. Surat Pengantar
  - 6. Pengumuman
  - 7. Laporan
  - 8. Telaah Staf
- D. Naskah Dinas Lainnya
  - 1. Pedoman
  - 2. Petunjuk Pelaksanaan
  - 3. Surat Rekomendasi
  - 4. Surat Pernyataan
  - 5. Surat Teguran
  - 6. Sertifikat
  - 7. Piagam Penghargaan
  - 8. Notula Rapat
  - 9. Siaran Pers

- BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS
  - A. Penomoran Naskah Dinas
  - B. Kata Penyambung
  - C. Nomor Halaman
  - D. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan
  - E. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan Menteri dan Wakil Menteri
  - F. Bentuk dan Spesifikasi Cap Kementerian
  - G. Bentuk Paraf
  
- BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS
  - A. *Watermarks*; dan
  - B. Metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
  
- 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 Menteri

Ketentuan mengenai proses pembentukan dan teknik penyusunan peraturan menteri 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.

Contoh susunan dan bentuk Instruksi yang ditandatangani Menteri



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

**INSTRUKSI  
MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

.....  
MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

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

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

**MENGINSTRUKSIKAN:**

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

Untuk :

KESATU : .....  
KEDUA : Dst.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal .....

MENTERI USAHA MIKRO, KECIL,  
DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

*(Cap Dinas Menteri)*

**NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)**

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



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

**INSTRUKSI  
MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

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

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

**MENGINSTRUKSIKAN:**

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

Untuk :

KESATU : .....  
KEDUA : Dst.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal .....

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

*(Cap Dinas Menteri)*

**NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)**

NIP .....

## 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.

Contoh susunan dan bentuk Surat Edaran yang ditandatangani Menteri



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

- Yth. 1. ....;  
2. ....;  
3. Dst.

**SURAT EDARAN**  
NOMOR 1 TAHUN 2025  
TENTANG

.....

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

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....

MENTERI USAHA MIKRO, KECIL,  
DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

*(Cap Dinas Menteri)*

**NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)**

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



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

- Yth. 1. ....;  
2. ....;  
3. Dst.

**SURAT EDARAN**  
NOMOR 2 TAHUN 2025  
TENTANG

.....

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

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....

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

*(Cap Dinas Menteri)*

**NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)**

Contoh susunan dan bentuk Surat Edaran yang ditandatangani selain Menteri



**KEMENTERIAN UMKM**  
REPUBLIK INDONESIA

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

**SURAT EDARAN**  
NOMOR 1 TAHUN 2025  
TENTANG

.....

1. Latar Belakang

.....

2. Maksud dan Tujuan

.....

3. Ruang Lingkup

.....

4. Dasar Hukum

.....

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 Naskah Dinas penetapan dalam 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 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 Naskah Dinas penetapan dalam bentuk  
Keputusan yang ditandatangani Menteri



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

**KEPUTUSAN  
MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

.....  
MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

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

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

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN  
MENENGAH TENTANG .....

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : Dst.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....

MENTERI USAHA MIKRO, KECIL,  
DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

*(Cap Dinas Menteri)*

**NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)**

Contoh susunan dan bentuk Naskah Dinas penetapan dalam bentuk  
Keputusan yang ditandatangani a.n. Menteri



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

**KEPUTUSAN  
MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

.....  
MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

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

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

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN  
MENENGAH TENTANG .....

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : Dst.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....

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

*(Cap Dinas Menteri)*

**NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)**  
NIP .....

Contoh susunan dan bentuk Naskah Dinas penetapan dalam bentuk Keputusan yang ditandatangani oleh selain Menteri



**KEMENTERIAN UMKM  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN  
SEKRETARIS KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

.....

SEKRETARIS KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN  
MENENGAH TENTANG .....

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : Dst.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

*(Cap Dinas Kementerian)*

**NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)**

NIP .....

Contoh susunan dan bentuk legalisasi salinan Naskah Dinas penetapan dalam bentuk Keputusan



**SALINAN**

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

**KEPUTUSAN  
MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

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

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

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN  
MENENGAH TENTANG .....

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : Dst.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Kementerian Usaha Mikro, Kecil,  
dan Menengah  
Kepala Biro Organisasi, SDM Aparatur,  
dan Hukum,

(Tanda tangan dan Cap Dinas Kementerian)

Nama Pejabat  
NIP .....

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....

MENTERI USAHA MIKRO, KECIL,  
DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

(Cap Dinas Menteri)

**NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)**

F. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas penugasan dalam bentuk Surat Perintah

1. Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

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

2. Batang Tubuh

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

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

3. Kaki

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

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

Contoh susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan dalam bentuk Surat Perintah oleh Menteri



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

**SURAT PERINTAH**

NOMOR: 1/Sprin/M.UMKM/KP.05.00/2025

MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

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

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

**MEMERINTAHKAN:**

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

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

Jakarta, 2 Januari 2025

MENTERI USAHA MIKRO, KECIL,  
DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

*(Cap Dinas Menteri)*

**NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)**

Contoh susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan dalam bentuk Surat Perintah oleh selain Menteri



**KEMENTERIAN UMKM**  
REPUBLIK INDONESIA

**SURAT PERINTAH**

NOMOR: 2/Sprin/SM.UMKM/KP.05.00/2025

SEKRETARIS KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH,

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

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

**MEMERINTAHKAN:**

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

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

Jakarta, 2 Januari 2025

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

*(Cap Dinas Kementerian)*

**NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)**

NIP .....

- G. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas penugasan dalam bentuk Surat Tugas
1. Kepala  
Bagian kepala surat tugas terdiri dari:
    - a. kop surat tugas berupa Lambang Negara atau logo lembaga;
    - b. kata surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal;
    - c. nomor berada di bawah tulisan surat tugas; dan
    - d. Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas.
  2. Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:
    - a. Dasar penugasan meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut;
    - b. Identitas pegawai yang ditugaskan meliputi nama, nomor induk pegawai, jabatan pegawai, dan/atau unit kerja; dan
    - c. Tugas yang harus dilaksanakan meliputi tujuan penugasan, waktu, dan tempat.
  3. Kaki  
Bagian kaki surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:
    - a. tempat dan tanggal surat 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 tugas;
    - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal; dan
    - e. cap dinas.

Contoh susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan dalam bentuk Surat Tugas oleh Menteri



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

**SURAT TUGAS**

NOMOR: 1/ST/M.UMKM/KP.05.00/2025

MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

- Dasar : 1. Bahwa dalam rangka .....  
(latar belakang dikeluarkannya Surat Tugas);  
2. Surat Nomor ..... Tanggal ..... Hal .....  
(surat pendahuluan atau dari instansi lain yang mendasari adanya Surat Tugas);  
3. Dst.

**MENUGASKAN:**

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

- Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. dan seterusnya;  
5. Melaporkan hasil penugasan kepada (Pemberi Surat Tugas).

Biaya yang timbul atas penugasan ini dibebankan pada DIPA Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Tahun Anggaran ..... Nomor ..... pada Program Kegiatan Nomor .....

Demikian Surat Tugas ini agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 2 Januari 2025

MENTERI USAHA MIKRO, KECIL,  
DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

*(Cap Dinas Menteri)*

**NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)**

Contoh susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan dalam bentuk Surat Tugas oleh selain Menteri



KEMENTERIAN UMKM  
REPUBLIK INDONESIA

**SURAT TUGAS**

NOMOR: 1/ST/SM.UMKM/KP.05.00/2025

SEKRETARIS KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH,

- Dasar : 1. Bahwa dalam rangka .....  
(latar belakang dikeluarkannya Surat Tugas);  
2. Surat Nomor ..... Tanggal ..... Hal .....  
(surat pendahuluan atau dari instansi lain yang mendasari adanya Surat Tugas);  
3. Dst.

**MENUGASKAN:**

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

- Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. dan seterusnya;  
5. Melaporkan hasil penugasan kepada (Pemberi Surat Tugas).

Biaya yang timbul atas penugasan ini dibebankan pada DIPA Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Tahun Anggaran ..... Nomor ..... pada Program Kegiatan Nomor .....

Demikian Surat Tugas ini agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 2 Januari 2025

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

*(Cap Dinas Kementerian)*

**NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)**

NIP .....

H. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas korespondensi internal dalam 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 Naskah Dinas korespondensi internal  
dalam bentuk Nota Dinas oleh Menteri



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

**NOTA DINAS**

NOMOR: 123/M.UMKM/PR.00.01/2025

Yth. : Para Deputi  
Dari : Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah  
Hal : .....  
Lampiran : Dua berkas  
Tanggal : 2 Januari 2025

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

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

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

Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan  
Menengah Republik Indonesia,

*(tanpa cap dinas)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

Contoh susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal  
dalam bentuk Nota Dinas oleh Wakil Menteri



**WAKIL MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOTA DINAS**

NOMOR: 123/WM.UMKM/PR.00.01/2025

Yth. : Para Deputi  
Dari : Wakil Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah  
Hal : .....  
Lampiran : Dua berkas  
Tanggal : 2 Januari 2025

(Paragraf Pembuka).....

.....

(Paragraf Isi).....

.....

(Paragraf Penutup).....

.....

Wakil Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan  
Menengah Republik Indonesia,

*(tanpa cap dinas)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

Contoh susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal  
dalam bentuk Nota Dinas oleh Selain Menteri



**KEMENTERIAN UMKM**  
REPUBLIK INDONESIA

**NOTA DINAS**

NOMOR: 123/SM.UKMM/PR.00.01/2025

Yth. : Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah  
Dari : Sekretaris Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah  
Hal : .....  
Lampiran : Satu lembar  
Tanggal : 2 Januari 2025

(Paragraf Pembuka) .....

.....

(Paragraf Isi) .....

.....

(Paragraf Penutup) .....

.....

Sekretaris Kementerian,

*(tanpa cap dinas)*

**Nama Pejabat (Tanpa Gelar)**

NIP .....

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas korespondensi internal dalam bentuk Memorandum

1. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- a. kata "MEMORANDUM" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan dicetak tebal;
- b. kata "NOMOR" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata "Yth." yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik; dan
- d. kata "Hal" yang ditulis dengan huruf awal kapital.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh memorandum terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas atau sesuai kebutuhan.

3. Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri dari:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum.
- d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua.

Contoh susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal  
dalam bentuk Memorandum oleh Menteri



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

**MEMORANDUM**

NOMOR: 123/Mem/M.UMKM/KP.00.01/2025

Yth. : Sekretaris Kementerian  
Hal : .....

(Pesan singkat) .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jakarta, 2 Januari 2025

Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan  
Menengah Republik Indonesia,

*(tanpa cap dinas)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**


Tembusan:

1. Wakil Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
2. Deputi .....

Susunan dan Bentuk Naskah Dinas korespondensi internal dalam bentuk Disposisi

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

Contoh susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal dalam bentuk Disposisi

 KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA <b>SEKRETARIS KEMENTERIAN</b> LEMBAR DISPOSISI	
<b>KODE KEAMANAN AKSES</b> <input type="checkbox"/> RAHASIA (R) <input type="checkbox"/> TERBATAS (T) <input type="checkbox"/> TERBUKA/BIASA (B)	Asal Surat : ..... Hal : ..... No. Surat : .....
<b>SIFAT URGENSI SURAT</b> <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> BIASA	Tanggal Surat : ..... Tanggal Diterima : ..... No. Agenda : .....
<input type="checkbox"/> Deputi Bidang Usaha Mikro <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Usaha Kecil <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Usaha Menengah <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Kewirausahaan <input type="checkbox"/> SAM Bidang Komunikasi dan Hubungan Antar Lembaga <input type="checkbox"/> SAM Bidang Usaha Rintisan dan Ekonomi Digital <input type="checkbox"/> SAM Bidang Hukum dan Kebijakan Publik	<input type="checkbox"/> Inspektur Kementerian <input type="checkbox"/> Karo Manajemen Kinerja dan Kerja Sama <input type="checkbox"/> Karo Organisasi, SDMA dan Hukum <input type="checkbox"/> Karo Humas dan Protokol <input type="checkbox"/> Karo Umum dan Keuangan <input type="checkbox"/> Karo Data dan Teknologi Informasi <input type="checkbox"/> Dirut LLP-KUMKM <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....
INSTRUKSI	CATATAN/TANGGAL
<input type="checkbox"/> Pedomani/Ikuti Perkembangan <input type="checkbox"/> Informasikan/Balas/Respon <input type="checkbox"/> Tindaklanjuti <input type="checkbox"/> Untuk diketahui/Dokumentasikan <input type="checkbox"/> Koordinasi <input type="checkbox"/> Atur/Agendakan <input type="checkbox"/> Laporkan <input type="checkbox"/> Mendampingi/Mewakili <input type="checkbox"/> Silakan/Laksanakan <input type="checkbox"/> Pelajari <input type="checkbox"/> Pendapat/Saran/Masukan <input type="checkbox"/> Tanggapan/Tindak Lanjut/Jawaban <input type="checkbox"/> Kaji/Telaah/Analisis <input type="checkbox"/> Siapkan Pidato/Sambutan/Pointer <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan/Data/Materi	Tanggal, ..... Sekretaris Kementerian,  Arif Rahman Hakim

J. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas korespondensi internal dalam 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. 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 undangan; dan
- b. surat dinas berupa undangan, juga dapat mencantumkan hal-hal yang diperlukan (misalnya pakaian, konfirmasi kehadiran, dll).

Contoh susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal  
dalam bentuk Surat Dinas berupa undangan  
yang ditandatangani oleh Menteri



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

Nomor : 123/M.UMKM/PA.01.02/2025  
Sifat : .....  
Lampiran : Tiga lembar  
Hal : .....

2 Januari 2025

Yth. **Bapak/Ibu .....**  
**Deputi Bidang .....**  
di  
Jakarta

(Paragraf Pembuka) .....

..... pada:

hari/tanggal : Kamis/2 Januari 2025  
waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai  
tempat : Ruang Rapat Lantai 12, Sekretariat Kementerian UMKM  
Gedung Smesco, Jl. Gatot Subroto, Kav. 94, Pancoran,  
Jakarta Selatan

..... : .....

(Paragraf Isi) .....

(Paragraf Penutup) .....

Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan  
Menengah Republik Indonesia,

*(tanpa cap dinas)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

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

Contoh susunan dan bentuk lampiran Naskah Dinas korespondensi internal dalam bentuk Surat Dinas berupa undangan yang ditandatangani oleh Menteri

Lampiran Surat  
Nomor : 123/M.UMKM/PA.01.02/2025  
Tanggal : 2 Januari 2025

**Daftar Pejabat/Pegawai Yang Diundang**

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

Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan  
Menengah Republik Indonesia,

*(tanpa cap dinas)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

Contoh susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal dalam bentuk Kartu Undangan Menteri



MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

*Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara*

*Pada acara*

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

*Hari* ...../.....*(tanggal)*....., *pukul* ..... *WIB*

*Bertempat di* .....

- *Dimohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan harap dibawa.*
- *Undangan berlaku untuk satu orang dan tidak dapat diwakilkan.*
- *Mohon konfirmasi kehadiran melalui:*  
*Sdr. .... No. HP. ....*

*Pakaian Undangan:*  
*Pria : .....*  
*Wanita : .....*  
*TNI dan Polri : .....*

Contoh susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal  
dalam bentuk Surat Dinas berupa undangan  
yang ditandatangani oleh Wakil Menteri



**WAKIL MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 123/WM.UMKM/PA.01.02/2025 2 Januari 2025  
Sifat : .....  
Lampiran : Tiga lembar  
Hal : .....

Yth. **Bapak/Ibu .....**  
**Deputi Bidang .....**  
di  
Jakarta

(Paragraf Pembuka) .....

..... pada:

hari/tanggal : Kamis/2 Januari 2025  
waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai  
tempat : Ruang Rapat Lantai 12, Sekretariat Kementerian UMKM  
Gedung Smesco, Jl. Gatot Subroto, Kav. 94, Pancoran,  
Jakarta Selatan

..... : .....

(Paragraf Isi) .....

(Paragraf Penutup) .....

Wakil Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan  
Menengah Republik Indonesia,

*(tanpa cap dinas)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

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

📍 Jl. Gatot Subroto Kav. 94, Pancoran, Jakarta Selatan, 12780 📧 info@umkm.go.id 🌐 umkm.go.id

dalam bentuk surat dinas berupa undangan  
yang ditandatangani oleh Wakil Menteri

Lampiran Surat  
Nomor : 123WM.UMKM/PA.01.02/2025  
Tanggal : 2 Januari 2025

**Daftar Pejabat/Pegawai Yang Diundang**

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

Wakil Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan  
Menengah Republik Indonesia,

*(tanpa cap dinas)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

bentuk Kartu Undangan Wakil Menteri



**WAKIL MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

*Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara*

*Pada acara*

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

.....

*Hari ...../(tanggal)....., pukul ..... WIB*


*Bertempat di .....*

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

📍 Jl. Gatot Subroto Kav. 94, Pancoran, Jakarta Selatan, 12780    ✉ info@umkm.go.id    🌐 umkm.go.id

Contoh susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal dalam bentuk Surat Dinas berupa Undangan yang ditandatangani

oleh selain Menteri dan Wakil Menteri



**KEMENTERIAN UMKM**  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 123/SM.UMKM/PA.01.02/2025 2 Januari 2025  
Sifat : .....  
Lampiran : Tiga lembar  
Hal : .....

Yth. **Bapak/Ibu .....**  
**Deputi Bidang .....**  
di  
Jakarta

.....  
.....  
..... pada:  
hari/tanggal : Kamis/2 Januari 2025  
waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai  
tempat : Ruang Rapat Lantai 12, Sekretariat Kementerian UMKM  
Gedung Smesco, Jl. Gatot Subroto, Kav. 94, Pancoran,  
Jakarta Selatan  
..... : .....

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

Sekretaris Kementerian,

*(tanpa cap dinas)*

**Nama Pejabat (Tanpa Gelar)**  
NIP .....

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

📍 Jl. Gatot Subroto Kav. 94, Pancoran, Jakarta Selatan, 12780    ✉ info@umkm.go.id    🌐 umkm.go.id

Contoh susunan dan bentuk lampiran Naskah Dinas korespondensi internal dalam bentuk Surat Dinas berupa Undangan yang ditandatangani

oleh selain Menteri dan Wakil Menteri

Lampiran Surat  
Nomor : 123/SM.UMKM/PA.01.02/2025  
Tanggal : 2 Januari 2025

**Daftar Pejabat yang Diundang:**

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

Sekretaris Kementerian,

*(tanpa cap dinas)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

NIP .....



KEMENTERIAN UMKM  
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIS KEMENTERIAN

*Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara*

*Pada acara*

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

*Hari ...../(tanggal)....., pukul ..... WIB*

*Bertempat di .....*

- Dimohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan harap dibawa.
- Undangan berlaku untuk satu orang dan tidak dapat diwakilkan.
- Mohon konfirmasi kehadiran melalui:  
Sdr. .... No. HP. ....

*Pakaian Undangan:*  
Pria :  
Wanita :  
TNI dan Polri :

K. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal dalam 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. 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 undangan; dan
- b. surat dinas berupa undangan, juga dapat mencantumkan hal-hal yang diperlukan (misalnya pakaian, konfirmasi kehadiran, dll).

Contoh susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal  
dalam bentuk Surat Dinas berupa undangan  
yang ditandatangani oleh Menteri



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

Nomor : B-123/M.UMKM/PA.01.02/2025 2 Januari 2025  
Sifat : .....  
Lampiran : Tiga lembar  
Hal : .....

Yth. **Bapak/Ibu .....**  
**Deputi Bidang .....**  
di  
Jakarta

(Paragraf Pembuka) .....

..... pada:

hari/tanggal : Kamis/2 Januari 2025  
waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai  
tempat : Ruang Rapat Lantai 12, Sekretariat Kementerian UMKM  
Gedung Smesco, Jl. Gatot Subroto, Kav. 94, Pancoran,  
Jakarta Selatan

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

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

.....

Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan  
Menengah Republik Indonesia,

*(cap dinas Menteri)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

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

📍 Jl. Gatot Subroto Kav. 94, Pancoran, Jakarta Selatan, 12780    ✉ info@umkm.go.id    🌐 umkm.go.id

Contoh susunan dan bentuk lampiran Naskah Dinas korespondensi eksternal

dalam bentuk Surat Dinas berupa undangan  
yang ditandatangani oleh Menteri

Lampiran Surat  
Nomor : B-123/M.UMKM/PA.01.02/2025  
Tanggal : 2 Januari 2025

**Daftar Pejabat/Pegawai Yang Diundang**

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

Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan  
Menengah Republik Indonesia,

*(cap dinas Menteri)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

bentuk Kartu Undangan Menteri

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

*Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara*

*Pada acara*

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

.....

*Hari ...../(tanggal)....., pukul ..... WIB*

**Bertempat di** .....

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

 Jl. Gatot Subroto Kav. 94, Pancoran, Jakarta Selatan, 12780  [info@umkm.go.id](mailto:info@umkm.go.id)  [umkm.go.id](http://umkm.go.id)

dalam bentuk Surat Dinas berupa undangan  
yang ditandatangani oleh Wakil Menteri



**WAKIL MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : B-123/WM.UMKM/PA.01.02/2025 2 Januari 2025  
Sifat : .....  
Lampiran : Tiga lembar  
Hal : .....

Yth. **Bapak/Ibu** .....  
**Deputi Bidang** .....  
di  
Jakarta

(Paragraf Pembuka) .....

.....

..... pada:

hari/tanggal : Kamis/2 Januari 2025  
waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai  
tempat : Ruang Rapat Lantai 12, Sekretariat Kementerian UMKM  
Gedung Smesco, Jl. Gatot Subroto, Kav. 94, Pancoran,  
Jakarta Selatan

.... : .....

(Paragraf Isi) .....

.....

(Paragraf Penutup) .....

.....

Wakil Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan  
Menengah Republik Indonesia,

*(cap dinas Wakil Menteri)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

Tembusan:

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

📍 Jl. Gatot Subroto Kav. 94, Pancoran, Jakarta Selatan, 12780 ✉ info@umkm.go.id 🌐 umkm.go.id

Contoh susunan dan bentuk lampiran Naskah Dinas korespondensi eksternal  
dalam bentuk Surat Dinas berupa undangan

yang ditandatangani oleh Wakil Menteri

Lampiran Surat  
Nomor : B-123/WM.UMKM/PA.01.02/2025  
Tanggal : 2 Januari 2025

**Daftar Pejabat/Pegawai Yang Diundang**

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

Wakil Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan  
Menengah Republik Indonesia,

*(cap dinas Wakil Menteri)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**



WAKIL MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

*Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara*

*Pada acara*

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

*Hari ...../(tanggal)....., pukul ..... WIB*

*Bertempat di .....*

- Dimohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan harap dibawa.
- Undangan berlaku untuk satu orang dan tidak dapat diwakilkan.
- Mohon konfirmasi kehadiran melalui:  
Sdr. .... No. HP. ....

*Pakaian Undangan:*  
Pria :  
Wanita :  
TNI dan Polri :

Contoh susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal dalam bentuk Surat Dinas berupa undangan yang ditandatangani oleh selain Menteri dan Wakil Menteri



**KEMENTERIAN UMKM**  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B-123/SM.UMKM/PA.01.02/2025  
Sifat : .....  
Lampiran : Tiga lembar  
Hal : .....

2 Januari 2025

Yth. **Bapak/Ibu** .....  
**Deputi Bidang** .....  
di  
Jakarta

..... pada:

hari/tanggal : Kamis/2 Januari 2025  
waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai  
tempat : Ruang Rapat Lantai 12, Sekretariat Kementerian UMKM  
Gedung Smesco, Jl. Gatot Subroto, Kav. 94, Pancoran,  
Jakarta Selatan

.... : ....

Sekretaris Kementerian,

*(cap dinas Kementerian)*

**Nama Pejabat (Tanpa Gelar)**

NIP .....

Tembusan:

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

Contoh susunan dan bentuk lampiran Naskah Dinas korespondensi eksternal dalam bentuk Surat Dinas berupa undangan yang ditandatangani oleh selain Menteri dan Wakil Menteri

Lampiran Surat  
Nomor : B-123/SM.UMKM/PA.01.02/2025  
Tanggal : 2 Januari 2025

**Daftar Pejabat/Pegawai Yang Diundang**

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

Sekretaris Kementerian,

*(cap dinas Kementerian)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

NIP .....

  
**KEMENTERIAN UMKM  
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIS KEMENTERIAN**

*Mengharp dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara*

*Pada acara*

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

.....

*Hari ...../(tanggal)....., pukul ..... WIB*

**Bertempat di** .....

<ul style="list-style-type: none"><li>- Dimohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan harap dibawa.</li><li>- Undangan berlaku untuk satu orang dan tidak dapat ditukarkan.</li><li>- Mohon konfirmasi kehadiran melalui: Sdr. .... No. HP. ....</li></ul>	<table border="0"><tr><td>Pakaian Undangan:</td><td>:</td></tr><tr><td>Pria</td><td>:</td></tr><tr><td>Wanita</td><td>:</td></tr><tr><td>TNI dan Polri</td><td>:</td></tr></table>	Pakaian Undangan:	:	Pria	:	Wanita	:	TNI dan Polri	:
Pakaian Undangan:	:								
Pria	:								
Wanita	:								
TNI dan Polri	:								

📍 Jl. Gatot Subroto Kav. 94, Pancoran, Jakarta Selatan, 12780    ✉ info@umkm.go.id    🌐 umkm.go.id

#### L. Susunan dan Bentuk Surat Perjanjian

##### 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 Dalam Negeri  
untuk Menteri



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

**NOTA KESEPAHAMAN  
ANTARA  
MENTERI USAHA MIKRO, 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,)

(Nama Lembaga)  
(Nama Jabatan,)

*(Cap Dinas Menteri)*

*(Cap Dinas)*

**(Nama Lengkap)**

**(Nama Lengkap)**

Contoh susunan dan bentuk Surat Perjanjian Dalam Negeri  
untuk selain Menteri



**PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
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,)

(Nama Lembaga)  
(Nama Jabatan,)

*(cap dinas)*

*(cap dinas)*

**(Nama Lengkap)**

**(Nama Lengkap)**

M. 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.



oleh Selain Menteri



**KEMENTERIAN UMKM**  
REPUBLIK INDONESIA

**SURAT KUASA**  
NOMOR: 123/SKu/SM.UMKM/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :  
NIP :  
jabatan :  
alamat :

Memberikan kuasa kepada:

nama :  
NIP :  
jabatan :  
alamat :

Untuk .....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Januari 2025

Pemberi Kuasa,

Penerima Kuasa,

*(Cap Dinas Kementerian) - materai*

**(Nama Lengkap)**  
(NIP)

**(Nama Lengkap)**  
(NIP)

N. 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 USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

**BERITA ACARA**  
NOMOR: 123/BA/M.UMKM/2025

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,

*(Cap Dinas)*

*(Cap Dinas)*

**(Nama Lengkap)**  
(NIP)

**(Nama Lengkap)**  
(NIP)

Mengetahui/Mengesahkan,

(Nama Jabatan)

*(Cap Dinas)*

**(Nama Lengkap)**  
(NIP)

Contoh susunan dan bentuk Berita Acara  
yang ditandatangani oleh Selain Menteri



KEMENTERIAN UMKM  
REPUBLIK INDONESIA

**BERITA ACARA**  
NOMOR: 123/BA/SM.UKMM/2025

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,

(Cap Dinas)

(Cap Dinas)

**(Nama Lengkap)**  
(NIP)

**(Nama Lengkap)**  
(NIP)

Mengetahui/Mengesahkan,

(Nama Jabatan)

(Cap Dinas)

**(Nama Lengkap)**  
(NIP)

O. 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 USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR: 123/Ket/M.UMKM/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :  
NIP :  
jabatan :

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

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Januari 2025

Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan  
Menengah Republik Indonesia,

*(Cap Dinas Menteri)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

yang ditandatangani oleh Selain Menteri



**KEMENTERIAN UMKM**  
REPUBLIK INDONESIA

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR: 123/Ket/SM.UMKM/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :  
NIP :  
jabatan :

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

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Januari 2025

Sekretaris Kementerian,

(cap dinas)

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

NIP .....

P. 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



**KEMENTERIAN UMKM**  
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 2 Januari 2025

Yth. ....  
di  
.....

**SURAT PENGANTAR**  
NOMOR: 123/Peng/SM.UMKM/2025

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

**Nama Lengkap**  
NIP

**Nama Lengkap**  
NIP

No. Telepon: .....

Q. 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 USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

**PENGUMUMAN**  
NOMOR: 123/Pum/M.UMKM/2025

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di Jakarta, 2 Januari 2025

Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan  
Menengah Republik Indonesia,

*(Cap Dinas Menteri)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

yang ditandatangani oleh selain Menteri



**KEMENTERIAN UMKM**  
REPUBLIK INDONESIA

**PENGUMUMAN**

NOMOR: 123/Pum/SM.UMKM/2025

TENTANG

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

Dikeluarkan di Jakarta, 2 Januari 2025

Sekretaris Kementerian,

*(cap dinas)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

NIP .....

R. 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 USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN**

NOMOR: 123/Lap/M.KUKM/2025

**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 Jakarta  
Pada tanggal 2 Januari 2025

Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan  
Menengah Republik Indonesia,

*(Cap Dinas Menteri)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

📍 Jl. Gatot Subroto Kav. 94, Pancoran, Jakarta Selatan, 12780 ✉ info@umkm.go.id 🌐 umkm.go.id

yang ditandatangani oleh Wakil Menteri



**WAKIL MENTERI USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN**

NOMOR: 123/Lap/WM.KUKM/2025

**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 Jakarta  
Pada tanggal 2 Januari 2025

Wakil Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan  
Menengah Republik Indonesia,

*(Cap Dinas Wakil Menteri)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

📍 Jl. Gatot Subroto Kav. 94, Pancoran, Jakarta Selatan, 12780 ✉ info@umkm.go.id 🌐 umkm.go.id

Contoh susunan dan bentuk Laporan  
yang ditandatangani oleh selain Menteri



**KEMENTERIAN UMKM**  
REPUBLIK INDONESIA

**LAPORAN**

Nomor: 123/Lap/SM.KUKM/2025

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 Jakarta  
Pada tanggal 2 Januari 2025

Nama Jabatan,

**Nama Lengkap**  
NIP (jika ada)

S. Susunan dan Bentuk Telaah Staf

1 Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri dari:

- a. judul telaah staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
  - b. uraian singkat tentang permasalahan.
- 2 Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh telaah 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 telaah, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
  - f. Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- 3 Kaki
- Bagian kaki telaah staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
- a. nama jabatan pembuat telaah staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
  - b. bagi pejabat fungsional cukup mencantumkan nama jabatan fungsional;
  - c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaah staf;
  - d. nama lengkap dan pencantuman gelar (opsional); dan
  - e. daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh susunan dan bentuk Telaah staf

---Tidak Pakai Kop Surat---

**TELAAH 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, 2 Januari 2025

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

**Nama Lengkap**  
NIP (Jika ada)

T. 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, dasar hukum, 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



**KEMENTERIAN UMKM**  
REPUBLIK INDONESIA

**PEDOMAN**  
**SEKRETARIS KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH**  
NOMOR 123 TAHUN 2025

TENTANG

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1. Latar Belakang**

.....

**2. Maksud dan Tujuan**

.....

**3. Ruang Lingkup**

.....

**4. Dasar Hukum**

.....

**5. Pengertian**

.....

**BAB II**  
**JUDUL BAB**

1. ....

2. dan seterusnya.

**BAB III**  
**JUDUL BAB**

1. ....

2. dan seterusnya.

Jakarta, 2 Januari 2025

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

*(Cap Dinas Kementerian)*

**NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)**

U. 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, dasar hukum, 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 Sekretaris Kementerian atau Deputi



**KEMENTERIAN UMKM**  
REPUBLIK INDONESIA

**PETUNJUK PELAKSANAAN**  
**SEKRETARIS KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH**  
NOMOR 123 TAHUN 2025

TENTANG

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1. Latar Belakang**

.....

**2. Maksud dan Tujuan**

.....

**3. Ruang Lingkup**

.....

**4. Dasar Hukum**

.....

**5. Pengertian**

.....

**BAB II**  
**JUDUL BAB**

1. ....

2. dan seterusnya.

**BAB III**  
**JUDUL BAB**

1. ....

2. dan seterusnya.

Jakarta, 2 Januari 2025

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

*(Cap Dinas Kementerian)*

**NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)**

V. Susunan dan Bentuk 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 USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT REKOMENDASI**  
NOMOR: 123/Rek/M.UMKM/2025

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, 2 Januari 2025

Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan  
Menengah Republik Indonesia,

*(Cap Dinas Menteri)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

yang ditandatangani oleh selain Menteri



**KEMENTERIAN UMKM**  
REPUBLIK INDONESIA

**SURAT REKOMENDASI**  
NOMOR: 123/Rek/SM.UMKM/2025

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, 2 Januari 2025

Nama Jabatan,

*(Cap Dinas Kementerian)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

📍 Jl. Gatot Subroto Kav. 94, Pancoran, Jakarta Selatan, 12780    ✉ info@umkm.go.id    🌐 umkm.go.id

W. Susunan dan Bentuk 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 USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERNYATAAN**  
NOMOR: 123/Sper/M.KUKM/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :  
NIP :  
jabatan :  
alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa .....

Demikian Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Januari 2025

Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan  
Menengah Republik Indonesia,

*(Cap Dinas Menteri - materai jika perlu)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

yang ditandatangani oleh selain Menteri



**KEMENTERIAN UMKM**  
REPUBLIK INDONESIA

**SURAT PERNYATAAN**

NOMOR: 123/SPer/SM.UMKM/2025 (Nomor opsional)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :  
NIP :  
jabatan :  
alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa .....

Demikian Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Januari 2025

Yang Membuat Pernyataan,

*(Cap Dinas dan Materai jika perlu)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

## X. Susunan dan Bentuk 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 Menteri



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

Nomor : 123/Teg/M.UMKM/2025  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

2 Januari 2025

Yth. **Bapak/Ibu** .....  
.....  
di  
Jakarta

**SURAT TEGURAN**

Berdasarkan/Mengingat/Merujuk .....  
.....  
.....  
Dengan ini .....  
.....  
.....  
Demikian .....  
.....

Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan  
Menengah Republik Indonesia,

*(cap dinas Menteri)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

Tembusan:

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

yang ditandatangani oleh selain Menteri



**KEMENTERIAN UMKM  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 123/Teg/SM.UMKM/2025  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

2 Januari 2025

Yth. **Bapak/Ibu** .....  
.....  
di  
Jakarta

**SURAT TEGURAN**

Berdasarkan/Mengingat/Merujuk .....  
.....

Dengan ini .....  
.....

Demikian .....  
.....

Sekretaris Kementerian,

*(Cap Dinas Kementerian)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

NIP .....

Tembusan:

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

Y. Susunan dan Bentuk Sertifikat

1 Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- a. Lambang Negara/logo Kementerian;
- b. nama jabatan atau nama Kementerian;
- c. tulisan sertifikat dicantumkan di bawah kop surat yang ditulis dengan huruf awal kapital 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 USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

# Sertifikat

NOMOR: 123/Sert/M.UMKM/2025

Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah menerangkan bahwa:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Sebagai ..... dalam Kegiatan ..... yang diselenggarakan  
oleh ..... pada tanggal ..... di .....

Jakarta, 2 Januari 2025

Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan  
Menengah Republik Indonesia,

*(Cap Dinas Menteri)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional)**

yang ditandatangani oleh selain Menteri



**KEMENTERIAN UMKM**  
REPUBLIK INDONESIA

# Sertifikat

NOMOR: 123/Sert/SM.UMKM/2025

Sekretaris Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah menerangkan bahwa:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Sebagai ..... dalam Kegiatan ..... yang diselenggarakan  
oleh ..... pada tanggal ..... di .....

Jakarta, 2 Januari 2025

Sekretaris Kementerian,

*(Cap Dinas Kementerian)*

**Nama Pejabat (Gelar Opsional**  
NIP .....

📍 Jl. Gatot Subroto Kav. 94, Pancoran, Jakarta Selatan, 12780 ✉ info@umkm.go.id 🌐 umkm.go.id

Contoh susunan dan bentuk lain Sertifikat *landscape*

LAMBANG NEGARA/LOGO KEMENTERIAN

**Sertifikat**  
NOMOR SERTIFIKAT

**NAMA PENERIMA**

Sebagai peserta dalam Kegiatan ..... yang diselenggarakan  
oleh ..... pada tanggal ..... di .....

Jakarta, 2 Januari 2025

Nama Jabatan,

(Cap Dinas Menteri/Kementerian)

Nama Lengkap (Gelar Opsional)  
NIP .....

Jl. Gatot Subroto Kav. 94, Pancoran, Jakarta Selatan, 12780 | info@umkm.go.id | umkm.go.id

Z. Susunan dan Bentuk Piagam Penghargaan

1. Kepala

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri dari:

- a. Lambang Negara/logo Kementerian;
- b. nama jabatan atau nama Kementerian;
- c. tulisan Penghargaan dicantumkan di bawah Lambang Negara/logo Kementerian yang ditulis dengan huruf awal kapital 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

Piagam penghargaan disesuaikan dengan *design* yang telah ditentukan.

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



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

**Memberikan**

**H penghargaan**

NOMOR: 123/Phg/M.UMKM/2025

Kepada:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Sebagai

.....


Jakarta, 2 Januari 2025

Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan  
Menengah Republik Indonesia,

*(Cap Dinas Menteri)*

**Nama Lengkap (Gelar Opsional)**

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



**KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

**Memberikan**

**H penghargaan**

NOMOR: 123/Phg/SM.UMKM/2025

Kepada:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Sebagai

.....

Jakarta, 2 Januari 2025

Sekretaris Kementerian,

*(Cap Dinas Kementerian)*

**Nama Lengkap (Gelar Opsional)**  
NIP .....

AA. 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.

Contoh Susunan dan bentuk Notula Rapat

---Tidak Pakai Kop Surat---

**NOTULA RAPAT**

Hari/Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Pemimpin Rapat : .....  
Peserta Rapat : .....  
    a. Hadir : 1. ....  
              2. ....dst  
    b. Berhalangan hadir : 1. ....  
                              2. ....dst  
Judul Rapat : .....  
Jalannya Rapat :

(Pengarahan umum pimpinan rapat).....  
.....  
.....

Jalannya Rapat (Laporan peserta, tanggapan, masukan, dll).....  
.....  
.....

Jakarta, 2 Januari 2025  
Notulis,

**Nama Lengkap (Gelar Opsional)**  
NIP (Jika Ada)

BB. Susunan dan Bentuk Siaran Pers

1. Kepala  
Bagian kepala siaran pers terdiri dari kata “SIARAN PERS” ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan bercetak tebal.
2. Batang tubuh  
Bagian batang tubuh siaran pers paling sedikit memuat informasi apa, di mana, kapan, siapa, mengapa, dan bagaimana.
3. Kaki  
Bagian kaki siaran pers terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan pencantuman gelar (opsional).

Contoh Susunan dan bentuk Siaran Pers



**KEMENTERIAN UMKM  
REPUBLIK INDONESIA**

**SIARAN PERS**

NOMOR: 123/Press/SM.3.1.UMKM/2025

**TENTANG**

(Isi Siaran Pers)

Jakarta, 2 Januari 2025

Nama Jabatan,

**Nama Lengkap (Gelar Opsional)**

NIP (Jika Ada)

## CC. Susunan dan Bentuk Surat Satuan Tugas

### 1. Kepala

Bagian kepala surat satuan tugas terdiri dari:

- a. kop surat yang ditandatangani menggunakan logo Kementerian;
- b. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
- c. 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.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat satuan tugas terdiri dari:

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

### 3. Kaki

Bagian kaki surat satuan tugas 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 satuan tugas.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Satuan Tugas



**KEMENTERIAN UMKM**  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 123/SATGAS-1/SM.UMKM/2025  
Sifat : .....  
Lampiran : Tiga lembar  
Hal : .....

2 Januari 2025

Yth. **Bapak/Ibu** .....  
**Ketua Lembaga** .....  
di  
Jakarta

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

Kepala Satuan Tugas .....

*(cap dinas Kementerian)*


**Nama Pejabat (Tanpa Gelar)**

NIP .....

Tembusan:

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

Contoh Susunan dan bentuk naskah dinas  
yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik

  
**KEMENTERIAN UMKM**  
REPUBLIK INDONESIA

..... BAGIAN KEPALA .....

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

..... BATANG TUBUH .....


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

..... BAGIAN KAKI .....

.....  
.....

Jakarta, 2 Januari 2025

Nama Jabatan,

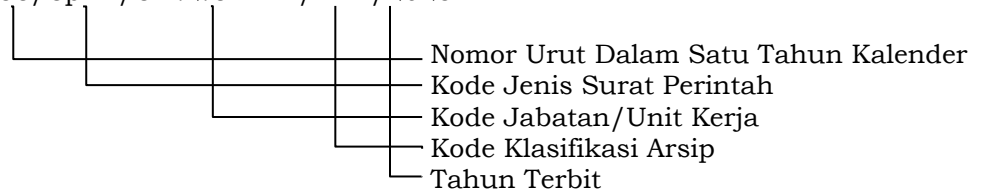


**Nama Lengkap (Gelar Opsional)**  
NIP (Jika Ada)

📍 Jl. Gatot Subroto Kav. 94, Pancoran, Jakarta Selatan, 12780    ✉ info@umkm.go.id    🌐 umkm.go.id



NOMOR: 456/Sprin/SM.2.UMKM/KKA/2025

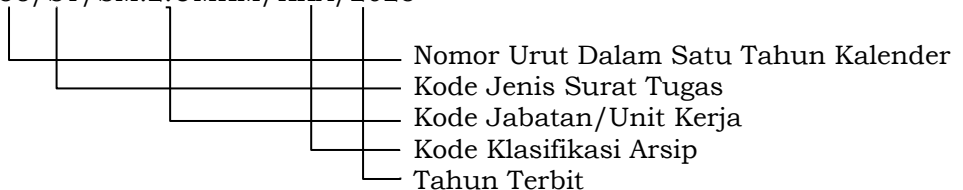


6. Contoh Susunan Penomoran Naskah Dinas Arahan berupa Surat Perintah:

**SURAT PERINTAH**  
NOMOR: 456/Sprin/SM.2.UMKM/HM.00.01/2025

7. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas Arahan berupa Surat Tugas:

NOMOR: 456/ST/SM.2.UMKM/KKA/2025

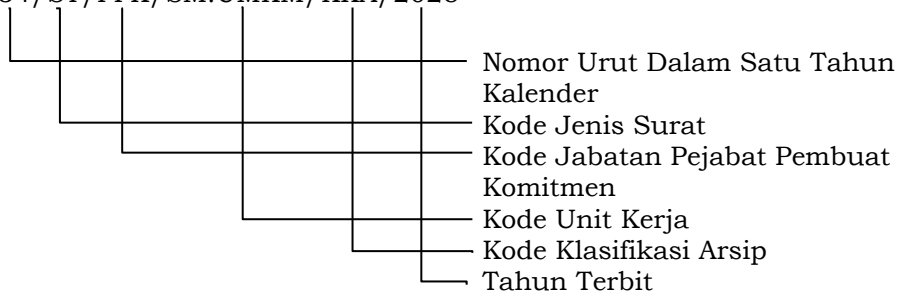


8. Contoh Susunan Penomoran Naskah Dinas Arahan berupa Surat Tugas:

**SURAT TUGAS**  
NOMOR: 456/ST/SM.2.UMKM/HM.00.01/2025

9. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas Arahan yang meliputi Naskah Dinas Penugasan yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen:

NOMOR: 234/ST/PPK/SM.UMKM/KKA/2025

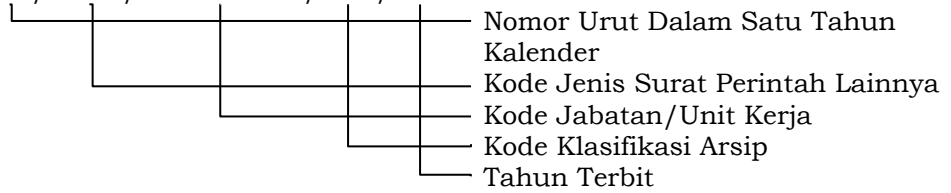


10. Contoh Susunan Penomoran Naskah Dinas Arahan yang meliputi Naskah Dinas Penugasan yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen:

**SURAT TUGAS**  
NOMOR: 234/ST/PPK/SM.UMKM/KU.00.00/2025

11. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas Arahan berupa Surat Perintah Lainnya.

NOMOR: 456/SPMT/SM.2.UMKM/KKA/2025

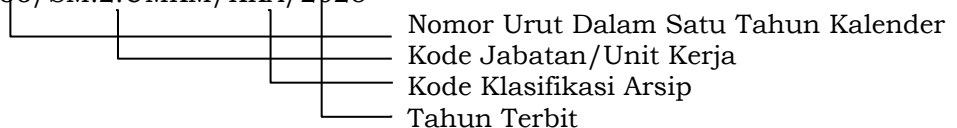


12. Contoh Susunan Penomoran Naskah Dinas Arahkan berupa Surat Perintah Lainnya.

<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN TUGAS</b> NOMOR: 456/SPMT/SM.2.UMKM/HK.00.01/2025</p>
<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS</b> NOMOR: 456/SPD/PPK/SM.UMKM/HK.00.01/2025</p>
<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERINTAH BAYAR</b> NOMOR: 456/SPBy/PPK/SM.UMKM/HK.00.01/2025</p>
<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERINTAH KERJA</b> NOMOR: 456/SPK/PPK/SM.UMKM/HK.00.01/2025</p>
<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERINTAH KERJA PADA PERJANJIAN AWAL</b> NOMOR: 456/SPKP/PPK/SM.UMKM/HK. 00.01/2025</p>
<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERINTAH MULAI KERJA</b> NOMOR: 456/SPMK/PPK/SM.UMKM/HK.00.01/2025</p>
<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERINTAH PENUNJUKKAN PBJ</b> NOMOR: 456/SPPBJ/PPK/SM.UMKM/HK.00.01/2025</p>

13. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas korespondensi berupa Nota Dinas:

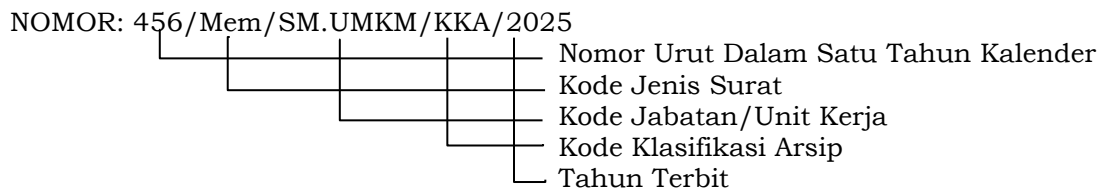
NOMOR: 456/SM.2.UMKM/KKA/2025



14. Contoh Susunan Penomoran Nota Dinas:

<p style="text-align: center;"><b>NOTA DINAS</b> NOMOR: 456/SM.2.UMKM/HM.01.02/2025</p>
---

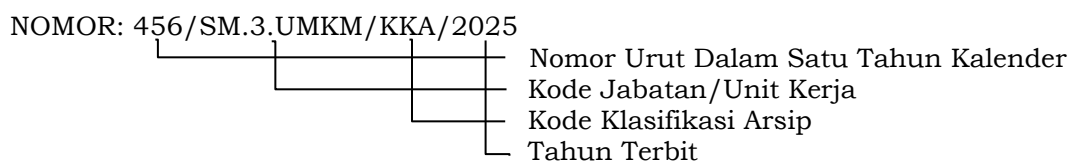
15. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas korespondensi berupa Memorandum:



16. Contoh Susunan Penomoran Memorandum:

<b>MEMORANDUM</b> NOMOR: 456/Mem/SM.UMKM/HM.01.02/2025
---

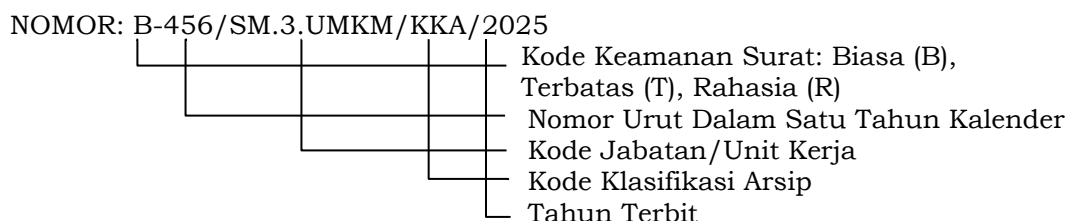
17. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas Korespondensi internal berupa Surat Dinas:



18. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas internal:

Nomor	: 456/SM.3.UMKM/IT.00.02/2025
Sifat	: Biasa
Lampiran	: Dua Lembar
Hal	: .....

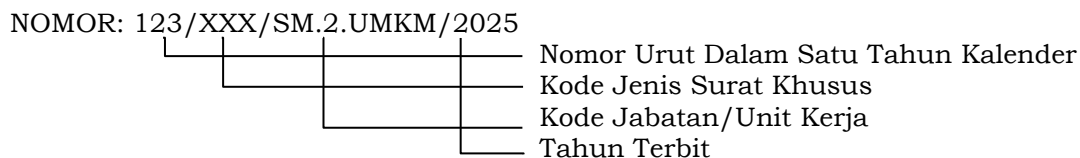
19. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas Korespondensi eksternal berupa Surat Dinas:



20. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas eksternal:

Nomor	: B-456/SM.3.UMKM/IT.00.02/2025
Sifat	: Biasa
Lampiran	: Dua Lembar
Hal	: .....

21. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas khusus:



22. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas khusus berupa Surat Perjanjian

<b>NOTA KESEPAHAMAN</b> NOMOR: 123/NK/M.UMKM/2025
--

**PERJANJIAN KERJA SAMA**  
NOMOR: 123/PKS/SM.UMKM/2025

**PERJANJIAN KONTRAK**  
NOMOR: 123/PKn/SM.UMKM/2025

**PERJANJIAN KONTRAK KERJA**  
NOMOR: 123/PKK/SM.UMKM/2025

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

**SURAT KUASA**  
NOMOR: 123/SKu/SM.UMKM/2025

**SURAT KUASA KHUSUS**  
NOMOR: 123/SKK/SM.UMKM/2025

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

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
NOMOR: 123/BAST/SM.UMKM/2025

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

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR: 123/Ket/SM.UMKM/2025

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

**SURAT PENGANTAR**  
NOMOR: 123/Peng/SM.UMKM/2025

27. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Khusus berupa Pengumuman

**PENGUMUMAN**  
NOMOR: 123/Pum/SM.UMKM/2025

28. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Khusus berupa Laporan

**LAPORAN**  
NOMOR: 123/Lap/SM.UMKM/2025

29. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Lainnya berupa Pedoman

**PEDOMAN**  
**SEKRETARIS KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
NOMOR 1 TAHUN 2025  
TENTANG  
.....

30. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Lainnya berupa Petunjuk Pelaksanaan

**PETUNJUK PELAKSANAAN**  
**SEKRETARIS KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
NOMOR 1 TAHUN 2025  
TENTANG  
.....

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

**SURAT REKOMENDASI**  
NOMOR: 123/Rek/SM.UMKM/2025

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

**SURAT PERNYATAAN**  
NOMOR: 123/SPer/SM.UMKM/2025

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

NOMOR: 123/Teg/SM.UMKM/2025

34. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Khusus Lainnya Sertifikat:

**SERTIFIKAT**  
NOMOR: 123/Sert/SM.UMKM/2025

35. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Lainnya berupa Piagam Penghargaan

**PENGHARGAAN**  
NOMOR: 123/Phg/SM.UMKM/2025

36. Contoh Susunan Penomoran Siaran Pers

**SIARAN PERS**  
NOMOR: 123/Press/SM.2.UMKM/2025

37. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Satuan Tugas

NOMOR: 123/SATGAS-1/SM.UMKM/2025

B. Kata Penyambung

Contoh Kata Penyambung:

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

Halaman Berikutnya

Berkaitan ...  
3

Berkaitan dengan hal tersebut  
.....  
.....  
.....  
4

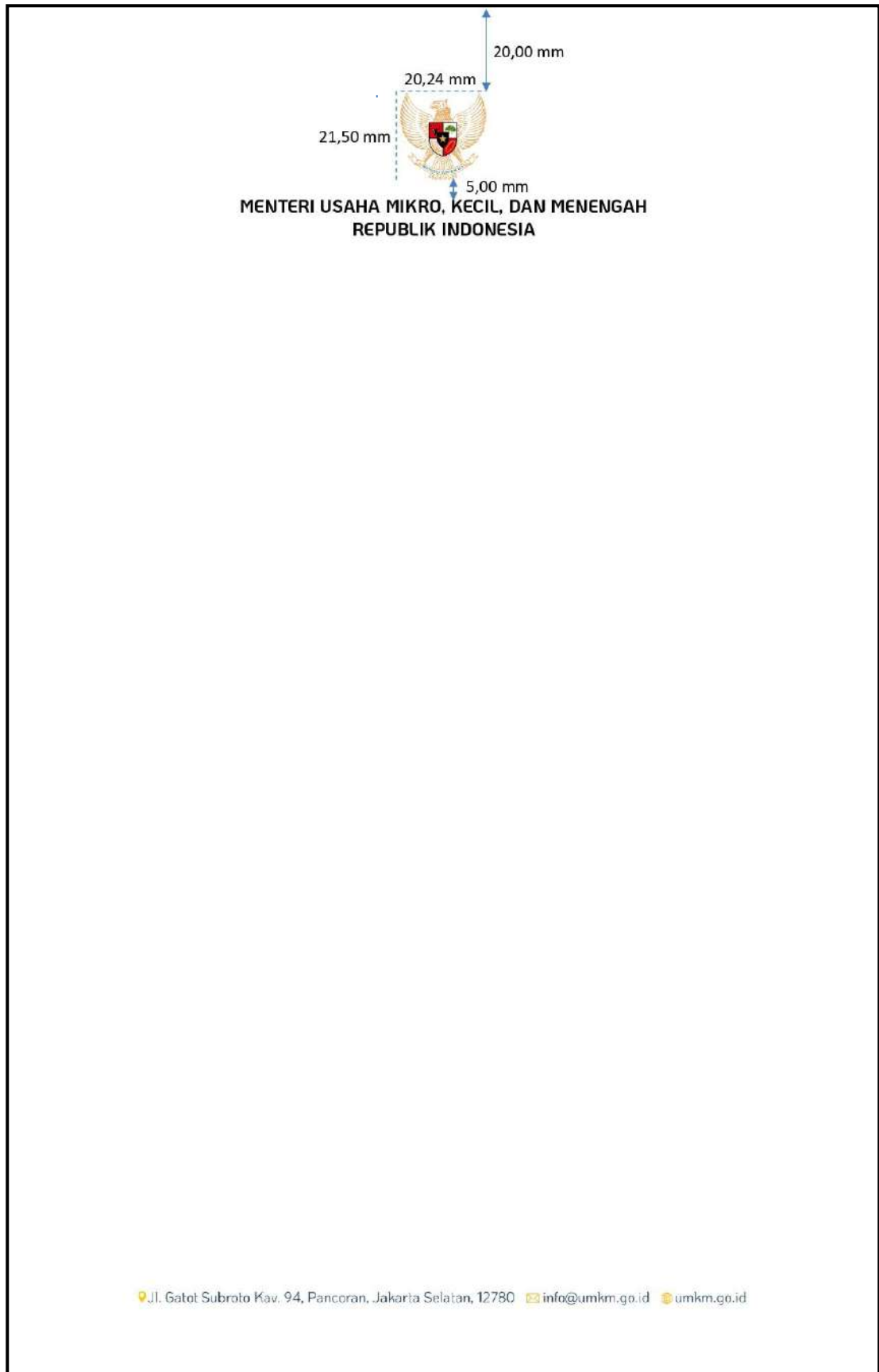
C. Nomor Halaman

2

D. 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 Kop Naskah Dinas Kementerian dengan Logo Kementerian

Contoh Kop Naskah Dinas Kementerian untuk Jenis Naskah Dinas Arahkan.



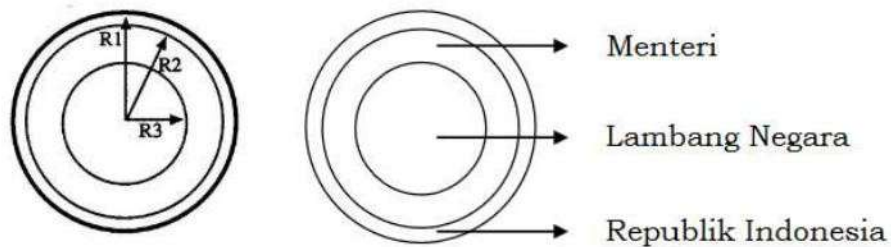
Contoh Kop Naskah Dinas Kementerian untuk Jenis Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, dan Naskah Dinas Lainnya.



E. Bentuk dan Spesifikasi Cap Dinas Jabatan Menteri dan Wakil 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  $18 \times 19$  mm (delapan belas milimeter kali sembilan belas milimeter). Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

Contoh:



F. Bentuk dan Spesifikasi Cap Dinas Kementerian

Bentuk dan spesifikasi cap Kementerian dengan logo adalah sebagai berikut:

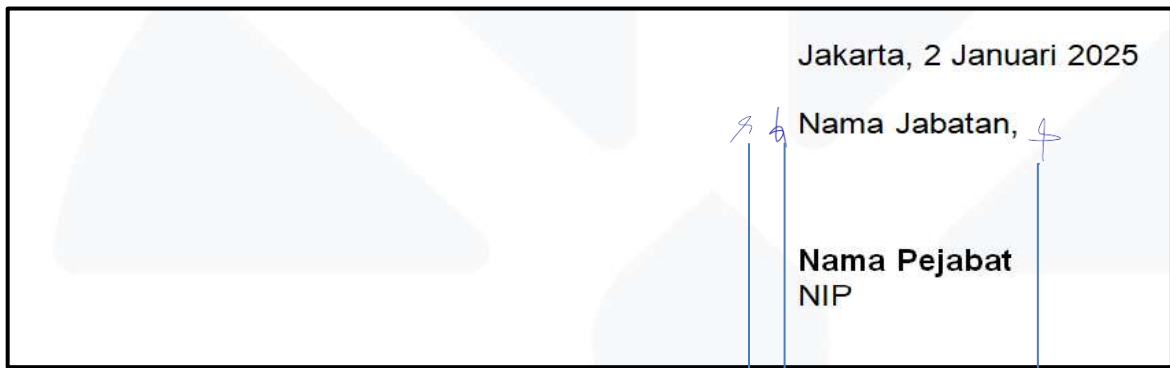
1. Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R1 = 18,5$  mm (delapan belas koma lima milimeter),  $R2 = 17,5$  mm (tujuh belas koma lima milimeter), dan  $R3 = 13,5$  mm (tiga belas koma lima milimeter). Tebal garis lingkaran  $R1 = 0,8$  mm (nol koma delapan milimeter),  $R2 = R3 = 0,2$  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:



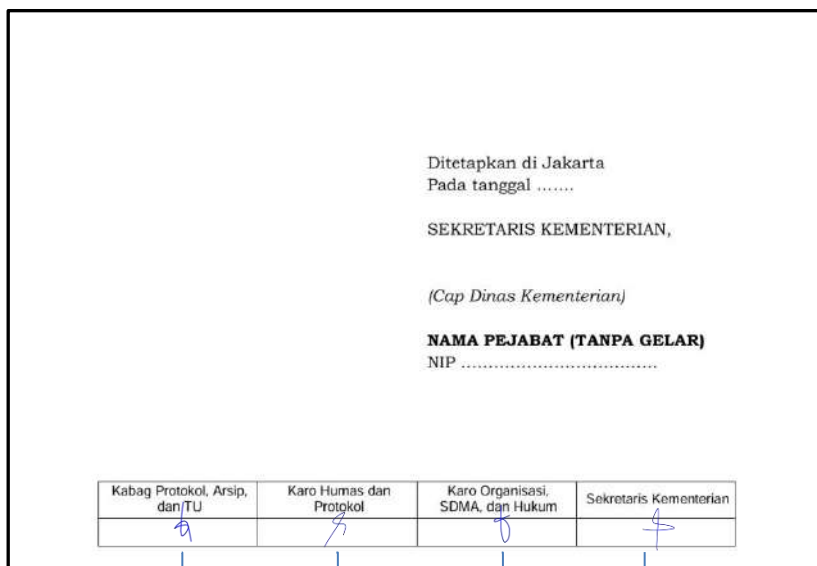
### G. Bentuk Paraf

Contoh Paraf Hierarki



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

Contoh Paraf Koordinasi



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. Media lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.

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/Wakil 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:



No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	JPT Madya	SAM	SKM	JPT Pratama	Pjbt Administrator	Pjbt Pngwas	Pjbt Fungsional	Pjbt Plksna	Satgas non-Eselon	
D	Naskah Dinas Lainnya	1. Pedoman	√										
		2. Petunjuk Pelaksanaan			√								
		3. Surat Rekomendasi	√	√	√	√		√	√	√			
		4. Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		5. Surat Teguran											
		6. Sertifikat	√		√			√					
		7. Piagam Penghargaan	√	√	√								
		8. Notula Rapat		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		9. Siaran Pers						√	√				

B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

a.n. Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah  
Sekretaris Kementerian,

(tanda tangan)

**Nama Pejabat**

NIP

C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

a.n. Sekretaris Kementerian

u.b.

Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol,

(tanda tangan)

**Nama Pejabat**

NIP

D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Plt. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

(tanda tangan)

**Nama Pejabat**

NIP

E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Plh. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

(tanda tangan)

**Nama Pejabat**

NIP

MENTERI USAHA MIKRO,  
KECIL, DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

MAMAN ABDURRAHMAN