



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2018
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEREKONOMIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintah di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 9);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 768);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan stempel dinas.
5. Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, yang selanjutnya disebut Kemenko Perekonomian adalah Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan Kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan bidang perekonomian.
6. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian adalah Pejabat yang memimpin Sekretariat Kemenko Perekonomian dengan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kemenko Perekonomian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.
7. Deputi adalah Pejabat yang memimpin unit kerja dengan tugas menyelenggarakan unsur pelaksana pada lingkungan Kemenko Perekonomian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.
8. Staf Ahli Menteri Koordinator Bidang Perekonomian adalah unsur Pembantu Menteri Koordinator Bidang Perekonomian di bidang keahlian tertentu, yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.

9. Inspektur adalah Pejabat yang memimpin Inspektorat dengan tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kemenko Perekonomian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator melalui Sekretaris Kemenko Perekonomian.
10. Satuan kerja adalah satuan organisasi di lingkungan Kemenko Perekonomian yang dipimpin oleh Sekretaris Kemenko Perekonomian, Deputi, dan Inspektur.
11. Jabatan Eselon Ia dan Ib setara dengan jabatan Pimpinan Tinggi Madya adalah jabatan struktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.
12. Jabatan Eselon II setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan struktural yang memimpin Biro, Inspektorat, dan Keasdepan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
13. Jabatan Eselon III setara dengan Jabatan Administrator adalah jabatan struktural yang memimpin Bagian, Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
14. Jabatan Eselon IV setara dengan Jabatan Pengawas adalah jabatan struktural yang memimpin subbagian, subbidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.

17. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
18. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas di lingkungan Kemenko Perekonomian disusun dengan tujuan:

- a. sebagai panduan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kemenko Perekonomian; dan
- b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Kemenko Perekonomian maupun antar Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian.

Pasal 3

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas meliputi:

- a. jenis dan format naskah dinas;
- b. pembuatan naskah dinas;
- c. pengamanan naskah dinas; dan
- d. kewenangan penandatanganan dan pengendalian naskah dinas.

Pasal 4

Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenko Perekonomian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 September 2018

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DARMIN NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Persidangan dan
Hubungan Masyarakat,



Iktut Hadi Priatna
NIP. 197405071999031002

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN.

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a) Peraturan

1) Peraturan Menteri

2) Peraturan Sekretaris Kemenko Perekonomian

b) Instruksi

c) Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

d) Surat Edaran

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

3. Naskah Dinas Penugasan

a) Surat Perintah

b) Surat Tugas

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a) Nota Dinas

b) Disposisi

c) Surat Undangan Intern

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

a) Surat Dinas

b) Surat Undangan Eksternal

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a) Perjanjian Dalam Negeri

b) Perjanjian Internasional

2. Surat Kuasa

3. Berita Acara
 4. Surat Keterangan
 5. Surat Pengantar
 6. Pengumuman
- D. Laporan
- E. Telaah Staf
- F. Naskah Dinas Lainnya
1. Notula
 2. Sertifikat
 3. Piagam
- G. Naskah Dinas Elektronik

BAB II Pembuatan Naskah Dinas

- A. Prinsip
- B. Prosedur
1. Persetujuan Konsep dan Pembubuhan Paraf
 - a) Pembubuhan paraf secara hierarkis
 - b) Pembubuhan paraf koordinasi
 2. Penomoran Naskah Dinas
 3. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas
- C. Penulisan
1. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta
 - a) Penggunaan Kertas
 - b) Amplop
 - c) Warna Tinta
 2. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
 3. Penentuan Batas/ Ruang Tepi
 4. Nomor Halaman
 5. Tembusan
 6. Lampiran
- D. Penggunaan Lambang Negara, Logo Kementerian, dan Cap
1. Penggunaan Lambang Negara
 2. Penggunaan Logo
 3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerjasama
 4. Penggunaan Cap

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

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

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

2. *Security Printing*

BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

- B. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

2. Penandatanganan

- C. Pengendalian Naskah Dinas

1. Naskah Dinas Masuk

2. Naskah Dinas Keluar

BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan terdiri dari

a) Peraturan

1) Peraturan Menteri

Peraturan Menteri adalah jenis peraturan yang ditetapkan oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian mencakup pula Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis. Adapun bentuk, susunan dan penandatanganan Peraturan Menteri disesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

2) Peraturan Sekretaris Kemenko Perekonomian

Peraturan Sekretaris Kemenko Perekonomian adalah jenis peraturan yang ditetapkan oleh Sekretaris Kemenko Perekonomian, dengan susunan:

(a) Kepala

Bagian kepala Peraturan Sekretaris Kemenko Perekonomian terdiri dari:

- (1) kop Peraturan Sekretaris Kemenko Perekonomian menggunakan lambang garuda hitam yang disertai nama Kementerian dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) jenis huruf yang digunakan adalah Bookman Old Style ukuran 12;
- (3) kata Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) nomor Peraturan Sekretaris Kemenko Perekonomian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- (5) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) judul Peraturan Sekretaris Kemenko Perekonomian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (7) kata Dengan Rahmat Tuhan yang Maha Esa diikuti kata Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

(b) Konsiderans

Bagian konsiderans memuat latar belakang penetapan dan/atau dasar hukum sebagai landasan penetapan Peraturan Sekretaris Kemenko Perekonomian.

(c) Batang Tubuh


Batang tubuh memuat substansi Peraturan Sekretaris Kemenko Perekonomian.

(d) Kaki

Bagian kaki Peraturan Sekretaris Kemenko Perekonomian ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat kementerian) dan tanggal penetapan Peraturan Sekretaris Kemenko Perekonomian;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan Sekretaris Kemenko Perekonomian; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH FORMAT
PERATURAN SEKRETARIS KEMENKO PEREKONOMIAN


KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
)
PERATURAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
)
NOMOR XX TAHUN XXXX
)
TENTANG
XXXX XXXXXXXXX XXXXX XXXXXXX
)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN,
)
Menimbang : a. xxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx
Mengingat : 1. Xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
TENTANG XXXXXXX
)
Pasal 1
XXXXXXXX xxxxxxxxxxx xxxx xxxx xxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx
xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx
)
Pasal 2
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
)
Dikeluarkan di xxxxxx
pada tanggal xxxxxxxxxxx 20xx
)
NAMA JABATAN

TTD

NAMA LENGKAP

Lambang garuda hitam dan nama kementerian

Nomor dan judul Peraturan Sekretaris Kemenko

Konsiderans

Batang tubuh yang berisi pasal-pasal

Tempat dan tanggal pembuatan naskah dinas

b) Instruksi

Instruksi Menteri adalah Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Wewenang Penetapan dan Instruksi Menteri adalah Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari:

- (a) kop Instruksi yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) jenis huruf yang digunakan untuk Instruksi yaitu Bookman old style ukuran 12 dan untuk kop Instruksi menggunakan jenis huruf Bookman Old Style ukuran 12;
- (c) kata Instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital 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, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (g) nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi memuat latar belakang penetapan instruksi dan/atau 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 kementerian) 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; dan
 - (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 5) Distribusi dan Tembusan
- Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian Instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 6) Hal yang Perlu Diperhatikan
- (a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
 - (b) Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

CONTOH FORMAT
INSTRUKSI


MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
)
)
INSTRUKSI
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXX
)
NOMOR XX TAHUN XXXX
)
TENTANG
XXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXX
)
NAMA JABATAN XXXXXXX XXXXXXXXXXXXX
)
Dalam rangka xxx xxxxxx xxxxxxxx, dengan ini memberi instruksi
)
Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. dst.
)
)
Untuk :
PERTAMA : xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
KEDUA : xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
KETIGA : xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
dan seterusnya.

)
)
Dikeluarkan di xxxxxxx
pada tanggal xxxxxxxxxxx 20xx
)
NAMA JABATAN

TTD

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1.
2.

Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya instruksi

Daftar pejabat yang menerima instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

c) Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kemenko Perekonomian berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d) Surat Edaran

Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak. Dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari:

- (a) kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang garuda hitam, yang disertai nama kementerian dan nama unit kerja dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) jenis huruf yang digunakan untuk Surat Edaran yaitu Bookman old style ukuran 12 dan untuk kop Surat Edaran menggunakan jenis huruf Bookman Old Style ukuran 12;
- (d) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- (e) tulisan Surat Edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo kementerian, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
- (f) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (g) 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;
- (d) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (e) cap kementerian.

4) Distribusi


Surat Edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.

CONTOH FORMAT
SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

	Lambang Negara dan nama Jabatan yang telah dicetak
)) MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA))	
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima SE.
)) SURAT EDARAN NOMOR XX TAHUN XXXX))	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
)) TENTANG XXXX XXXXXXXX XXXXX XXXXXX))	Judul SE. yang ditulis dengan huruf kapital
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE.
3. Ruang Lingkup	
4. Dasar	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE.
5. Isi Edaran	
6. Penutup	Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak
)))) Ditetapkan di xxxxxx pada tanggal xxxxxxxx 20xx))	Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal
)) NAMA JABATAN, TTD dan Cap NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima tembusan SE.

CONTOH FORMAT

SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN SEKRETARIAT KEMENTERIAN)) Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya) SURAT EDARAN NOMOR XX TAHUN XXXX) TENTANG XXXXXXXX XXXXX XXXXXX)) 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar 5. Isi Edaran 6. Penutup)) Ditetapkan di xxxxxx pada tanggal xxxxxxxx 20xx) NAMA JABATAN, TTD dan Cap NAMA LENGKAP Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	<p>Lambang garuda hitam dan nama kementerian serta nama unit kerja yang telah dicetak</p> <p>Daftar pejabat yang menerima SE.</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Judul SE. yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE.</p> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE.</p> <p>Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak</p> <p>Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Daftar pejabat yang menerima tembusan SE</p>
---	--

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

- a) Keputusan adalah Naskah Dinas yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan dasar hukum pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:
 - 1) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal; atau
 - 2) menetapkan/mengubah suatu hal selain status kepegawaian antara lain susunan kepanitiaan/keanggotaan/tim, pelimpahan wewenang dan peristiwa lainnya.
- b) Naskah Dinas Penetapan ditandatangani oleh:
 - 1) Menteri, apabila:
 - (a) substansi bersifat strategis; dan
 - (b) melibatkan semua unit eselon I dan/atau Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I atas nama (a.n.) Menteri, apabila:
 - (a) substansi bersifat teknis; dan
 - (b) melibatkan internal unit eselon I, atau seluruh/beberapa unit eselon I lain di lingkungan Kemenko Perekonomian.
 - 3) Pejabat struktural yang juga berfungsi sebagai pejabat kuasa pengguna anggaran menandatangani naskah dinas berupa keputusan kuasa pengguna anggaran.
- c) Susunan
 - 1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari

 - (a) Kop surat keputusan yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
 - (b) Kop surat keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang garuda hitam, yang disertai nama kementerian dan nama unit kerja dengan huruf kapital secara simetris;
 - (c) Jenis huruf yang digunakan untuk Surat Keputusan yaitu Bookman old style ukuran 12 dan untuk kop Surat Keputusan menggunakan jenis huruf Bookman Old Style ukuran 12;
 - (d) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital 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

- (a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- (b) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (c) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, 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; dan
- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar

d) Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

e) Hal yang perlu diperhatikan

Naskah yang asli yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.

CONTOH FORMAT
SURAT KEPUTUSAN KEPEGAWAIAN YANG DITANDATANGANI OLEH
MENTERI



)
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMAN
REPUBLIK INDONESIA
)

KEPUTUSAN XXXXXXXXXX XXXXXXXXX
)

NOMOR XX TAHUN XXXX
)

TENTANG
XXXXX XXXXXXX
)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
)

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMAN REPUBLIK
INDONESIA,
)

Menimbang : a. bahwa xxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx
b. bahwa xxxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx
)

Mengingat : 1. Xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx
2. xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx
)

MEMUTUSKAN:
)

Menetapkan : KEPUTUSAN xxxxxx xxxxxx xxxxx TENTANG xxxxxx xxxxxx
xxxxxx
)

KESATU : mengangkat xxx
KEDUA : menugaskan xxxxxx xxx
KETIGA : xxxxxx xxx
Xxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxx
)

)
)
Ditetapkan di xxxxxxxx
pada tanggal xxxxxxxxxxxx 20xx
)

NAMA JABATAN,
)

TTD
)

NAMA LENGKAP
)

Lambang negara
dan nama jabatan
yang telah dicetak

Penomoran yang
berurutan dalam
satu tahun takwin

Judul Keputusan
yang ditulis dengan
huruf kapital

Memuat alasan
tentang perlu
ditetapkannya
Keputusan


Memuat peraturan
yang menjadi dasar
ditetapkannya
keputusan

Memuat substansi
tentang kebijakan
yang ditetapkan


Kota sesuai dengan
alamat Kementerian
dan tanggal
penandatanganan

Nama jabatan dan
nama lengkap yang
ditulis dengan huruf
kapital


CONTOH FORMAT
SURAT KEPUTUSAN KEPEGAWAIAN YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN
MENTERI

	
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN UNIT KERJA)) KEPUTUSAN XXXXXXXXXX XXXXXXXXX) NOMOR XX TAHUN XXXX) TENTANG XXXXXX) DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA NAMA JABATAN XXXX XXXXX XXXXXXX)	<p>Lambang garuda hitam beserta nama kementerian dan unit kerja yang telah dicetak</p> <p>Kata Keputusan dan nama jabatan pejabat yang</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu Tahun takwin</p> <p>Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
Menimbang : a. bahwa xxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx b. xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx)	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</p>
Mengingat : 1. xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx 2. xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx)	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan</p>
MEMUTUSKAN: Menetapkan : KEPUTUSAN xxxxxx xxxxxx xxxxx TENTANG xxxxxx xxxxxx xxxxxx))	<p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p>
KESATU : mengangkat xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx KEDUA : menugaskan xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx KETIGA : xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx)) Ditetapkan di xxxxxxx pada tanggal xxxxxxxxxxx 20xx) NAMA JABATAN, TTD NAMA LENGKAP	<p>Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan Tanggal</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>

CONTOH FORMAT
SALINAN KEPUTUSAN KEPEGAWAIAN YANG DITANDATANGANI OLEH
SELAIN MENTERI

	SALINAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN UNIT KERJA) KEPUTUSAN XXXXXXXXXX XXXXXXXXX) NOMOR XX TAHUN XXXX) TENTANG XXXXXX) DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA NAMA JABATAN XXXX XXXXX XXXXXXX)	Lambang garuda hitam dan nama kementerian serta nama unit kerja yang telah dicetak
Menimbang : a. bahwa xxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxxx b. xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx)	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Mengingat : 1. Xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx 2. xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx)	Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
MEMUTUSKAN:	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Menetapkan : KEPUTUSAN xxxxxx xxxxxx xxxxx TENTANG xxxxxx xxxxxx xxxxxx))	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan
KESATU : mengangkat xxx KEDUA : menugaskan xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx KETIGA : xxxxxx xxx))	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Ditetapkan di xxxxxx pada tanggal xxxxxxxxxxx 20xx)	Kota sesuai dengan alamat Unit kerja dan tanggal
NAMA JABATAN, TTD NAMA LENGKAP	Pencantuman ttd. Di antara nama jabatan dan nama lengkap
Salinan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap	Ruang Pengabsahan

CONTOH FORMAT
SURAT KEPUTUSAN SELAIN KEPUTUSAN STATUS KEPEGAWAIAN
YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI


KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
)
)
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
)
NOMOR XX TAHUN XXXX
)
TENTANG
YYYY XXXXXXXX XXXXX XXXXXX
)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN,
)
Menimbang : a. xxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx
Mengingat : 1. Xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
TENTANG XXXXXXXX
)
Pasal 1
XXXXXXXX xxxxxxxxxxx xxxx xxxx xxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx
xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx
)
Pasal 2
XX
XX
)
Dikeluarkan di xxxxxx
pada tanggal xxxxxxxxxxx 20xx
)
NAMA JABATAN

TTD

NAMA LENGKAP

Lambang garuda hitam dan nama kementerian


Nomor dan judul Keputusan Menteri Koordinator

Konsiderans


Batang tubuh yang berisi pasal-pasal

Tempat dan tanggal pembuatan naskah dinas

CONTOH FORMAT
SURAT KEPUTUSAN SELAIN KEPUTUSAN STATUS KEPEGAWAIAN
DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

	<p>Lambang garuda hitam dan nama kementerian</p> <p>Kata Keputusan dan Nama Jabatan Pejabat yang membuat keputusan</p> <p>Nomor dan judul Keputusan</p> <p>Konsiderans</p> <p>Batang tubuh yang berisi pasal-pasal</p> <p>Tempat dan tanggal pembuatan naskah dinas</p> <p>Nama Jabatan dan Nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA	
)	
KEPUTUSAN UNIT KERJA XXXXX	
)	
NOMOR XX TAHUN XXXX	
)	
TENTANG ZZZZ XXXXXXXXX XXXXX XXXXXX	
)	
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN,	
)	
Menimbang : a. xxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx	
Mengingat : 1. Xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx	
MEMUTUSKAN	
Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN TENTANG XXXXXXX	
)	
Pasal 1	
Xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxx xxxx xxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx	
)	
Pasal 2	
Xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx	
)	
Dikeluarkan di xxxxxx pada tanggal xxxxxxxxxxx 20xx	
)	
NAMA JABATAN	
TTD	
NAMA LENGKAP	

CONTOH FORMAT
 SURAT KEPUTUSAN SELAIN KEPUTUSAN STATUS KEPEGAWAIAN
 DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI


 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
 REPUBLIK INDONESIA
SALINAN
 KEPUTUSAN UNIT KERJA XXXXX
)
 NOMOR XX TAHUN XXXX
)
 TENTANG
 AAAAA XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXX
)
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
 SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
 PEREKONOMIAN,
)
 Menimbang : a. xxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx
 Mengingat : 1. XXXXXXXX xxxxxxxxxxx xxxxxxxx
)
 MEMUTUSKAN
 Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
 KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
 TENTANG XXXXXXXX
)
 Pasal 1
 XXXXXXXX xxxxxxxxxxx xxxx xxxx xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
 xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
)
 Pasal 2
 XXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

)
 Dikeluarkan di xxxxxx
 pada tanggal xxxxxxxxxxx 20xx
)
 NAMA JABATAN

 TTD

 NAMA LENGKAP

Lambang garuda hitam dan nama kementerian

Nomor dan judul Keputusan

Konsiderans

Batang tubuh yang berisi pasal-pasal

Tempat dan tanggal pembuatan naskah dinas

Nama Jabatan dan Nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

3. Naskah Dinas Penugasan

a) Surat Perintah adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah, yang memuat apa yang harus dilakukan diluar tugas pokok dan fungsi. Wewenang penandatanganan Surat Perintah adalah Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari:

- (a) kop Surat Perintah yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang negara, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (b) kata Surat Perintah yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang Garuda Hitam disertai nama kementerian dan nama unit kerja ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) jenis huruf yang digunakan untuk Surat Perintah yaitu Bookman old style ukuran 12 dan untuk kop Surat Perintah menggunakan jenis huruf Tahoma ukuran 12;
- (d) kata Surat Perintah, ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- (e) nomor, berada di bawah tulisan 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 memberi perintah, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah; dan
- (c) Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang perintah-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 menugasi, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma; dan
- (c) tanda tangan pejabat yang menugasi;
 - (1) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
 - (2) cap Kementerian.


4) Distribusi dan Tembusan

- (a) Surat Perintah disampaikan kepada yang mendapat perintah; dan
- (b) tembusan Surat Perintah disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (a) Surat Perintah tidak menggunakan konsiderans; dan
- (b) Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

CONTOH FORMAT
SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI MENTERI

 MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA		Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
() SURAT PERINTAH NOMOR xxxx/xx/xxxx/xx/xxxx () () ()		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang	: a. bahwa xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx; b. bahwa xxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx;	
Dasar	: 1. Undang-undang Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxx; 2. Peraturan Pemerintah Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxx; Memberi Perintah / Memberi Tugas	Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah
Kepada	: 1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; 2. Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; 3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; 4. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima tugas
Untuk	: 1. xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx; 2. xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx; 3. xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx; 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
	() () () Jakarta, 17 Oktober 2016 () Nama Jabatan, () Tanda Tangan dan Cap () () Nama Lengkap	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Tembusan:		Nama pejabat dan nama lengkap ditulis
1.	Xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx	
2.	Xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx	
3.	dan seterusnya.	

CONTOH FORMAT

SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
UNIT KERJA**

JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710
TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)

Lambang garuda hitam dan nama kementerian serta nama unit kerja yang telah dicetak

SURAT PERINTAH
NOMOR xxxx/xx/xxxx/xx/xxxx

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Menimbang : a. bahwa xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx;
b. bahwa xxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx;

Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah

Dasar : 1. Undang-undang Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxx;
2. Peraturan Pemerintah Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxx;

Memberi Perintah / Memberi Tugas

Kepada : 1. Xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. Xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
3. Xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
4. dan seterusnya.

Daftar pejabat yang menerima tugas

Untuk : 1. xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx;
2. xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx;
3. xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx;
4. dan seterusnya.

Memuat substansi arahan yang ditugaskan

Jakarta, 17 Oktober 2016

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap

Nama pejabat dan nama lengkap ditulis

Tembusan:

- 1. Xxxxxxxxxxxxxxxxx
- 2. Xxxxxxxxxxxxxxxxx
- 3. dan seterusnya.

b) Surat Tugas adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan sesuai tugas pokok dan fungsi. Wewenang penandatanganan Surat Tugas adalah Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

- (a) kop Surat Tugas yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang negara, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (b) kop Surat Tugas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang garuda hitam, dengan nama kementerian dan nama unit kerja ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) jenis huruf yang digunakan untuk Surat Tugas yaitu Bookman old style ukuran 12 dan untuk kop Surat Tugas menggunakan jenis huruf Tahoma ukuran 12;
- (d) kata Surat Tugas, ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- (e) nomor, berada di bawah tulisan Surat Tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan, memuat alasan ditetapkannya Surat Tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Tugas tersebut;
- (b) diktum dimulai dengan kata memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas, untuk surat tugas yang diberikan kepada pegawai lebih dari 5 orang disebutkan dalam lampiran; dan
- (c) di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

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 awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma; dan
- (c) tanda tangan pejabat yang menugasi;
 - (1) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
 - (2) cap kementerian.

4) Distribusi dan Tembusan


- (a) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- (b) Tembusan Surat Tugas disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- (b) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- (c) Bentuk susunan dan penandatanganan Surat Tugas luar negeri mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku


CONTOH FORMAT

SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI MENTERI

 MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara dan Nama jabatan yang telah dicetak																
() SURAT TUGAS NOMOR XXXX/XX/XXXX/XX/XXXX ()	Penomoran yang Berurutan dalam satu tahun takwin																
Memenuhi undangan xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxx xxxxxx maka dengan ini menugaskan kepada Nama/ NIP : xxxxxxxx Pangkat/Gol. : xxxxxxxx Jabatan : xxxxxxxx (untuk satu orang pegawai)	Memuat kalimat pernyataan dasar konsiderans penetapan/ Surat Tugas																
(Atau)																	
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nama/NIP</th><th>Pangkat/Gol.</th><th>Jabatan</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Xxxxxxx/xxxxxxx</td><td>Xxxxxx/xxxxxx</td><td>Xxxxxxxxxxxxxx</td></tr><tr><td>2.</td><td>Xxxxxxx/xxxxxxx</td><td>Xxxxxx/xxxxxx</td><td>Xxxxxxxxxxxxxx</td></tr><tr><td>3.</td><td>dst.</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> (untuk lebih dari satu orang pegawai)	No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan	1.	Xxxxxxx/xxxxxxx	Xxxxxx/xxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	2.	Xxxxxxx/xxxxxxx	Xxxxxx/xxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	3.	dst.			Memuat pegawai yang ditugaskan untuk memenuhi permintaan sesuai dasar konsiderans
No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan														
1.	Xxxxxxx/xxxxxxx	Xxxxxx/xxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx														
2.	Xxxxxxx/xxxxxxx	Xxxxxx/xxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx														
3.	dst.																
Untuk melaksanakan tugas dalam rangka menghadiri kegiatan xxxxxxxxxxxx di xxxxxx dengan tanggal penugasan xxxxxxxx. Biaya yang timbul dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut dibebankan pada DIPA Kegiatan xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx. (pilihan)	Memuat substansi arahan yang ditugaskan																
Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.																	
)) Jakarta, xx xxxxx 20xx (Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap (Nama Lengkap	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan																
Tembusan: 1. xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx 2. xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital																

CONTOH FORMAT

SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
UNIT KERJA**

JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710
TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)

(
)
SURAT TUGAS
NOMOR XXXX/XX/XXXX/XX/XXXX
)

Memenuhi undangan xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx xxxx xxxxx maka dengan ini menugaskan kepada

Nama/ NIP : Xxxxxxxxx
Pangkat/Gol. : Xxxxxxxxx
Jabatan : xxxxxxxx
(untuk satu orang pegawai)

(Atau)

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.	Xxxxxxx/xxxxxxxx	Xxxxxx/xxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx
2.	Xxxxxxx/xxxxxxxx	Xxxxxx/xxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx
3.	dst.		

(untuk lebih dari satu orang pegawai)

Untuk melaksanakan tugas dalam rangka menghadiri kegiatan
xxxxxxxxxxxxx di xxxxxx dengan tanggal penugasan xxxxxxxx. Biaya yang
timbul dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut dibebankan pada DIPA
Kegiatan xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx. (pilihan)

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-
baiknya.

)
)
Jakarta, xx xxxxx 20xx
(
Nama Jabatan,
(
Tanda Tangan dan Cap
(
(
Nama Lengkap

Tembusan:

1. Xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
2. Xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx

Lambang Garuda hitam dengan nama kementerian dan nama unit kerja yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat kalimat pernyataan dasar konsiderans penetapan/ Surat Tugas


Memuat pegawai yang ditugaskan untuk memenuhi permintaan sesuai dasar konsiderans

Memuat substansi arahan yang ditugaskan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH FORMAT
SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI DENGAN
LAMPIRAN

<p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN UNIT KERJA JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710 TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">() SURAT TUGAS NOMOR XXXX/XX/XXXX/XX/XXXX))</p> <p>Memenuhi undangan xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxx xxxxx maka dengan ini menugaskan kepada pegawai terlampir, pada:</p> <p>Hari/ Tanggal : xxxxxxxx Tempat : xxxxxxxx Agenda : xxxxxxxx</p> <p>Untuk melaksanakan tugas dalam rangka menghadiri kegiatan xxxxxxxxxxx. Biaya yang timbul dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut dibebankan pada DIPA Kegiatan xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx. (pilihan)</p> <p>Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.</p> <p style="text-align: right;">)) Jakarta, 17 Oktober 2016 (Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap ((Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. xxxxxxxx xxxxxxxxxxx 2. xxxxxxxx xxxxxxxxxxx</p>	<p>Lambang garuda hitam dengan nama kementerian dan nama unit kerja yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat kalimat pernyataan dan tanggal serta agenda kegiatan dan substansi arahan yang diperintahkan</p> <p>Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
---	--

CONTOH FORMAT
LAMPIRAN SURAT TUGAS

<p>LAMPIRAN SURAT TUGAS Nomor: xxxx/xx/xxxx/xx/xxxx</p>	
1. 2. 3. 4. 5. 6. dst.	<p>Jakarta, xx xxxxxx xxxx (Nama Jabatan ttd Nama Lengkap</p>

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a) Nota Dinas

Nota Dinas adalah Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Kemenko Perekonomian. Wewenang dan penandatanganan Nota Dinas dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

- (a) kop Nota Dinas terdiri dari nama kementerian dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (b) kata Nota Dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (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 Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (h) jenis huruf yang digunakan Arial ukuran 12, sedangkan untuk kop surat menggunakan Tahoma ukuran 12.

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).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap kementerian.
- (b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern kementerian.

CONTOH FORMAT
NOTA DINAS

**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**

**UNIT ORGANISASI /
UNIT KERJA**

NOTA DINAS

NOMOR xxxx/xx/xxxx/xx/xxxx

(
(
(
(
(
(
(
(
(

Yth. : Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
Dari : Kepala Biro Perencanaan
Hal : XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Tanggal : xx Oktober 2016

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.

1. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.
3. dan seterusnya.

XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXX.

(
(
(

Tanda Tangan

Nama Lengkap

- Tembusan :
1. Kepala Biro Umum
 2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nama Instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas

b) Disposisi

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

Bagian identitas dari Lembar Disposisi memuat keterangan: nomor agenda/registrasi, tanggal penerimaan, tanggal dan nomor surat, dari/asal surat, ringkasan isi, disposisi/catatan, diteruskan kepada, paraf, tingkat keamanan, dan tanggal penyelesaian.

CONTOH FORMAT
LEMBAR DISPOSISI

UNIT KERJA REPUBLIK INDONESIA	
Nomor Agenda :	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa
Diterima Tanggal :	
Disposisi Kepada: <input type="checkbox"/> xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx <input type="checkbox"/> xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx <input type="checkbox"/> xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx <input type="checkbox"/> xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx <input type="checkbox"/> xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx <input type="checkbox"/> xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx <input type="checkbox"/> xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx <input type="checkbox"/> xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx <input type="checkbox"/> xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Petunjuk : <input type="checkbox"/> Edarkan <input type="checkbox"/> Teliti & Pendapat <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Tolak <input type="checkbox"/> Bicarakan bersama <input type="checkbox"/> Tindak lanjuti <input type="checkbox"/> Siapkan bahan <input type="checkbox"/> Siapkan jawaban <input type="checkbox"/> Perbaiki <input type="checkbox"/> Untuk perhatian <input type="checkbox"/> Diwakili/ Dihadiri <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui <input type="checkbox"/> Koordinasikan/ Selesaikan <input type="checkbox"/> Dampingi <input type="checkbox"/> Laporkan <input type="checkbox"/> Dijadwalkan <input type="checkbox"/> Simpan Catatan: _____ _____ _____
Staf Ahli : <input type="checkbox"/> xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx <input type="checkbox"/> xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx <input type="checkbox"/> xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx <input type="checkbox"/> xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx <input type="checkbox"/> xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
Catatan : <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">paraf</p> <p>Nama Lengkap</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">paraf</p> <p>Nama Lengkap</p> </div> </div>	

c) Surat Undangan Intern

Surat Undangan Intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai Kemenko Perekonomian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan. Wewenang dan penandatanganan Surat Undangan Intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Intern terdiri dari:

- (a) kop Surat Undangan Intern Kemenko Perekonomian terdiri dari nama kementerian dan unit kerja menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Intern;
- (c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (d) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim Surat Undangan Intern (jika diperlukan); dan
- (e) jenis huruf yang digunakan Arial ukuran 12, sedangkan untuk kop surat menggunakan Tahoma ukuran 12.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Intern terdiri dari:

- (a) alinea pembuka;
- (b) isi Surat Undangan Intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (c) alinea penutup.

3) Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Format Surat Undangan Intern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan Intern dapat ditulis pada lampiran.

CONTOH FORMAT
SURAT UNDANGAN INTERN

<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA</p> <hr/>	} Nama instansi dan nama unit kerja
))	} Tempat dan tanggal pembuatan surat
Nomor :/..../.../..../.... (Tempat), (Tgl. Bln. Thn.)	} Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
Sifat :	
Lampiran :	
Hal : Undangan	
Yth.	
.....	
.....	
))	
..... (alinea pembuka dan alinea isi)	
.....	
.....	
pada hari/tanggal :	
waktu : pukul	
tempat :	
acara :	
..... (alinea penutup)	
.....	
.....	
))	
Nama Jabatan,	} Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
(Tanda Tangan)	
Nama Lengkap	
)	
Tembusan:	
1.	
2.	
3. dst.	

CONTOH FORMAT
LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERN

)	Lampiran Surat
	Nomor :/../.../../....
	Tanggal :/...../ ...
DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	dst.
	Nama Jabatan,
	(Tanda Tangan)
	Nama Lengkap

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a) Surat Dinas

Surat Dinas adalah naskah dinas yang menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Kemenko Perekonomian. Wewenang penandatanganan Surat Dinas oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

a) Kepala


Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

- (a) kop Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) kop Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang garuda hitam disertai nama kementerian dan nama unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- (c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Dinas;
 - (d) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 - (e) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
 - (f) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth; dan
 - (g) jenis huruf yang digunakan Arial ukuran 12, sedangkan untuk kop surat menggunakan Tahoma ukuran 12.
- b) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.
- c) Kaki
- Bagian kaki Surat Dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
- (a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
 - (b) tanda tangan pejabat;
 - (c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (d) cap kementerian, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - (e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).
- d) Distribusi
- Surat Dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.
- e) Hal yang Perlu Diperhatikan
- (a) Kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
 - (b) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya.
 - (c) Hal berisi pokok Surat Dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

CONTOH FORMAT

SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

<p>)  MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA))))</p>	<p>Kop surat yang berupa lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
<p>Nomor : .. / / .. / ... / .. / ... Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>(Tempat), (Tgl. Bln. Thn.)</p> <p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>Yth.</p>	<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri</p>
<p>)) (alinea pembuka) (alinea isi) (alinea penutup)</p>	<p>Isi surat</p>
<p>)) Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap) Nama Lengkap</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>) Tembusan: 1. 2. 3. dst.</p>	

b) Surat Undangan Ekstern

Surat Undangan Ekstern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pihak di luar Kemenko Perekonomian yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan. Kewenangan penandatanganan Surat Undangan Ekstern oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Ekstern terdiri dari:

- (a) kop Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang negara di atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) kop Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang garuda hitam di atas nama kementerian dan nama unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Ekstern;
- (d) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (e) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim Surat Undangan Ekstern (jika diperlukan); dan
- (f) jenis huruf yang digunakan Arial ukuran 12, sedangkan untuk kop surat menggunakan Tahoma ukuran 12.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Ekstern terdiri dari:

- (a) alinea pembuka;
- (b) isi Surat Undangan Ekstern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (c) alinea penutup.

3) Kaki


Bagian kaki Surat Undangan Ekstern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital disertai cap kementerian.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (a) Format Surat Undangan Ekstern sama dengan format Surat Dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan Ekstern dapat ditulis pada lampiran.

CONTOH FORMAT

SURAT UNDANGAN EKSTERNAL YANG DITANDATANGANI MENTERI



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**

(
(
 Nomor : xxxx/xx/xxxx/xx/xxxx
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 (
 (Yth. XXXXXXX XXXXXXX XXXX
 Jalan XXXXXXX XXXXXXX XX
 Jakarta XXXXXXX
 (
 (
 (
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea pembuka dan alinea isi)
 XXX
 XXX
 XXX
 Hari/Tanggal : xxxx, xxxxx
 Waktu : xxxxx xxxxxx
 Tempat : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
 Agenda : xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea penutup) XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXX.
 (
 (
 (
 (

Tanggal pembuatan

Tanggal ,
bulan, dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama Jabatan,
(
(Tanda tangan dan Cap
(
(
Nama Lengkap

Tembusan:

- 1. XXXXXXXXXXX XXXXXXX
- 2. XXXXXXXXXXX XXXXXXX

Kop surat berupa lambang negara dengan nama jabatan dan alamat lengkap yang telah dicetak

Tanggal , bulan, dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH FORMAT

LAMPIRAN UNDANGAN EKSTERNAL

)

Lampiran Surat

Nomor :/...../ .../.....

Tanggal :/...../ .../.....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan cap)

Nama Lengkap

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian adalah 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.

a) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama. Wewenang dan penandatanganan Surat Perjanjian yang dilakukan oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Pembuat Komitmen, sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) Lambang negara untuk Menteri Koordinator Bidang Perekonomian diletakkan secara simetris, atau logo Kemenko Perekonomian untuk pejabat eselon I ke bawah, yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- (b) Judul perjanjian;
- (c) Nomor; dan
- (d) Jenis huruf yang digunakan Arial ukuran 12, sedangkan untuk kop surat menggunakan Tahoma ukuran 12.

(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 dan cap sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Hal yang Harus Diperhatikan

Format Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri bersifat fleksibel sesuai dengan kebutuhan perjanjian dan kesepakatan kedua belah pihak yang melakukan perjanjian.

CONTOH FORMAT

SURAT PERJANJIAN ANTAR LEMBAGA DALAM NEGERI UNTUK PEJABAT
NEGARA

)

)

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
XXXXXXXXXXXX
DAN
XXXXXXXXXXXX
TENTANG
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

))
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
.....
.....
.....

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

)
)
)

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segalas perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

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

Nama Institusi	Nama Institusi
Nama Jabatan	Nama Jabatan
Tanda Tangan dan cap	Tanda Tangan dan cap
Nama Lengkap	Nama Lengkap

CONTOH FORMAT

SURAT PERJANJIAN ANTAR LEMBAGA DALAM NEGERI YANG
DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

))
))
PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
XXXXXXXXXXXXX
DAN
XXXXXXXXXXXXX
TENTANG
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
)
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
.....
.....

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

)
)
)

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segalas perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

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

Nama Institusi	Nama Institusi
Nama Jabatan	Nama Jabatan
Tanda Tangan dan cap	Tanda Tangan dan cap
Nama Lengkap	Nama Lengkap

b) Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik. Perjanjian internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan, dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik. Perjanjian internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara.

Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- 1) Pembuatan perjanjian internasional dibuat melalui tahap peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan;
- 2) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya; dan
- 3) Apabila Kemenko Perekonomian mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional, terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Kementerian Luar Negeri.

Susunan format Perjanjian Internasional

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) Lambang negara masing-masing pihak yang diletakkan di tengah atas;
- (b) Nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional;
- (c) Judul perjanjian internasional; dan
- (d) Jenis huruf yang digunakan Arial ukuran 12.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

- (a) Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional;
- (b) Keinginan para pihak;
- (c) Pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;
- (d) Rujukan terhadap surat minat/surat kehendak;
- (e) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan

- (f) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.
- 3) Kaki
- Bagian kaki terdiri dari:
- (a) Nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional; dan
 - (b) Tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional.
- 4) Hal yang Harus Diperhatikan
- Format Perjanjian Internasional bersifat fleksibel sesuai dengan kebutuhan perjanjian dan kesepakatan kedua belah pihak yang melakukan perjanjian.
- 5) Bahasa
- Perjanjian Internasional dibuat dalam 2 (dua) bahasa yaitu bahasa Inggris dan bahasa Indonesia.

CONTOH FORMAT

KESEPAKATAN AWAL/ *Letter Of Intent*

LETTER OF INTENT
BETWEEN
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND THE
CONCERNING PROVINCE CITY

The Government of the Province City ofthe Republic of Indonesia and thehereinafter referred to as "the Parties";

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the two cities/provinces;

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

Do hereby declare our intention to establish Sister City/Province Cooperation as a basis for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:

- a. Exchange of experts on order to improve the management of the cities/provinces;
- b. Trade and promotion;
- c. Administration and information;
- d. Culture and arts;
- e. Youth and sport.

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

DONE in duplicate at, on this, day of, in the year, in Indonesian,and English languages, all text being equally authentic.

For the Government of the Province/City of
.....of the Republic of Indonesia

For

.....

.....

CONTOH FORMAT

Memorandum Of Understanding

Lambang negara
masing-masing
Pihak

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE
REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE

CONCERNING
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION

The, Republic of Indonesia and the, hereinafter referred to as the Parties;

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of the two provinces and;

Recognizing the importance of the principles of equality and mutual benefits;

Referring to the Letter of Intent between, the Republic of Indonesia and concerning Sister Province (City) Cooperation, signed in on

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;
Have agreed as follows:

Article 1
Objective and Scope of Cooperation

.....

a.
b.
c.
d.
e.

Other areas agreed upon by the Parties.

Article 2
Funding

.....

Article 3
Technical Arrangement

.....

.....

Article 4

Working Group

- a.
- b.
- c.

Article 5

Settlement of Disputes

.....
.....

Article 6

Amendment

.....
.....

Article 7

Entry Into Force, Duration and Termination

- a.
- b.

in witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

done in duplicated in on this day of In the year of and one in Indonesia, and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR.....

REPUBLIC OF INDONESIA

.....

2. Surat Kuasa

Surat kuasa merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan. Wewenang penandatanganan Surat Kuasa oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

a) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- 1) kop Surat Kuasa yang berisi lambang negara Garuda emas dibagian atas nama jabatan untuk Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, atau terdiri dari lambang Garuda hitam dengan nama kementerian dan nama unit kerja untuk pejabat selain Menteri, secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul surat kuasa;
- 3) nomor surat kuasa; dan
- 4) jenis huruf yang digunakan Arial ukuran 12, sedangkan kop surat menggunakan jenis huruf Tahoma ukuran 12.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

c) 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 peraturan perundang-undangan.

CONTOH FORMAT

SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI MENTERI



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**

)
)
SURAT KUASA
NOMOR .../.../.../...
)
)

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Membri kuasa kepada

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk.....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,	Jakarta,
Tanda Tangan	Pemberi Kuasa,
Nama Lengkap NIP	Materai dan Tanda Tangan
	Nama Lengkap NIP

Kop surat berupa lambang negara dengan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin


Memuat identitas yang memberikan kuasa

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

CONTOH FORMAT

SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN UNIT KERJA JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710 TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)	<p>Kop surat berupa lambang garuda hitam dengan nama kementerian dan nama unit kerja alamat lengkap</p>
) SURAT KUASA NOMOR .../.../.../...))	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
Nama :	
Jabatan :	
Alamat :	
Membri kuasa kepada	
Nama :	
Jabatan :	
Alamat :	
Untuk.....	
.....	
Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Penerima Kuasa,	Jakarta,
Tanda Tangan	Pemberi Kuasa,
Nama Lengkap	Materai dan Tanda Tangan
NIP	Nama Lengkap
	NIP
	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>

3. Berita Acara

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita Acara dapat disertai lampiran. Wewenang penandatanganan Berita Acara adalah pejabat yang hadir dalam rapat atau kegiatan lain sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

a) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

- 1) kop Berita Acara, yang berisi lambang negara garuda emas yang berada diatas nama jabatan untuk Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, atau terdiri dari lambang garuda hitam dengan nama kementerian dan nama unit kerja untuk pejabat selain Menteri, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul Berita Acara;
- 3) nomor Berita Acara; dan
- 4) jenis huruf yang digunakan Arial ukuran 12, sedangkan kop surat menggunakan jenis huruf Tahoma ukuran 12.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- 1) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- 2) substansi Berita Acara;
- 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- 4) penutup yang menerangkan bahwa Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.


c) Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

d) Lampiran Berita Acara


Lampiran Berita Acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu Berita Acara.

CONTOH FORMAT
BERITA ACARA YANG DITANDATANGANI MENTERI

 <p>MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>((</p> <hr/> <p>BERITA ACARA NOMOR: .../.../.../...</p> <p>((</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p> <ol style="list-style-type: none">1. (nama pejabat), ... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, <p style="text-align: center;">dan</p> <ol style="list-style-type: none">2. ... (pihak lain) ..., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan <ol style="list-style-type: none">1.2. dan seterusnya. <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan.....</p> <p>((</p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;">Pihak Kedua,</td><td style="width: 50%; vertical-align: top;">Dibuat di.</td></tr><tr><td style="vertical-align: top;">Tanda Tangan</td><td style="vertical-align: top;">Pihak Pertama,</td></tr><tr><td style="vertical-align: top;">Nama Lengkap</td><td style="vertical-align: top;">Tanda Tangan</td></tr><tr><td></td><td style="vertical-align: top;">Nama Lengkap</td></tr></table> <p style="text-align: center;">Mengetahui/Mengesahkan (Nama Jabatan</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap</p>	Pihak Kedua,	Dibuat di.	Tanda Tangan	Pihak Pertama,	Nama Lengkap	Tanda Tangan		Nama Lengkap	<p>Lambang negara, nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p> <p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi</p> <p>Tanda tangan para pihak dan para saksi</p>
Pihak Kedua,	Dibuat di.								
Tanda Tangan	Pihak Pertama,								
Nama Lengkap	Tanda Tangan								
	Nama Lengkap								

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN UNIT KERJA JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710 TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Lambang garuda hitam nama kementerian dan unit kerja serta alamat instansi</div>		
<p>()</p> BERITA ACARA NOMOR: .../.../.../... ()	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div>		
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p> <ol style="list-style-type: none">1. (nama pejabat), ... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,<li style="text-align: center;">dan2. ... (pihak lain) ..., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan <ol style="list-style-type: none">1.2. dan seterusnya.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</div>		
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan..... ()</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat kegiatan yang dilaksanakan</div>		
<p style="text-align: right;">Dibuat di. (</p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;">Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap</td><td style="width: 50%; vertical-align: top;">Pihak Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap</td></tr></table>	Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap	Pihak Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Kota sesuai dengan alamat instansi</div>
Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap	Pihak Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap		
<p style="text-align: center;">Mengetahui/Mengesahkan (Nama Jabatan Tanda Tangan Nama Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Tanda tangan para pihak dan para saksi</div>		

4. Surat Keterangan

Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan termasuk keterangan bahwa pegawai telah menjalankan tugas. Wewenang penandatanganan Surat Keterangan oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

a) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari:

- 1) kop Surat Keterangan, yang berisi lambang negara garuda emas berada di bagian atas nama jabatan untuk Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, atau terdiri dari lambang garuda hitam dan nama kementerian serta nama unit kerja untuk pejabat selain Menteri, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul Surat Keterangan;
- 3) nomor Surat Keterangan; dan
- 4) jenis huruf yang digunakan Arial ukuran 12, sedangkan kop surat menggunakan jenis huruf Tahoma ukuran 12.

b) 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.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

d) Hal yang perlu diperhatikan

Surat Keterangan terdiri dari Surat Keterangan tentang Seseorang, Surat Keterangan tentang Hal/ Peristiwa, dan Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan.

CONTOH FORMAT


SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA YANG DITANDATANGANI

MENTERI

 MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA	{ Lambang negara, nama jabatan dan alamat instansi
() () SURAT KETERANGAN NOMOR .../.../.../.../...	{ Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
() Yang bertanda tangan di bawah ini,	
Nama : XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX NIP : XXXXXXXXXXXX Jabatan : XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	{ Memuat identitas yang memberikan keterangan
dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ... tanggal ... tahun ... jam ... telah terjadi hal/peristiwa:	{ Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
() () Jakarta,	{ Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan
() Pejabat Pembuat Keterangan, () (Tanda Tangan () () Nama Lengkap	{ Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH FORMAT

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS YANG DITANDATANGANI
SELAIN MENTERI

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN UNIT KERJA JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710 TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)	Lambang garuda hitam dan nama kementerian beserta unit kerja dan alamat instansi		
<hr/> SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR .../.../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin	
Yang bertanda tangan dibawah ini :			
Nama :	NIP :	Memuat identitas yang memberikan tugas	
Pangkat/Golongan :	Jabatan :		
Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :			
Nama :	NIP :		Memuat identitas yang diberikan tugas
Pangkat/Golongan :	Jabatan :		
Yang diangkat berdasarkan Peraturan		Maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan melaksanakan tugas	
Nomor.....terhitung.....			
telah nyata menjalankan tugas sebagai..... di -.....			
Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.			
Tempat, Tanggal Bulan Tahun Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama,		Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat serta nama jabatan, nama lengkap, serta NIP	
Nama NIP			

5. Surat Pengantar

Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah. Wewenang penandatanganan Surat Pengantar oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

a) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- 1) kop Surat Pengantar yang berisi lambang negara Garuda emas berada di bagian atas nama jabatan untuk Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, atau terdiri dari lambang Garuda Hitam dan nama kementerian serta nama unit kerja untuk pejabat selain Menteri, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) tanggal pembuatan;
- 3) nama jabatan/ alamat yang dituju;
- 4) tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris; dan
- 5) nomor Surat Pengantar

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- 1) nomor;
- 2) jenis yang dikirim;
- 3) banyaknya naskah/ barang; dan
- 4) keterangan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:

- 1) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (a) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (b) tanda tangan;
 - (c) nama dan NIP; dan
 - (d) cap
- 2) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (a) tanggal penerimaan;
 - (b) nama jabatan penerima;
 - (c) tanda tangan;
 - (d) nama dan NIP; dan


- (e) nomor telepon/ faksimile.
- d) Hal yang perlu diperhatikan
Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

CONTOH FORMAT
SURAT PENGANTAR YANG DITANDATANGANI MENTERI

) KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710 TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21))) (tgl.,Bln.,Thn.))) Yth.	<p>Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p> <p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri</p>								
<p>SURAT PENGANTAR NOMOR .../.../.../...</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">No.</th><th style="width: 40%;">Naskah Dinas yang Dikirimkan</th><th style="width: 20%;">Banyaknya</th><th style="width: 30%;">Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan					
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan						
<p>Diterima tanggal</p> <p>Penerima Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap NIP.</p> <p>No. Telepon</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital</p>								

CONTOH FORMAT

SURAT PENGANTAR YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI


)
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
UNIT KERJA
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710
TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)

.... (tgl.,Bln.,Thn.)
)
)
Yth.
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR .../.../.../...

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP.

Pengirim
Nama Jabatan,

Ttd. dan Cap Kementerian

Nama Lengkap
NIP.

No. Telepon

Lambang garuda hitam dan nama jabatan yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

6. Pengumuman

Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga. Wewenang penandatanganan dibuat oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk, dengan susunan:

a) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- 1) kop Pengumuman terdiri dari lambang garuda hitam dan nama kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan Pengumuman dicantumkan di bawah lambang garuda hitam dan nama kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- 3) kata tentang, yang dicantumkan di bawah Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) rumusan judul Pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang; dan
- 5) jenis huruf yang digunakan Arial ukuran 12, sedangkan kop surat menggunakan jenis huruf Tahoma ukuran 12.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pengumuman hendaknya terdiri dari:

- 1) alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- 2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman; dan
- 3) pemberitahuan tentang hal tertentu.

c) Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- 4) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 5) cap kementerian.

D. Laporan

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian. Wewenang pembuatan Laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas, dengan susunan:

1. Kepala

- a) kop Laporan terdiri dari lambang garuda hitam dan nama kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) bagian kepala Laporan memuat judul laporan dan nomor Laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- c) jenis huruf yang digunakan Arial ukuran 12, sedangkan kop surat menggunakan jenis huruf Tahoma ukuran 12.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:

- a) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan dasar Laporan;
- b) materi Laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c) simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- d) 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; dan
- d) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4. Hal yg perlu diperhatikan

Format Laporan bersifat fleksibel dan disesuaikan dengan peraturan teknis lainnya yang sesuai.

CONTOH FORMAT
LAPORAN

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710 TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)	} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Lambang garuda hitam, nama dan alamat instansi</div>
) LAPORAN NOMOR XXXXX/XX/XXXXX/XX/XXXX TENTANG))	} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital</div>
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	} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</div>
Dibuat di pada tanggal	} <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital</div>
Nama Jabatan Pembuat Laporan, Ttd. Nama Lengkap	

E. Telaahan Staf

Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan. Wewenang penandatanganan Telaahan Staf oleh pejabat/staf yang mengajukan telaahan kepada pimpinan, dengan susunan:

1. Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari:

- a) kop Telaah Staf terdiri dari lambang Garuda hitam dan nama kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) judul Telaahan Staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- c) kata Nomor ditulis dengan huruf kapital di awal kata; dan
- d) jenis huruf yang digunakan Arial ukuran 12, sedangkan untuk kop surat menggunakan jenis huruf Tahoma ukuran 12.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari:

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

3. Kaki

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

- a) nama jabatan pembuat Telaahan Staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan;
- c) nama lengkap; dan
- d) daftar lampiran (jika diperlukan)

CONTOH FORMAT

TELAAH STAF



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710
TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)

Lambang
garuda
hitam,
nama
dan
alamat
instansi

TELAAHAN STAF

Nomor: xxxxxx/xx/xxxxx/xx/xxxx

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Ttd

Nama Lengkap

F. Naskah Dinas Lainnya

1. Notula

Notula merupakan naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Wewenang penandatanganan notula dibuat oleh pejabat dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang sesuai dengan substansi teknis rapat atau penugasan khusus, dengan susunan:

a) Kepala

- 1) Bagian kepala notula yang berisi, lambang garuda hitam dan tulisan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Kata Notula, ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- 3) Nomor Notula; dan
- 4) Jenis huruf yang digunakan, yaitu Arial ukuran 12, sedangkan kop surat menggunakan jenis huruf Tahoma ukuran 12.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh notula terdiri dari: nama kegiatan rapat, hari/tanggal, surat undangan, pukul rapat, acara, pimpinan sidang/rapat (ketua, sekretaris pencatat, peserta sidang/rapat dan kegiatan sidang/rapat).

c) Kaki


Bagian kaki notula terdiri dari: nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

d) Hal Yang Perlu Diperhatikan

Notula tidak dibubuhi cap kementerian.

CONTOH FORMAT

NOTULA

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710 TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)		Lambang garuda hitam, nama dan alamat instansi
) NOTULA Nomor: xxxxx/xx/xxxx/xx/xxxx)		
Rapat	:	Memuat nama rapat, hari/ tanggal, surat undangan, waktu dan acara rapat
Hari/Tanggal	:	
Surat undangan	:	
Pukul	:	
Acara	: 1. 2. 3.	
Pelaksana Rapat		
Ketua/ Pimpinan Rapat	:	
Pencatat	:	
Peserta rapat	: 1. 2.	
Substansi Inti Pembahasan Rapat	: (Disesuaikan dengan kondisi acara sidang/rapat)	
	Nama Jabatan,	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital tidak dibubuhi stempel dinas
	Ttd.	
	Nama	

2. Sertifikat

Sertifikat merupakan naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti program /kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar dan yang sejenis. Wewenang penandatanganan sertifikat oleh Menteri

Koordinator Bidang Perekonomian dan/atau Pejabat Tinggi Madya dan Pejabat Tinggi Pratama. Sertifikat bimbingan teknis, *workshop*, dan seminar dapat diselenggarakan oleh Sekretariat, Kedeputan, dan Inspektorat, menggunakan kertas ukuran A4 dengan susunan:

a) Kepala

Bagian kepala Sertifikat terdiri dari:

- 1) kop Sertifikat yang ditandatangani menteri menggunakan lambang garuda emas dengan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop Sertifikat yang ditandatangani oleh selain menteri menggunakan lambang garuda hitam dengan nama kementerian ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) tulisan SERTIFIKAT;
- 4) nomor; dan
- 5) jenis huruf yang digunakan, yaitu Arial ukuran 12.

b) Batang Tubuh:


Bagian batang tubuh Sertifikat memuat:

- 1) Pas foto (4x6) (apabila diperlukan);
- 2) Nama;
- 3) NIP;
- 4) Tempat/tanggal lahir
- 5) Pangkat/Golongan Ruang;
- 6) Jabatan; dan
- 7) Instansi.

c) Bagian Belakang Sertifikat

- 1) Tulisan Mata Pelatihan/Topik dan Jumlah Jam Pelatihan (apabila diperlukan);
- 2) Mata pembelajaran dicantumkan untuk kegiatan penataran dan kursus;
- 3) Topik dicantumkan untuk kegiatan bimbingan teknis, *workshop*, dan seminar; dan
- 4) Bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

CONTOH FORMAT
SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI MENTERI

	
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA	
SERTIFIKAT	
Nomor :	
Menteri Koordinator Bidang Perekonomian berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005, dan ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa:	
Nama	:
NIP	:
Tempat/Tanggal lahir	:/.....
Pangkat/Gol. Ruang	:/.....
Jabatan	:
Instansi	:
TELAH MENGIKUTI	
Penataran/ kursus/ bimbingan teknis/ orientasi/ seminar/ <i>workshop</i> *)..... yang diselenggarakan oleh.....Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dari tanggal .....sampai dengan	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun Menteri Koordinator Bidang Perekonomian,	
Ttd	
Nama	

Kop surat yang berupa lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberikan sertifikat

Memuat alasan diberikan sertifikat

Tempat dan tanggal dikeluarkannya sertifikat, serta nama jabatan dan nama lengkap

* disesuaikan dengan kegiatan

Bagian Belakang Sertifikat

DAFTAR MATA PELATIHAN/TOPIK*)

NOMOR	MATA PELATIHAN/TOPIK*)	JAM MATA PELATIHAN/TOPIK*)
1.
2.
3.
4.
5.	.....dst	.....

Materi
Menyesuaikan
dengan kegiatan
yang
diselenggarakan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Menteri Koordinator Bidang Perekonomian,

ttd

Nama

CONTOH FORMAT
SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

	
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA	
SERTIFIKAT	
Nomor :	
Menteri Koordinator Bidang Perekonomian berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005, dan ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa:	
Nama	:
NIP	:
Tempat/Tanggal lahir	:/.....
Pangkat/Gol. Ruang	:/.....
Jabatan	:
Instansi	:
TELAH MENGIKUTI	
Penataran/ kursus/ bimbingan teknis/ orientasi/ seminar/ <i>workshop</i> *)..... yang diselenggarakan oleh.....Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dari tanggal .....sampai dengan	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian,	
Ttd	
Nama	

Kop surat yang berupa lambang Garuda hitam dan nama kementerian yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberikan sertifikat

Memuat alasan diberikan sertifikat

Tempat dan tanggal dikeluarkannya sertifikat, serta nama jabatan dan nama lengkap

* disesuaikan dengan kegiatan

Bagian Belakang Sertifikat

DAFTAR MATA PELATIHAN/TOPIK*)

NOMOR	MATA PELATIHAN/TOPIK*)	JAM MATA PELATIHAN/TOPIK*)
1.
2.
3.
4.
5.	.....dst	.....

Materi
Menyesuaikan
dengan kegiatan
yang
diselenggarakan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang
Perekonomian,

ttd

Nama

3. Piagam

Piagam merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga. Wewenang penandatanganan Piagam oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri Koordinator Bidang Perekonomian. Piagam menggunakan kertas ukuran A4, dengan susunan:

a) Kepala

- 1) kop piagam, berisi lambang negara dan tulisan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) judul piagam;
- 3) nomor piagam; dan
- 4) jenis huruf yang digunakan, yaitu Arial ukuran 12.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh piagam memuat

- 1) Nama/Instansi/Lembaga;
- 2) Identitas bagi penerima piagam perorangan;
- 3) Alamat bagi penerima piagam instansi/lembaga; dan
- 4) Keterangan tentang penghargaan yang diberikan.

c) Kaki

Bagian kaki piagam memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat piagam tersebut.

CONTOH FORMAT
PIAGAM PENGHARGAAN



MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor: xxx/xxxxxx/xx/xxxx

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN dengan ini
memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN,

ttd

NAMA

Kop surat
yang
berupa
lambang
Negara
dan nama
jabatan
yang telah
dicetak

G. Naskah Dinas Elektronik

Ketentuan lebih lanjut mengenai proses Naskah Dinas Elektronik diatur dalam Peraturan Menteri dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Prinsip

Pembuatan naskah dinas memperhatikan prinsip

1. Ketelitian

Dalam membuat Naskah Dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam Naskah Dinas.

3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima Naskah Dinas.

4. Pembakuan

Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

B. Prosedur

1. Persetujuan Konsep dan Pembubuhan Paraf

Konsep naskah dinas harus terlebih dulu disetujui oleh pejabat secara hierarki dari unit terkait. Persetujuan konsep naskah dinas dilakukan dengan memberikan paraf oleh pejabat pada jenjang struktural dibawahnya. Pengaturan paraf dinas, yaitu:

a) Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.

- 1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
- 2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- 3) Naskah Dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya; dan
- 4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

(a) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan; dan

(b) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan.

b) Pembubuhan Paraf Koordinasi.

Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya:

KOLOM PARAF KOORDINASI DALAM BENTUK MATRIKS

PARAF KOORDINASI	
SESMENKO	
DEPUTI I	
DEPUTI II	
DEPUTI IV	
DEPUTI V	
dst...	

KOLOM PARAF KOORDINASI PENGAJUAN USULAN LEGAL
DRAFTING RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

No	Pemroses	Nama	Jabatan	Paraf
1	Konseptor	...	Kabag Ortala	
2	Legal Drafter	...	Kabag Hukum	
3	Pemeriksa I	...	Karo Perencanaan	
4	Pemeriksa II	...	Karo Hukum, Persidangan dan Humas	
5	Pemeriksa III	...	Sesmenko	

2. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada Naskah Dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Khusus untuk penomoran unit yang menciptakan naskah dinas, mengacu pada Surat Edaran Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 11 Tahun 2015 tentang Penetapan Kembali Kode Unit Kerja Dalam Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

a) Nomor Naskah Dinas Arahkan

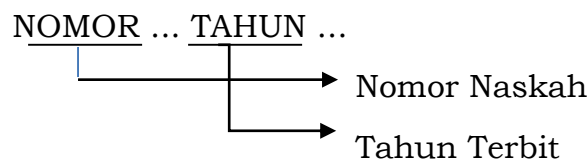
1) Naskah Dinas Pengaturan

Susunan nomor naskah dinas pengaturan terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit. Sedangkan penomoran SOP AP mengikut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG
PEREKONOMIAN

Keterangan :



Contoh Format Penomoran Instruksi:

INSTRUKSI
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PELAKSANAAN PAKET KEBIJAKAN EKONOMI

Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
STANDAR BIAYA MASUKAN

2) Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

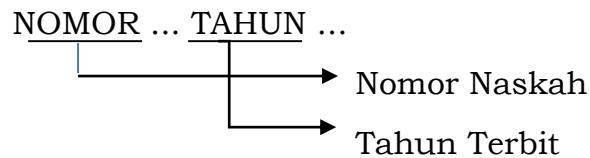
Naskah dinas penetapan (Keputusan) merupakan naskah dinas yang penomorannya sama dengan nomor peraturan. Susunan penomoran Keputusan adalah sebagai berikut:

- (a) Nomor urut Keputusan; dan
- (b) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Keputusan:

KEPUTUSAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TIM PELAKSANA SATUAN TUGAS NASIONAL PERCEPATAN
PELAKSANAAN BERUSAHA

Keterangan :



3) Naskah Dinas Penugasan

Susunan penomoran surat perintah dan surat tugas adalah sebagai berikut;

- (a) Kode klasifikasi arsip;
- (b) Nomor urut surat perintah atau surat tugas;
- (c) Kode jabatan unit pengelola;
- (d) Bulan pembuatan surat perintah atau surat tugas; dan
- (e) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Perintah :

SURAT PERINTAH
NOMOR KP.01.01/02/SES.M.EKON/03/2018

KP.01.01 : Kode Klasifikasi Arsip urusan kepegawaian
02 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwim
SES.M.EKON : Kode Jabatan Sekretaris Kementerian Koordinator
Bidang Perekonomian
03 : Bulan ke- 3 (Maret)
2018 : Tahun terbit

Contoh Format Penomoran Surat Tugas :

SURAT TUGAS
NOMOR OT.02/03/SET.M.EKON.1/10/2018

OT.02 : Kode klasifikasi arsip urusan organisasi dan tata
laksana
03 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun
takwim/kalender
SET.M.EKON.1: Kode jabatan Kepala Biro Perencanaan
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)
2018 : Tahun terbit

b) Naskah Dinas Korespondensi

1) Naskah Dinas Koerespondensi Internal

Nota Dinas dan Surat Undangan Intern menggunakan nomor surat, sedangkan Disposisi tidak menggunakan nomor surat. Susunan nomor dalam Naskah Dinas Korespondensi Internal, yaitu:

(a) Nota Dinas

Susunan nomor nota dinas meliputi:

- (1) Kode klasifikasi arsip;
- (2) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- (3) Kode jabatan unit pengelola;
- (4) Bulan pembuatan nota dinas; dan
- (5) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas :

NOTA DINAS

NOMOR PR.01.02/04/SET.M.EKON.1/10/2018

PR.01.02 : Kode Klasifikasi arsip urusan perencanaan
04 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun
takwim/kalender
SET.M.EKON.1 : Kode jabatan pada Biro Perencanaan
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)
2018 : Tahun terbit

(b) Surat Undangan Intern

Susunan penomoran surat Undangan Intern, terdiri dari:

- (1) Kode klasifikasi arsip;
- (2) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- (3) Kode jabatan unit pengelola;
- (4) Bulan pembuatan nota dinas; dan
- (5) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Undangan Intern :

Nomor : HM.02.01/05/ SET.M.EKON.2/10/2018

HM.02.01 : Kode Klasifikasi arsip urusan kehumasan
05 : Nomor urut Surat Undangan Intern dalam satu
tahun takwim/kalender
SET.M.EKON.2 : Kode jabatan Biro Hukum, Persidangan, dan
Humas
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)
2018 : Tahun terbit

2) Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

(a) Surat Dinas

Susunan penomoran Surat Dinas, terdiri dari:

- (1) Kategori klasifikasi keamanan Surat Dinas;
- (2) Kode klasifikasi arsip;
- (3) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- (4) Bulan pembuatan nota dinas; dan
- (5) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas :

Nomor : R/KU.04.01/06/SET.M.EKON.3/10/2018

R : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat
Rahasia
KU.04.01 : Kode Klasifikasi arsip urusan administrasi
keuangan
06 : Nomor urut Surat Dinas dalam satu tahun
takwim/kalender
SET.M.EKON.2 : Kode jabatan Biro Umum
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)
2018 : Tahun terbit

(b) Surat Undangan Ekstern

Susunan penomoran surat Undangan Intern, terdiri dari:

- (1) Kode klasifikasi arsip;
- (2) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- (3) Kode jabatan unit pengelola;
- (4) Bulan pembuatan nota dinas; dan
- (5) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Undangan Ekstern :

Nomor : HK.02.01/07/ SET.M.EKON.2/10/2018

HK.02.01 : Kode Klasifikasi arsip urusan hukum
07 : Nomor urut Surat Undangan Intern dalam satu
tahun takwim/kalender
SET.M.EKON.2 : Kode jabatan Biro Hukum, Persidangan, dan
Humas
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)
2018 : Tahun terbit

c) Naskah Dinas Khusus

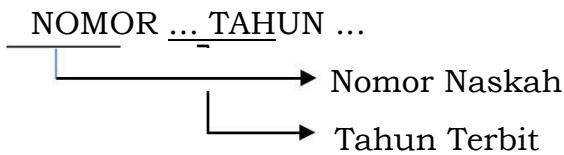
Penomoran Perjanjian memiliki format seperti Naskah Dinas Pengaturan. Surat Kuasa, Berita Acara, dan Pengumuman memiliki format penomoran yang sama dan tidak menggunakan kode klasifikasi arsip, sedangkan Surat Keterangan menggunakan kode klasifikasi arsip.

1) Perjanjian

Susunan nomor Perjanjian Dalam Negeri terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit. Sedangkan Perjanjian Internasional tidak memiliki nomor atau mengikuti peraturan yang berlaku dan kesepakatan pihak terkait.

Contoh Format Penomoran Perjanjian Dalam Negeri:

PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DAN
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TENTANG
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOMOR ... TAHUN ...



2) Surat Kuasa, Berita Acara, dan Pengumuman

Susunan penomoran untuk Surat Kuasa, Berita Acara, dan Pengumuman, terdiri dari:

- (a) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- (b) Kode jabatan unit pengelola;
- (c) Bulan pembuatan naskah dinas; dan
- (d) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Kuasa:

SURAT KUASA
NOMOR 08/ SET.M.EKON.3/10/2018

08 : Nomor urut Surat Kuasa dalam satu tahun takwim/kalender

SET.M.EKON.3 : Kode jabatan Biro Umum

10 : Bulan ke- 10 (Oktober)

2018 : Tahun terbit

Contoh Format Penomoran Berita Acara:

BERITA ACARA
NOMOR 09/ SET.M.EKON.3/10/2018

09 : Nomor urut Surat Kuasa dalam satu tahun
takwim/kalender
SET.M.EKON.3 : Kode jabatan Biro Umum
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)
2018 : Tahun terbit

Contoh Format Penomoran Pengumuman:

PENGUMUMAN
NOMOR 10/ SET.M.EKON.3/10/2018

10 : Nomor urut Surat Kuasa dalam satu tahun
takwim/kalender
SET.M.EKON.3 : Kode jabatan Biro Umum
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)
2018 : Tahun terbit

3) Surat Keterangan dan Surat Pengantar

Susunan penomoran untuk Surat Keterangan dan Surat Pengantar, terdiri dari:

- (a) Kode klasifikasi arsip;
- (b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- (c) Kode jabatan unit pengelola;
- (d) Bulan pembuatan naskah dinas; dan
- (e) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Keterangan:

SURAT KETERANGAN
NOMOR RT.01.03/11/ SET.M.EKON.3/10/2018

RT.01.03 : Kode Klasifikasi arsip urusan rumah tangga
11 : Nomor urut Surat Kuasa dalam satu tahun
takwim/kalender
SET.M.EKON.3 : Kode jabatan Biro Umum
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)
2018 : Tahun terbit

Contoh Format Penomoran Surat Pengantar:

SURAT PENGANTAR
NOMOR RT.01.03/43/ SET.M.EKON.3/10/2018

RT.01.03 : Kode Klasifikasi arsip urusan rumah tangga
43 : Nomor urut Surat Kuasa dalam satu tahun
takwim/kalender
SET.M.EKON.3 : Kode jabatan Biro Umum
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)
2018 : Tahun terbit

d) Laporan

Susunan penomoran untuk laporan terdiri dari:

- 1) Kode klasifikasi arsip;
- 2) Nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) Kode jabatan unit pengelola;
- 4) Bulan pembuatan laporan; dan
- 5) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Laporan

LAPORAN
NOMOR EP.02.01/25/ SET.M.EKON.1/10/2018
TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

EP.02.01 : Kode klasifikasi arsip urusan evaluasi dan
pelaporan
25 : Nomor urut Surat Kuasa dalam satu tahun
takwim/kalender
SET.M.EKON.1: Kode jabatan Biro Perencanaan
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)
2018 : Tahun terbit

e) Telaah Staf

Susunan penomoran untuk laporan terdiri dari:

- 1) Kode klasifikasi arsip;
- 2) Nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) Kode jabatan unit pengelola;
- 4) Bulan pembuatan laporan; dan
- 5) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Telaah Staf

TELAAH STAF

NOMOR PR.02.01/26/ SET.M.EKON.1/10/2018

PR.02.01 : Kode klasifikasi arsip urusan perencanaan
26 : Nomor urut Surat Kuasa dalam satu tahun
takwim/kalender
SET.M.EKON.1: Kode jabatan Biro Perencanaan
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)
2018 : Tahun terbit

f) Naskah Dinas Lainnya

Sertifikat dan piagam memiliki format penomoran yang sama dan tidak menggunakan kode klasifikasi arsip, sedangkan notula menggunakan kode klasifikasi arsip.

1) Susunan penomoran notula terdiri dari:

- (a) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- (b) Kode jabatan unit pengelola;
- (c) Bulan pembuatan naskah dinas; dan
- (d) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Notula:

NOTULA

Nomor : OT.03.02/12/M.EKON/10/2018

OT.03.02 : Kode klasifikasi arsip urusan organisasi dan tata
laksana
12 : Nomor urut Surat Kuasa dalam satu tahun
takwim/kalender
M.EKON : Kode jabatan Menteri Koordinator Bidang
Perekonomian
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)
2018 : Tahun terbit

2) Susunan penomoran pada sertifikat dan piagam terdiri dari:

- (a) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- (b) Kode jabatan unit pengelola;
- (c) Bulan pembuatan naskah dinas; dan
- (d) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Sertifikat:

SERTIFIKAT

Nomor :12/M.EKON/10/2018

12 : Nomor urut Surat Kuasa dalam satu tahun
takwim/kalender
M.EKON : Kode jabatan Menteri Koordinator Bidang
Perekonomian
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)
2018 : Tahun terbit

Contoh Format Penomoran Piagam:

PIAGAM

Nomor :13/M.EKON/10/2018

13 : Nomor urut Surat Kuasa dalam satu tahun
takwim/kalender
M.EKON : Kode jabatan Menteri Koordinator Bidang
Perekonomian
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)
2018 : Tahun terbit

3. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

a) Pengertian

1) Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

2) Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

3) Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

4) Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

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

1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi. Hal-hal terkait perubahan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- (a) perubahan peraturan perundang-undangan terjadi apabila ada muatan dari peraturan perundang-undangan yang akan diubah;
- (b) perubahan sebagaimana dimaksud dalam poin (a) tidak lebih dari 60% (enam puluh persen) dari total peraturan perundang-undangan yang dimaksud; dan
- (c) jika perubahan sebagaimana dimaksud dalam point (a) lebih dari 60% (enam puluh persen) maka peraturan perundang-undangan dimaksud harus dilakukan pencabutan dengan penggantian melalui paraf persetujuan pihak terkait, yaitu Konseptor, Legal Drafter, dan Pemeriksa.

2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

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

C. Penulisan

1. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

a) Penggunaan Kertas

1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.

- 2) Pembuatan Naskah Dinas dari draft hingga *nett* yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draft sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - (a) gramatur minimal 70 gram/ m²;
 - (b) ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - (c) ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode MIT);
 - (d) pH pada rentang 7,5-10;
 - (e) kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - (f) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
 - (a) Naskah Dinas Arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - (b) Naskah Dinas Korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - (c) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
 - (d) Telaahan Staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);

b) Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, diatur sesuai dengan keperluan kementerian dengan mempertimbangkan efisiensi.

1) Ukuran

Ukuran Amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

2) Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

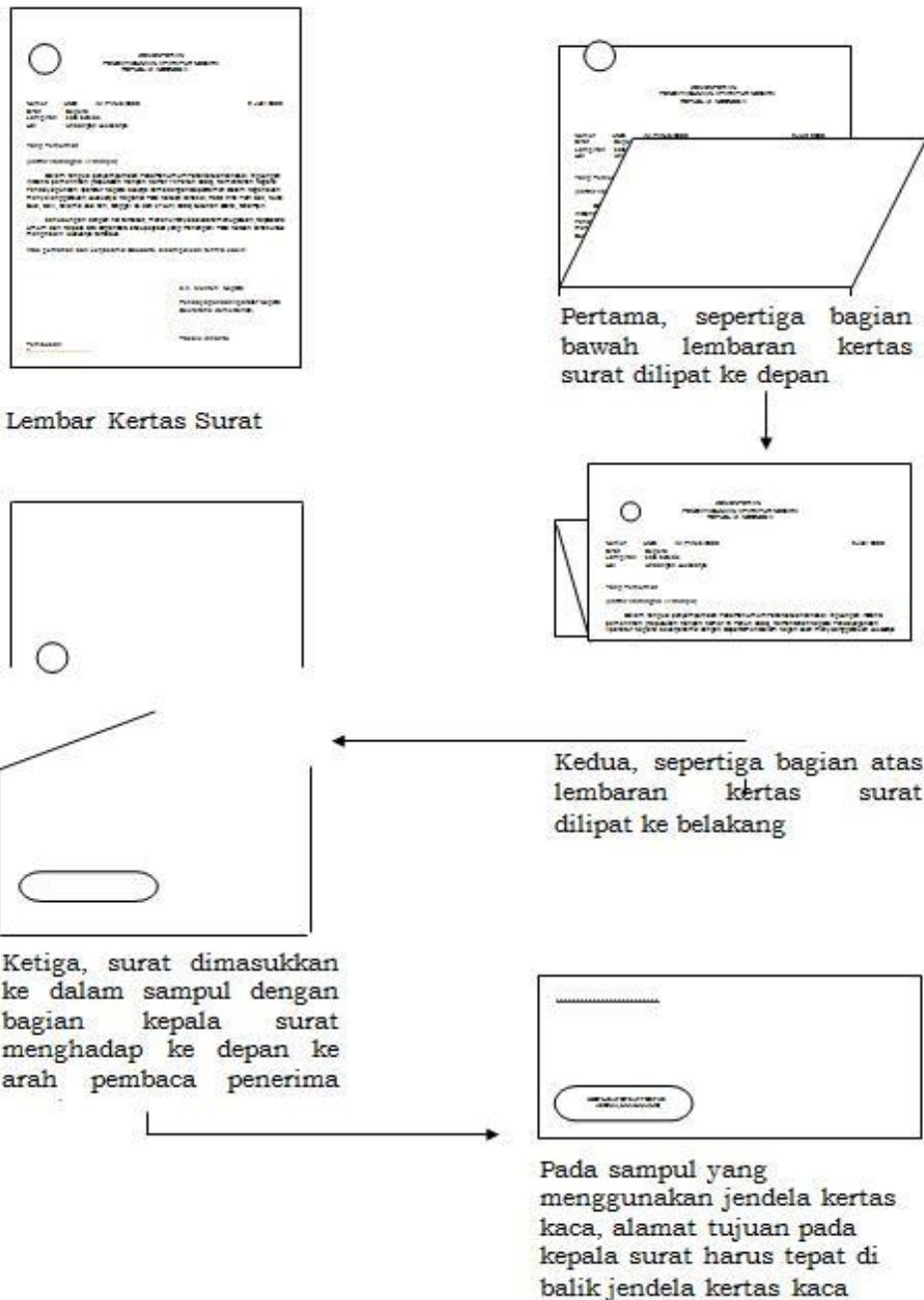
3) Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada Amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo kementerian, nama kementerian/jabatan, serta alamat kementerian, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

4) Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran Amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada Amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela Amplop.

CONTOH FORMAT
MELIPAT KERTAS SURAT



c) Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk warna tinta yang digunakan dalam pembubuhan paraf dan tanda tangan berwarna biru tua.

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

a) Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi Naskah Dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- 1) jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
- 2) jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi; dan
- 3) jarak spasi masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

b) Jenis dan Ukuran Huruf

- 1) jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas adalah tahoma 12;
- 2) jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas Arahan adalah bookman old style 12;
- 3) jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas Korespondensi adalah arial 12;
- 4) jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas Khusus adalah arial 12; dan
- 5) jenis Naskah Dinas lainnya menggunakan huruf arial 12.

c) Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah

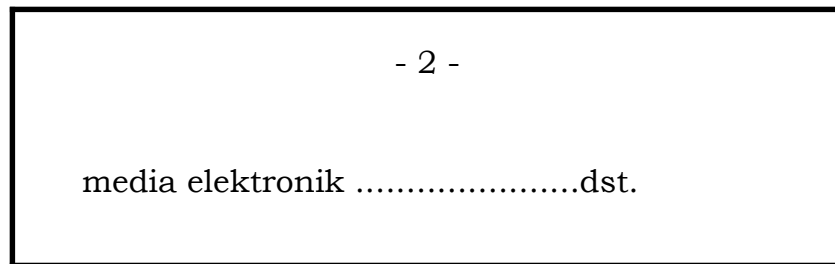
adalah media ...



← kata penyambung

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media

elektronik ... dst.



3. Penentuan Batas/ Ruang Tepi

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

- a) ruang tepi atas: apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- b) ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c) ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
- d) ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam kondisi tertentu, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas dapat disesuaikan dengan isi suatu Naskah Dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

4. Nomor Halaman

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

5. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

6. Lampiran

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

D. Penggunaan Lambang Negara, Logo Kementerian, dan Cap Dinas.

Lambang Negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di seluruh jajaran aparatur pemerintah, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop.

1. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a) Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- b) Lambang Negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian;
- c) Lambang Negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya; dan
- d) Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

2. Penggunaan Logo

- a) Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas lembaga agar publik lebih mudah mengenalnya;
- b) Logo yang digunakan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian adalah lambang garuda hitam;

- c) Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain pimpinan tertinggi pada lembaga pemerintah baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara; dan
- d) Logo ditempatkan di sebelah atas kepala surat pada naskah dinas.

3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerjasama

- a) Dalam kerja sama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
- b) Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), Logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

4. Penggunaan Cap

a) Pengertian Cap

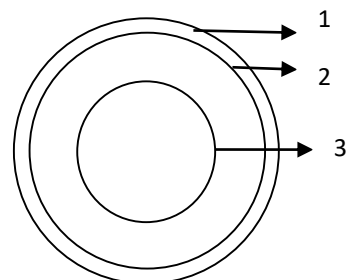
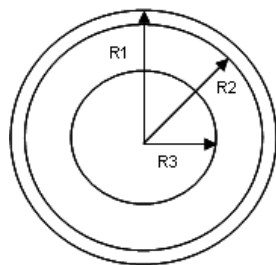
Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Cap dinas yang digunakan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, yaitu cap kementerian. Cap kementerian adalah Cap yang memuat lambang negara/ logo kementerian yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

b) Bentuk Cap

1) Cap Menteri

(a) Bentuk bundar terdiri dari tiga lingkaran dengan diameter $R1 = 40 \text{ mm}$, $R2 = 39 \text{ mm}$, dan $R3 = 30 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R1 = \pm 0,8 \text{ mm}$, $R2 = R3 = \pm 0,2 \text{ mm}$.

(b) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN; sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan REPUBLIK INDONESIA. Pada lingkaran ketiga, terdapat gambar lambang negara dengan ukuran $18 \times 19 \text{ mm}$. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf .



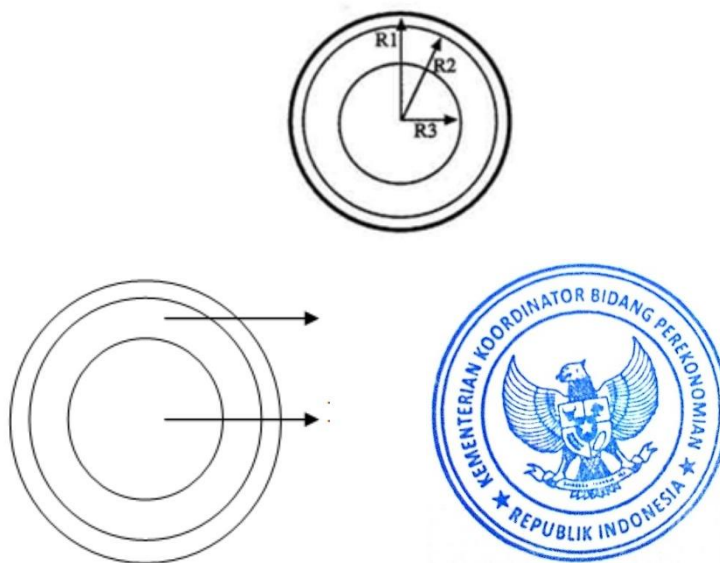


Gambar 1. Cap Menteri

2) Cap Kementerian

Bentuk dan spesifikasi Cap kementerian adalah sebagai berikut:

Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm dan $R2 = R3 = + 0,2$ mm. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN, sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan REPUBLIK INDONESIA, dan diantara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segilima dengan ukuran sesuai huruf. Pada lingkaran ketiga, terdapat gambar lambang negara.



Gambar 2. Cap Kementerian

c) Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Rahasia

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

BAB III

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri dari:

1. Rahasia adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam Naskah Dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
2. Terbatas adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
3. Biasa adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Hak akses Naskah Dinas:

1. Naskah Dinas berklasifikasi rahasia, hak akses diberikan kepada Eselon II dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum;
2. Naskah Dinas berklasifikasi terbatas, hak akses diberikan kepada Eselon III dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
3. Naskah Dinas berklasifikasi biasa, hak akses diberikan kepada semua tingkat jabatan dan staf yang berkepentingan.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas rahasia. Sedangkan kode derajat klasifikasi terdiri dari:

- 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 diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

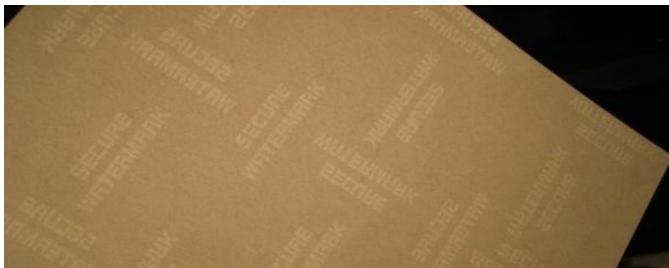
2. *Security Printing*

Security Printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security Printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas khusus

Kertas khusus yang digunakan merupakan kertas jenis *concord* yang hanya digunakan untuk naskah dinas yang bersifat terbatas dan rahasia serta seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.

b. *Watermarks*



GAMBAR 3. *WATERMARKS*

adalah gambar 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. Penggunaan *watermarks* hanya untuk naskah dinas yang bersifat rahasia.

BAB IV

KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi lembaga.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan lembaga di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagai berikut:
 - a. pimpinan tinggi madya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian; dan
 - b. pimpinan tinggi pratama di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dapat memperoleh penyerahan/ pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Format Kewenangan Penandatanganan dapat dilihat pada contoh di bawah ini:

CONTOH

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Menko	Pimpinan Tinggi Madya			Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrator		
			Sesmenko	Deputi	Staf Ahli		Administrator	Pengawas	Pelaksana
1.	Peraturan Menteri	√							
2.	Peraturan Sekretaris Kementerian		√						
3.	Instruksi	√							
4.	SOP		√	√		√			
5.	Surat Edaran	√	√						
6.	Keputusan	√	√	√					
7.	Surat Perintah	√	√	√		√			
8.	Surat Tugas	√	√	√		√			
9.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	
10.	Disposisi	√	√	√	√	√	√	√	
11.	Undangan Intern	√	√	√	√	√			
12.	Surat Dinas	√	√	√	√	√			
13.	Undangan Ekstern	√	√	√	√	√			
14.	Perjanjian Dalam Negeri	√	√	√		√			
15.	Perjanjian Internasional	√	√	√					
16.	Surat Kuasa	√	√	√		√			
17.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√		
19.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√		
20.	Pengumuman	√	√	√		√			
21.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√
22.	Telaahan Staf		√	√	√	√	√	√	√
23.	Notula	√	√	√		√			
24.	Sertifikat	√	√	√	√	√			
25.	Piagam	√	√	√					

B. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan lembaga bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika Surat Dinas

ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Penandatanganan

Penandatanganan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

a) Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani Surat Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain, yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh Format Atas Nama:

a.n. Sekretaris Kementerian Koordinator
Kepala Biro Perencanaan,

b) Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau:

a.n. Menteri Koordinator Bidang Perekonomian
Sekretaris Kementerian Koordinator,

u.b.

Kepala Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat

c) Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Kepala Biro Umum,

Nama lengkap

NIP.

d) Pelaksana Harian (Plh.)

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

- 1) pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
- 2) pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat; dan
- 3) Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian:

Plh. Kepala Biro Umum,

Nama lengkap

NIP.

C. Pengendalian Naskah Dinas

Pengaturan tentang pengendalian Naskah Dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan Naskah Dinas. Pengendalian Naskah Dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

1. Naskah Dinas Masuk

a) Naskah Dinas Masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan Naskah Dinas Masuk:

- 1) Penerimaan Naskah Dinas Masuk dipusatkan di unit yang menangani kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
- 2) Penerimaan Naskah Dinas Masuk dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit yang menangani kearsipan; dan
- 3) Naskah Dinas Masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit yang menangani kearsipan.

b) Pengendalian Naskah Dinas Masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Penerimaan

Naskah Dinas Masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: Rahasia, Terbatas, Biasa.

2) Pencatatan

(a) Naskah Dinas Masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.

(b) Pengendalian Naskah Dinas Masuk dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian naskah dinas.

Registrasi Naskah Dinas Masuk meliputi:

- (1) nomor urut;
- (2) tanggal penerimaan;
- (3) tanggal dan nomor naskah dinas;
- (4) asal naskah dinas;
- (5) isi ringkasan naskah dinas;
- (6) unit kerja yang dituju; dan
- (7) keterangan.

(c) Sarana pengendalian Naskah Dinas Masuk antara lain dapat berupa:

- (1) buku agenda Naskah Dinas Masuk;

- (2) kartu kendali;
- (3) takah; dan
- (4) agenda elektronik.

3) Pengarahan

- (a) Pengarahan Naskah Dinas Masuk dengan kategori sangat rahasia dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- (b) Pengarahan Naskah Dinas Masuk dengan kategori biasa dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

4) Penyampaian

- (a) Naskah Dinas Masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
- (b) Bukti penyampaian Naskah Dinas Masuk memuat informasi tentang:
 - (1) nomor urut pencatatan;
 - (2) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - (3) asal naskah dinas;
 - (4) isi ringkasan naskah dinas;
 - (5) unit kerja yang dituju;
 - (6) waktu penerimaan; dan
 - (7) tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.
- (c) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - (1) buku ekspedisi; dan
 - (2) lembar tanda terima penyampaian.

2. Naskah Dinas Keluar

a) Naskah Dinas Keluar adalah semua Naskah Dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian Naskah Dinas Keluar:

- 1) Pengiriman Naskah Dinas Keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit yang menangani kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas Keluar yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
- 2) Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas Keluar, meliputi:
 - (a) nomor naskah dinas;

- (b) cap dinas;
- (c) tanda tangan;
- (d) alamat yang dituju; dan
- (e) lampiran (jika ada).

b) Pengendalian Naskah Dinas Keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Pencatatan

- (a) Naskah Dinas Keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar.
- (b) Pengendalian Naskah Dinas Keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar. Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar meliputi:
 - (1) nomor urut;
 - (2) tanggal pengiriman;
 - (3) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - (4) tujuan naskah dinas;
 - (5) isi ringkasan naskah dinas; dan
 - (6) keterangan.
- (c) Sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar antara lain dapat berupa:
 - (1) buku agenda Naskah Dinas Keluar;
 - (2) kartu kendali;
 - (3) takah; dan
 - (4) agenda elektronik.

2) Penggandaan

- (a) Penggandaan Naskah Dinas Keluar adalah kegiatan memperbanyak Naskah Dinas Keluar dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- (b) Penggandaan Naskah Dinas Keluar dilakukan setelah Naskah Dinas Keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- (c) Penggandaan Naskah Dinas Keluar yang kategori klasifikasi keamanannya rahasia dan terbatas harus diawasi secara ketat.

3) Pengiriman

- (a) 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: Rahasia, Terbatas, dan Biasa.

- (b) Khusus Naskah Dinas Keluar dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia dan Terbatas dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (c) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

4) Penyimpanan

- (a) Kegiatan pengelolaan Naskah Dinas Keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit yang menangani kearsipan yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar dan pertinggal Naskah Dinas Keluar.
- (b) Pertinggal Naskah Dinas Keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas Keluar asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (c) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas Keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas Masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DARMIN NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Persidangan dan
Hubungan Masyarakat,



I-Ktut Hadi Priatna
NIP. 197405071999031002