



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1183, 2017

KEMENDAG. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 62/M-DAG/PER/8/2017

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 702/M-DAG/KEP/9/2011 tentang Pedoman Administrasi Umum Kementerian Perdagangan sudah tidak sesuai dengan pedoman umum tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan untuk melakukan penyesuaian terhadap penataan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan, perlu mengatur kembali Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perdagangan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166);
 2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 3. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);
 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Kertas Untuk Arsip Dokumen Permanen;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN.

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perdagangan dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan naskah dinas di lingkungan Kementerian Perdagangan.

Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. Pendahuluan;
 - b. Jenis dan Format Naskah Dinas;
 - c. Pembuatan Naskah Dinas;
 - d. Pengamanan Naskah Dinas;
 - e. Kewenangan Penandatanganan; dan
 - f. Pengendalian Naskah Dinas.
- (2) Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan dan pimpinan unit kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 702/M-DAG/KEP/9/2011 tentang Pedoman Administrasi Umum Kementerian Perdagangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Agustus 2017

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ENGGARTIASTO LUKITA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Agustus 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 62/M-DAG/PER/8/2017
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERDAGANGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi umum sebagai sarana informasi untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan di lingkungan Kementerian Perdagangan memerlukan adanya kesamaan bahasa dan keseragaman tindakan dalam pelaksanaannya. Sehubungan dengan hal tersebut perlu adanya Tata Naskah Dinas dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok Kementerian Perdagangan. Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum yang meliputi pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, penyusunan produk hukum, serta ralat.

Ketentuan tentang tata naskah dinas di Kementerian Perdagangan telah diatur dalam Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 702/M-DAG/KEP/9/2011 tentang Pedoman Administrasi Umum Kementerian Perdagangan, namun seiring dengan perjalanan waktu dan adanya restrukturisasi organisasi ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Perdagangan, perlu menyempurnakan Pedoman Administrasi Umum Kementerian Perdagangan dimaksud. Penyempurnaan Pedoman Administrasi Umum Kementerian Perdagangan yang selanjutnya disebut Tata Naskah Dinas Kementerian Perdagangan sebagai bagian dari unsur administrasi umum perlu mempertimbangkan dinamika perkembangan peraturan perundangan dan teknologi informasi untuk memperlancar arus informasi serta komunikasi tulis kedinasan.

Tata Naskah Dinas harus ditaati dengan penuh kesadaran berdasarkan alasan dan tujuan yang telah dipertimbangkan sebaik-baiknya untuk melaksanakan tata hubungan dalam suatu organisasi.

B. Maksud, Tujuan, dan Sasaran

1. Maksud

Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan dan memberikan petunjuk atau acuan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Perdagangan.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi secara tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Perdagangan.

3. Sasaran

- a. tercapainya keseragaman dan keterpaduan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- b. terwujudnya tertib administrasi umum yang efisien dan efektif;
- c. tercapainya kelancaran komunikasi kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian pelaksanaannya; dan
- d. menjamin keamanan, keutuhan, dan kerahasiaan dokumen negara/kedinasan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas Kementerian Perdagangan meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, pembuatan naskah dinas, pengamanan naskah dinas, kewenangan penandatanganan, dan pengendalian naskah dinas.

D. Asas-asas

1. Asas efektif dan efisien

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

2. Asas pembakuan
Naskah Dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
3. Asas pertanggungjawaban
Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
4. Asas keterkaitan
Kegiatan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.
5. Asas kecepatan dan ketepatan
Naskah Dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.
6. Asas keamanan
Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya Tata Naskah Dinas yang efektif dan efisien, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

E. Pengertian Umum

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
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 cap dinas.
5. Unit Organisasi di Lingkungan Kementerian Perdagangan adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan-Badan.
6. Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Perdagangan terdiri atas Biro, Pusat, Inspektorat, Direktorat, Balai pada Direktorat Jenderal, Perwakilan Perdagangan Republik Indonesia di Luar Negeri.
7. Komunikasi Intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam organisasi secara vertikal dan horizontal.
8. Komunikasi Ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh instansi dengan pihak lain di luar lingkungan instansi yang bersangkutan.
9. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhineka Tunggal Ika.
10. Logo Kementerian Perdagangan adalah tanda pengenalan/identitas Kementerian Perdagangan yang menggambarkan ciri khas tugas dan fungsi Kementerian Perdagangan.
11. Cap Dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi yang digunakan sebagai tanda pengenalan yang sah dan berlaku yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
12. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
13. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

BAB II 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 Kementerian Perdagangan yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas:

- a. Peraturan Perundang-undangan;
- b. Pedoman;
- c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis;
- d. Instruksi;
- e. Standar Operasional Prosedur; dan
- f. Surat Edaran.

a. Peraturan Perundang-undangan

Sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, bahwa Peraturan Menteri termasuk salah satu jenis Peraturan Perundang-undangan. Peraturan Menteri adalah jenis peraturan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan.

Ketentuan mengenai tata naskah dinas tidak berlaku terhadap Peraturan Perundang-undangan. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

b. Pedoman

1) Pengertian

- a) Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Instansi pemerintah yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis. Pemberlakuan Pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.
- b) Lampiran pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedoman tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala pedoman adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:

- (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) Materi pedoman; dan
- (3) Penutup, yang terdiri atas hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.

c) Kaki

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

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan

- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

- a) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya;
- b) Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

3) Susunan

Susunan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah:

a) Kepala

Kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri atas:

- (1) Pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) Materi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan

hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan

(3) Penutup.

c) Kaki

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

(1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis serta cap jabatan; dan

(3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.

d. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Menteri Perdagangan.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- (1) kop instruksi yang ditandatangani Menteri Perdagangan atau atas nama Menteri Perdagangan menggunakan lambang negara, yang disertai nama Kementerian Perdagangan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri atas:

- (1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- (2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;

(3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi;
dan

(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani,
yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa
mencantumkan gelar.

4) Distribusi dan Tembusan


Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara
cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman. Pendistribusian
instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) 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 PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
INSTRUKSI

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

NAMA JABATAN

Dalam rangka dengan ini memberi instruksi

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

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
dan seterusnya.

Dikeluarkan di
pada tanggal

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA.
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak.

Judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital.

Behimanan yang berurutan (dalam satu tahun takwiji).

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya instruksi.

Daftar pejabat yang menerima instruksi.

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan.

Kota sesuai dengan lembaga dan tanggal penandatanganan.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.

e. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Pengertian

SOP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan SOP

SOP bertujuan untuk:

- a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) memudahkan pekerjaan;
- c) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

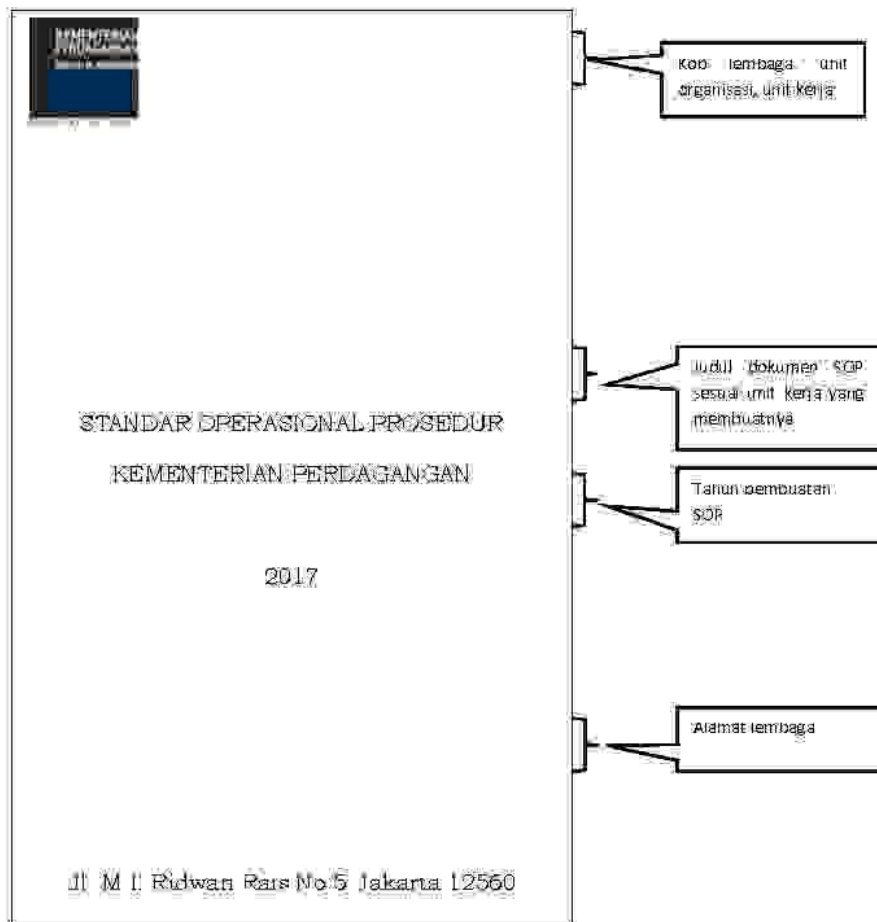
4) Susunan

a) Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- (1) Judul SOP.
- (2) Nama Unit Kerja.
- (3) Tahun pembuatan
- (4) Informasi lain yang diperlukan.

Berikut adalah Contoh contoh halaman judul sebuah SOP



b) Keputusan Pimpinan

Karena SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan tentang penetapan SOP.

c) Daftar isi SOP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait

d) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah manual, SOP memuat penjelasan mengenai bagaimana membaca dan menggunakannya.

Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

- (1) Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
- (2) Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

e) Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Logo instansi dan nomenklatur unit kerja pembuat.
- (2) Nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.
- (3) Tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja.
- (4) Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan.
- (5) Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP/NIK serta stempel/cap instansi.
- (6) Judul SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- (7) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya.
- (8) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).

- (9) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.
- (10) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- (11) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP.
- (12) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

Contoh Bagian Identitas

 <p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>MINISTRY OF TRADE</p> <p>BIRO UMUM</p> <p>SEKRETARIS JENDERAL</p>	NOMOR SOP <input type="text"/>	(MOT - NIKY CRALUS GOFELIK #) [SIDAGIS]
	FILE PERBUATAN <input type="text"/>	
	TOE REVISI <input type="text"/>	
	FILE EFEKTIF <input type="text"/>	
	REVISI/NOVUM <input type="text"/>	KEPALA BIRO UMUM
	NAMA LIR <input type="text"/>	SIMPAI ZELOTUS
		JAMUAN SEKRETARIS JENDERAL
DAFTAR PUSTAKA	KIRI/DIRITIK/PELAKU/PP	
1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 47/2011/M/Perdag/11/2011 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 70/1999 tentang Perdagangan Luar Negeri 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9/2000 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 4. Undang-Undang Nomor 1/2014 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 1/2002 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 12/2014/M/Perdag/11/2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 47/2011/M/Perdag/11/2011 6. Undang-Undang Nomor 1/2014 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 1/2002 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 7. Undang-Undang Nomor 1/2014 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 1/2002 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak		
KETERANGAN	PERALTAHAN/PELAKU/PP	
1. <input type="text"/>	1. <input type="text"/>	
2. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	
PERUBAHAN	PERUBAHAN/DIRITIK/PELAKU/PP	
1. <input type="text"/>	1. <input type="text"/>	
2. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>	

f). Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- (1) Nomor, diisi nomor urut.
- (2) Tahap Kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me . .
- (3) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan

yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan.

- (4) Mutu Baku, berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

Contoh Bagian Flowchart

No	Aktivitas	Mutu Satu						Output	Keterangan	
		Kesubag Tata Usaha Sekretaris Jenderal	Kabag Tata Usaha	Kasubag Protokol dan Pengawasan Dinas	Kesubag Urusan Dalam	Kepala Biro Umum	Persyaratan			
1	Menerima informasi dari Direktorat/Direksi mengenai acara sosial						Informasi Kegiatan (Direktori, Jendral)	5 menit	Berencana Keperluan	Tamu undangan adalah dari berbagai Kementerian, lembaga dan Asosiasi/Asosiasi usaha dan Unit Terhaji
2	Melakukan koordinasi dengan Kepala Tata Usaha untuk agenda acara dan kebutuhan Dinas Sekretariat Jenderal						Informasi kegiatan Sekretaris Jenderal dan kasubag TU Sekretariat Jenderal	5 menit	Konfirmasi kegiatan	Informasi kegiatan Sekretaris Jenderal dan kasubag TU Sekretariat Jenderal
3	Melakukan koordinasi dengan Kepala Tata Usaha Sekretaris Jenderal						Informasi kegiatan Sekretaris Jenderal dan kasubag TU Sekretariat Jenderal	5 menit	Konfirmasi kegiatan	Informasi kegiatan Sekretaris Jenderal dan kasubag TU Sekretariat Jenderal
4	Mengkoordinasikan untuk mengkonfirmasi agenda sosialisasi termasuk pengantar dan sambutan						Informasi kegiatan Sekretaris Jenderal dan Kasubag TU	30 menit	Informasi pelaksanaan acara yang akan dilaksanakan oleh Kepala Biro Umum	
5	Mengkoordinasi Pejabat pendamping dan buku agenda untuk pengantar dan sambutan						Informasi dan arahan Kepala Biro Umum terkait pelaksanaan acara Sekretaris Jenderal	30 menit	Hasil koordinasi dengan pejabat pendamping dan pengantar dan sambutan	
6	Mempersiapkan undangan						Daftar tamu terkait undangan	90 menit	Daftar tamu dan daftar undangan	Daftar tamu dan daftar undangan
7	Mengkoordinasikan tamu undangan						Daftar tamu terkait undangan	30 menit	Daftar undangan	Daftar undangan yang siap disampaikan untuk acara Sekretaris Jenderal
8	Melakukan koordinasi dengan Kepala Tata Usaha						Daftar koordinasi yang telah disampaikan oleh Kepala Sekretaris Jenderal	45 menit	Informasi koordinasi yang telah disampaikan ke pihak terkait	
9	Melakukan koordinasi dengan Kepala Sekretaris Jenderal						Laporan final kegiatan acara Sekretaris Jenderal	10 menit	Agenda Acara Dinas Utama	
10	Melakukan koordinasi terkait dan memonitor pelaksanaan acara						Masukan dan subag TU Sekretaris Jenderal terkait kegiatan acara	30 Menit	Pelaksanaan final sebelum pelaksanaan acara	Konfirmasi pelaksanaan acara yang akan dilaksanakan oleh Kepala Biro Umum

g) Bagian Pendukung

Bagian Pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

f. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Menteri Perdagangan dan dapat dilimpahkan kepada pimpinan Sekretariat Jenderal

Kementerian Perdagangan atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani Menteri Perdagangan atau atas nama Menteri Perdagangan, menggunakan lambang negara, yang disertai nama Kementerian Perdagangan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Perdagangan dan sekretariat Kementerian Perdagangan menggunakan logo, yang disertai nama Kementerian Perdagangan dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.


b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- (1) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;

- (5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
 - (6) Penutup.
- c) Kaki
- Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri atas:
- (1) tempat dan tanggal penetapan;
 - (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
 - (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 - (5) cap dinas.
- 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



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1.
 2.
 3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN
TENTANG

1. Latar Belakang

2. Maksud dan Tujuan

3. Ruang Lingkup

4. Dasar

5. Isi Edaran
6. Penutup

Ditetapkan di
 pada tanggal

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,
 Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP

Tembusan:
 1.
 2.
 3. dan seterusnya

Lambang negara/logo lembaga dan nama jabatan/nama lembaga yang telah dicetak. Kop lembaga

Daftar pejabat yang menerima SE.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE.

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE.


Menyorot isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital.

Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran.

Contoh Format Surat Edaran
yang difandatangani oleh selain Pejabat Negara

	<p>SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>Jalan D. Djokosoedjono No. 5 Jakarta 10110 Telp. (021) 2547987 - 850077</p>	<p>Lambang "negara/laga" lembaga dan nama jabatan/pada lembaga yang telah dicetak Kap. lembaran</p>
<p>Yth: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>		<p>Daftar pejabat yang meneruskan SE</p>
<p>SURATEDARAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG</p>		<p>Peraturan yang perubahan dalam satu tahun/tahun</p>
<p>1. <u>Larangan</u></p> <p>2. <u>Maksud dan Tujuan</u></p> <p>3. <u>Kuasa Lingkup</u></p> <p>4. <u>Dasar</u></p> <p>5. <u>Isi Edaran</u></p>		<p>Isi/SE yang sesuai dengan huruf kapital.</p>
<p>6. <u>Penutup</u></p>		<p>Mengisi alasan kemungkinan perlu diaturnya SE</p>
<p>Ditandatangani pada tanggal</p>		<p>Mengisi peraturan yang menjadi dasar diaturnya SE</p>
<p>SEKRETARIS JENDERAL, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>		<p>Mengisi isi edaran, mengenal, hai, tentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal benanda rancangan</p>
		<p>Nama jabatan dan nama lengkap di tulis kapital</p>
		<p>Daftar pejabat yang juga menerima Surat Edaran</p>

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- 2) Menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
- 3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah pimpinan tertinggi lembaga atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

c. Susunan

1) Kepala


Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a) kop keputusan yang ditandatangani Menteri Perdagangan atau atas nama Menteri Perdagangan menggunakan lambang negara yang disertai dengan nama jabatan Menteri Perdagangan Republik Indonesia yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Perdagangan dan sekretariat Kementerian Perdagangan menggunakan logo Kementerian Perdagangan yang disertai dengan huruf kapital;
- c) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;


- e) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - f) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - g) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- 2) **Konsiderans**
Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:
- a) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
 - b) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.
- 3) **Diktum**
Bagian diktum keputusan terdiri atas hal-hal sebagai berikut:
- a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
 - b) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - c) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan 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 atas:
- 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 Pengabsahan
- 1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan.
 - 2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.
 - 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tandatangan dan cap dinas lembaga.
- e. Distribusi
- Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- f. Hal yang Perlu Diperhatikan
- Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Contoh Format Keputusan
(Ditandatangani oleh Pimpinan Tertinggi Kementerian)

	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA	
KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwini
MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,	Judul keputusan ditulis dalam huruf kapital
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	Memuat alasan perlu ditetapkannya keputusan.
Mengingat : 1. 2.	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan.
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan.
KESATU:	
KEDUA:	
KETIGA:	
Ditetapkan di pada tanggal.....	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan.
MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
SALINAN Keputusan Menteri ini disampaikan kepada: 1. 2.	

Contoh Format Keputusan
(Diandatangani oleh Sekretaris/Pimpinan Tertinggi Kementerian)

 **SEKRETARIS JENDERAL**
 Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
 Jalan ... No. ... Jakarta ...

KEPUTUSAN
NOMOR .. **TAHUN** ..
TENTANG
NAMA JABATAN

Menimbang :: a bahwa

 b bahwa

Mengingat 1
 2

MEMUTUSKAN ..
Menetapkan **KEPUTUSAN** .. **TENTANG** ..

KESATU :: Mengangkat
KEDUA :: Menugaskan
KETIGA ::

Ditetapkan di
 pada tanggal

SEKRETARIS JENDERAL,
 Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP

SALINAN Keputusan di sampaikan kepada:
 1
 2:

Contoh logo instansi dan nama unit yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam setahun takwin

Judul keputusan ditulis dalam huruf kapital

Memuat alasan dan ditetapkannya keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kata sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)

a. Pengertian

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.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

- a) kop surat tugas berupa lambang negara atau logo;
- b) kata surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor, berada di bawah tulisan surat tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- a) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar
 - (1) pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas; dan
 - (2) 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; 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 atas:

- 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;
- c) tanda tangan pejabat yang menugasi;

- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
 - e) cap dinas.
- d. Distribusi dan Tembusan
- 1) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
 - 2) Tembusan surat tugas disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
 - 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

Format surat tugas dapat dilihat pada contoh dibawah ini.

Contoh Format Surat Tugas

	<p>SEKRETARIAT JENDERAL Gedung Kementerian dan No.5 Gedung 10110 Telp. 021-3941961, 3555171</p>	<p>Logo dan nama lembaga yang akan dicetak.</p>
<p>SURAT TUGAS NOMOR <i>00000/ST/0000</i></p>		<p>Perumusan serifikasi dari lampiran, kode unit kerja, nilai jenis, nilai bulan, dan tahun kerja</p>
<p><u>Menambah</u> a bahwa b bahwa</p>	<p>11 11</p>	<p>Memuat perubahan/desa ditetapkannya surat perintah</p>
<p><u>Dasar</u> 1 2)</p>	<p>11 11</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima perintah</p>
<p>Memberi Tugas</p>		<p>Membuat susunan rencana yang diperlihatkan</p>
<p><u>Kepada</u> 1 2) 3) 4 (dari seterusnya)</p>	<p>11 11 11 11</p>	<p>Nota resmi, surat, memo, dan tanggapan penanggungjawaan</p>
<p><u>Untuk</u> 1 2) 3) 4 (dari seterusnya)</p>	<p>11 11 11 11</p>	<p>Nama pejabat dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p><u>Nama Temporal, Tanggal</u> <u>Nama Jabatan</u> <u>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</u> <u>Nama Lengkap</u></p>		

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Interni

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Kementerian Perdagangan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan Kementerian Perdagangan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- (1) kop nota dinas terdiri atas, nama Kementerian Perdagangan dan unit kerja diletakan di sudut kiri atas;
- (2) kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki


Bagian kaki nota dinas terdiri atas tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.

- b) Pembusukan nota dinas berlaku di lingkungan intern lembaga
- c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode unit kerja, bulan, dan tahun.

Contoh Format Nota Dinas

	<p>SEKRETARIA JENDERAL</p> <p>Jalan Pahlawan Pasia No. 3 Jakarta 10110 Telp. 021-2-17001 888171</p>	
<p>NOTA DINAS</p> <p>NOMOR .../.../ND/.../...</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kos surat (nama unit organisasi/ unit kerja beserta alamatnya) </div>
Yth Dari Hal Lampiran Tanggal,	..... ..... ..... .....	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Penomoran terdiri dari nomor maskah, kode unit kerja, inisial jenis maskah, bulan dan tahun terbit </div>
.....		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Memuat laporan, pembentahan, arahan, pengantar, saran, pernyataan, atau permintaan berlipis catatan ringkas terhadap suatu masalah </div>
Nama Jabatan Tanda Tangan Nama Lengkap		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital. Tidak dibubuhi cap dinas. </div>
Tembusan:- 1. 2. 3. dan seterusnya		

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.

Contoh Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS JENDERAL			
No. Agenda	:		
Tgl. Terima	:		
Nomor / Tanggal	:		
Asal	:		
Isi Ringkas	:		
Dari SEKRETARIS JENDERAL untuk ;			
1. <u>Inspektur Jenderal</u>	<input type="checkbox"/>	Paraf	Tanggal
2. <u>Direktur Jenderal PDN</u>	<input type="checkbox"/>		
3. <u>Direktur Jenderal PKTN</u>	<input type="checkbox"/>		
4. <u>Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri</u>	<input type="checkbox"/>		
5. <u>Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional</u>	<input type="checkbox"/>		
6. <u>Direktur Jenderal PEN</u>	<input type="checkbox"/>		
7. <u>Ka. BAPPEBTI</u>	<input type="checkbox"/>		
8. <u>Ka. BPPP</u>	<input type="checkbox"/>		
9. <u>Karo Perencanaan</u>	<input type="checkbox"/>		
10. <u>Karo Organisasi dan Kepegawaian</u>	<input type="checkbox"/>		
11. <u>Karo Keuangan</u>	<input type="checkbox"/>		
12. <u>Karo Hukum</u>	<input type="checkbox"/>		
13. <u>Karo Umum</u>	<input type="checkbox"/>		
14. <u>Karo Humas</u>	<input type="checkbox"/>		
15. <u>Karo Advokasi Perdagangan</u>	<input type="checkbox"/>		
16. <u>Kapus Diklat Perdagangan</u>	<input type="checkbox"/>		
17. <u>Kapus Penanganan Issue Strategis</u>	<input type="checkbox"/>		
18. <u>Kapus Pengembangan Sumberdaya Kemetrolgian</u>	<input type="checkbox"/>		
19. <u>Ka.Pusat Data dan Informasi</u>	<input type="checkbox"/>		
20. <u>TU Setjen</u>	<input type="checkbox"/>		
21. <u>Staf Ahli Menteri</u>	<input type="checkbox"/>		
22. <u>Staf Khusus Menteri</u>	<input type="checkbox"/>		
23. <u>Direktur/Karo/Kapus</u>	<input type="checkbox"/>		
Tanggapan saudara	<input type="checkbox"/>	Buat konsep jawaban untuk saya	<input type="checkbox"/>
Untuk diketahui	<input type="checkbox"/>	Harap saudara selesaikan	<input type="checkbox"/>
Harap diteliti	<input type="checkbox"/>	Bicarakan pada rapat	<input type="checkbox"/>
Bicarakan dengan saya	<input type="checkbox"/>	File TU SEKRETARIS JENDERAL	<input type="checkbox"/>
DISPOSISI:			

c. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

Surat undangan intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Perdagangan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri atas:

- (1) kop surat undangan intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri Perdagangan menggunakan lambang negara, yang disertai nama Kementerian Perdagangan;
- (2) kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Perdagangan menggunakan kop surat sesuai dengan unit masing-masing yang diletakkan di sudut kiri atas;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri atas:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c. Kaki

Bagian dari surat undangan intern terdiri atas 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

The diagram illustrates the format of an internal invitation letter (Surat Undangan Intern) with various fields and callouts explaining their requirements:

- Header:**
 - Logo of the organization.
 - SEKRETARIAT JENDERAL
 - Alamat: Jl. Pahlawan No. 100111
 - Tel. 021-291391, 295377
- Body:**
 - Nomor Surat: [nomor] (tempat): [tgl, bln, thn]
 - Lampiran: [jumlah]
 - Hal: Undangan
 - Yth: [nama penerima]
 - [alinea pembuka dan alinea isi]
 - pada hari/tanggal [waktu] di [tempat] [acara]
 - [alinea Penutup]
 - Nama jabatan
 - [tanda tangan]
 - Nama Lengkap
- Footer:**
 - Tembusan
 - 1. []
 - 2. []
 - 3. []

Callouts (Annotations):

- Top Right:** Kop surat Grama unit organisasi unit kerja dan alamat lengkap yang telah dicetak.
- Middle Right (1):** Tempat dan tanggal pembuatan surat.
- Middle Right (2):** Alamat tujuan yang ditulis di bagian badan suratnya. (ukup huruf kapital di awal pada setiap lampiran).
- Bottom Right:** Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.

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.

Nama Jabatan,
(Tanda tangan)
Nama Lengkap

d. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas. Bentuk surat dinas di lingkungan Kementerian Perdagangan menggunakan *official style*.

1) Pengertian

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern yang selanjutnya disebut surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Kementerian Perdagangan.

2) Wewenang Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- (1) kop surat dinas yang ditandatangani Menteri Perdagangan atau atas nama Menteri Perdagangan menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan Menteri Perdagangan Republik Indonesia dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Perdagangan menggunakan Kop surat sesuai unit masing-masing;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan

alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b) Batang Tubuh


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

c) Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- (1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
 - (2) tanda tangan pejabat;
 - (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - (5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).
- 4) Distribusi
- Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) 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 Untuk Pejabat Negara

 MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA	<p>Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
<p>Nomor : .../.../SD/.../.... (tempat)... (tgl., bln., thn) Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>Yth.</p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>.....(alinea pembuka)..... (alinea isi)..... (alinea penutup)..... </p>	<p>Isi surat</p>
<p style="text-align: center;"> NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP </p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 	

Contoh Formal Surat Dinas Untuk selain Pejabat Negara

The diagram shows a formal letter template with the following components and callouts:

- Kop Surat:** Includes the logo of the organization and the name of the organization (e.g., "SEKRETARIAT JENDERAL").
- Tempat dan tanggal pembuatan surat:** The location and date of the letter's creation, indicated by the fields: "Tempat: [tempat], [tgl], [bln], [thn]".
- Istisurat:** The subject line, indicated by the field: "Hal: []".
- Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital:** The sender's name and title, indicated by the fields: "Nama Jabatan", "(tanda tangan dan cap dinas)", and "Nama Lengkap".
- Other fields:** "Nomor: [] SD []", "Sifat", "Lampiran: []", "Yth: []", "[alinea pembuka]", "[alinea isi]", "[alinea Penutup]", and "Tembusan" (cc list).

b. Surat Undangan Ekstern

1) Pengertian

Surat undangan ekstern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan

2) Kewenangan

Surat undangan ekstern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri atas:

- (1) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani Menteri Perdagangan atau atas nama Menteri Perdagangan menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan Menteri Perdagangan Republik Indonesia dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Perdagangan menggunakan kop surat sesuai unit masing-masing yang diletakkan disudut kiri atas;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan ekstern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri atas:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan ekstern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kata

Bagian kata surat undangan eksternal terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Format surat undangan eksternal sama dengan format surat dinas bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan eksternal dapat ditulis pada lampiran.
- b) Surat undangan eksternal untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Contoh Format Surat Undangan Ekstern


The diagram illustrates the format of an external invitation letter. It shows a sample letter with the following fields and callouts:

- Logo and Header:** Includes the logo of the organization and the name 'SEKRETARIAT INHUMANIA'. Callout: 'Logo surat, nama unit organisasi, unit kerja dan alamat lengkap yang telah dicetak'.
- Address and Contact:** 'Jalan M.J.Pingit Raya No. 5, Jakarta 10110'. Callout: 'Tempat dan tanggal pelaksanaan surat'.
- Metadata:** 'Nomor: /2020/2020', 'Sifat: (tempat, tgl, hr, dan)', 'Lampiran: 1', 'Hal: Undangan'. Callout: 'Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri dan jumlah yang dapat dibuat pada alamat pada di atas lampiran'.
- Recipient Information:** 'Yth: ...', 'Jabatan: ...', 'pada hari/tanggal waktu ranggal acara: ...'. Callout: 'Nama jabatan dan nomor lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital'.
- Closing and Signature:** 'Salam Penutup: ...', 'Nama Jabatan: ... (tanda tangan dan cap jabatan)', 'Nama Lengkap: ...'.
- Attachments:** 'Tembusan: ...'.

Contoh Format Lampiran Surat Undangan Ekstern

	Lampiran surat
	Nomor *//..... /.....
	Tanggal *
DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....
	Nama Jabatan,
	(Tanda tangan dan Cap dinas)
	Nama Lengkap

Contoh Format Kartu Undangan



MENTERI PERDAGANGAN

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

.....

.....

.....

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

- Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
- Konfirmasi:

Pakaian : .....	.....
Laki-laki : .....	.....
Perempuan : .....	.....
TNI/Polri : .....	.....

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat perjanjian 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.

b. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri atas perjanjian dalam negeri dan perjanjian luar negeri.

1) 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.

a) Wewenang dan penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

(a) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau kop surat (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;

(b) judul perjanjian; dan

(c) nomor.

(2) Batang Tubuh

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

(3) Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri atas nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Surat Perjanjian Antar Lembaga
Dalam Negeri Untuk Pejabat Negara



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
DAN

TENTANG

NOMOR .../.../MoU/.../....
NOMOR

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

- 1., selanjutnya disebut pihak I
- 2., selanjutnya disebut 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 takwim

Memuat
identitas pihak
yang
mengadakan
dan
menandatangani
perjanjian.

Memuat materi
perjanjian yang
difulis dalam
berhak 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
- Bencana alam;
 - Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - Kedadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.



Pasal 7

PENUTUP

Nama Institusi
 Nama Jabatan,
 Tanda Tangan
 Nama

Nama Institusi
 Nama Jabatan
 Tanda Tangan
 Nama

**Contoh Format Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri
Untuk Non pejabat Negara**

	PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN ANTARA	
	NOMOR _____ REVISI _____	
Pada hari ini, .. tanggal .. bulan .. tahun .. bertempat di .. yang berisikan tentang di bawah ini:		
1. _____ selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2. _____ selanjutnya disebut sebagai Pihak II		
Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam rangka .. yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:		
Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA		
Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA		
Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN		
Pasal 4 PEMBAYARAN		

Judul perjanjian, nama masing-masing, yang pihak objek perjanjian

Perumusan yang susutatan dalam surat akhir resmi

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan me-nandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian yang ditulus dalam bentuk resmi/geset

Paraf 5	
PERNYATAAN PERSELOHIAN	
Paraf 6	
LAMPUAN	
<p>(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</p> <p>(2) Yang termasuk force majeure adalah</p> <p>a. bencana alam</p> <p>b. tindakan pemerintah di bidang kerja dan lainnya</p> <p>c. keadaan keamanan yang tidak terduga</p> <p>(3) Segala perubahan tim/atau penitipan terhadap program kerja sama ini akan disetujui bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua</p>	
Paraf 7	
REVISI	
<p>Nama Institusi</p> <p><u>Nama Jember</u></p> <p>Tanda Tangan:</p> <p>Nama:</p>	<p>Nama Institusi</p> <p><u>Nama Jember</u></p> <p>Tanda Tangan:</p> <p>Nama:</p>

2) 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 ikhtidar baik Perjanjian internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan

hubungan dan kerja sama antar negara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari lembaga pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- (1) pembuatan perjanjian internasional dibuat melalui tahap penjajakan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan.
- (2) perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Kementerian Perdagangan dalam hal mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- (a) Lambang negara masing-masing pihak yang diletakkan di tengah atas;
- (b) nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional atau *Memorandum Of Understanding* (MoU); dan
- (c) judul perjanjian internasional.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas:

- (a) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional atau *Memorandum Of Understanding* (MoU);
- (b) keinginan para pihak;
- (c) pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;
- (d) rujukan terhadap Surat Minat atau 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 atas:

- (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;
- (b) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional;
- (c) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan
- (d) segel asli.

Contoh Format Kesepakatan Awal (*Letter Of Intent*)

<p>LETTER OF INTENT BETWEEN MINISTRY OF TRADE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA AND</p>		
<p>CONCERNING</p>		
<p>Ministry of Trade of The Republic of Indonesia and hereinafter referred to as "the Parties";</p>		
<p>Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the two parties;</p>		
<p>Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;</p>		
<p>Do hereby declare our intention to</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course</p>		
<p>Done in duplicate at on this..... day of.....</p>		
<p>In the year..... in Indonesian, and English languages.</p>		
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; padding-bottom: 10px;"> <p>For Ministry Of Trade of The Republic of Indonesia</p> </td> <td style="width: 50%; padding-bottom: 10px;"> <p>For.....</p> </td> </tr> </table>	<p>For Ministry Of Trade of The Republic of Indonesia</p>	<p>For.....</p>
<p>For Ministry Of Trade of The Republic of Indonesia</p>	<p>For.....</p>	

Contoh Format *Memorandum Of Understanding*

Lambang Negara
masing-masing pihak

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
MINISTRY OF TRADE
REPUBLIC OF INDONESIA
AND

CONCERNING

Ministry of Trade Republic Of Indonesia And
hereinafter referred to as the Parties,

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

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

Referring to the Letter of Intent between Ministry of Trade Republic of Indonesia
and concerning Signed in
..... on

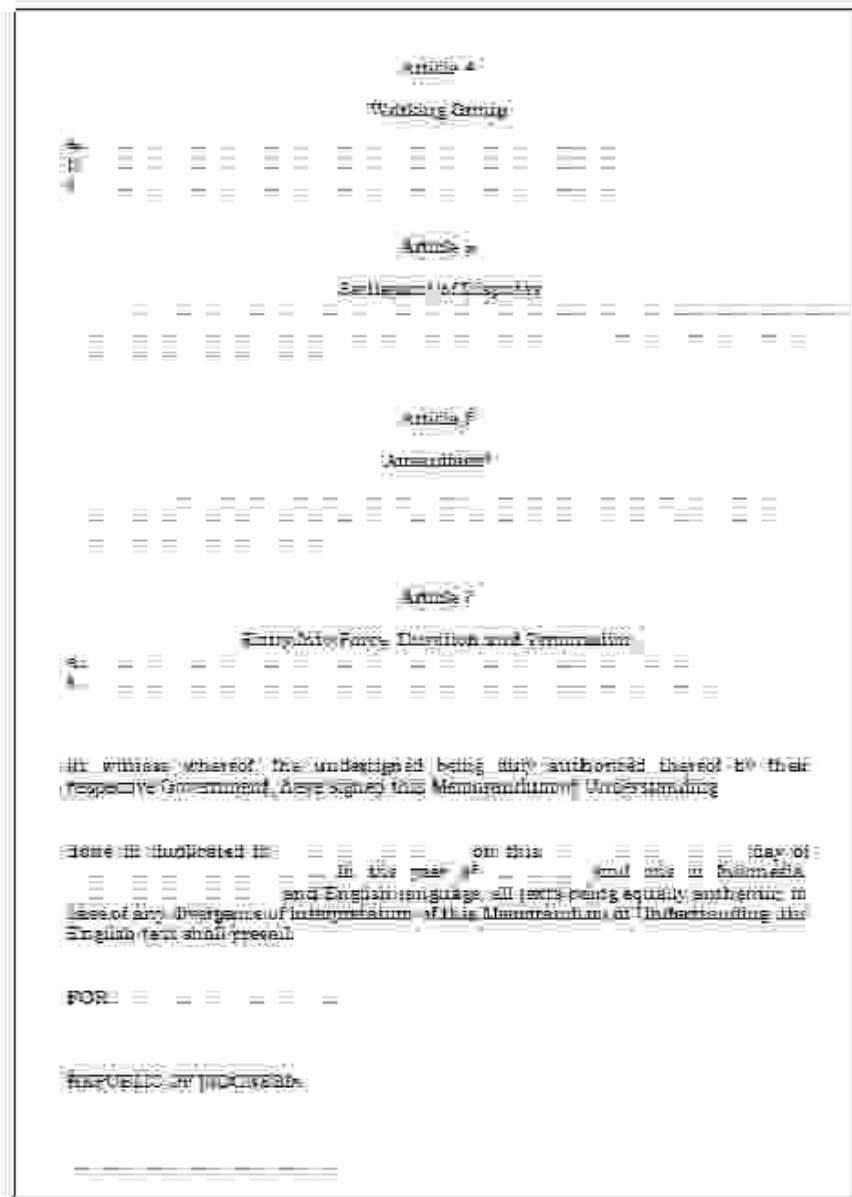
Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;
Have agreed as follows:

Article 1
Objective and Scope of Cooperation

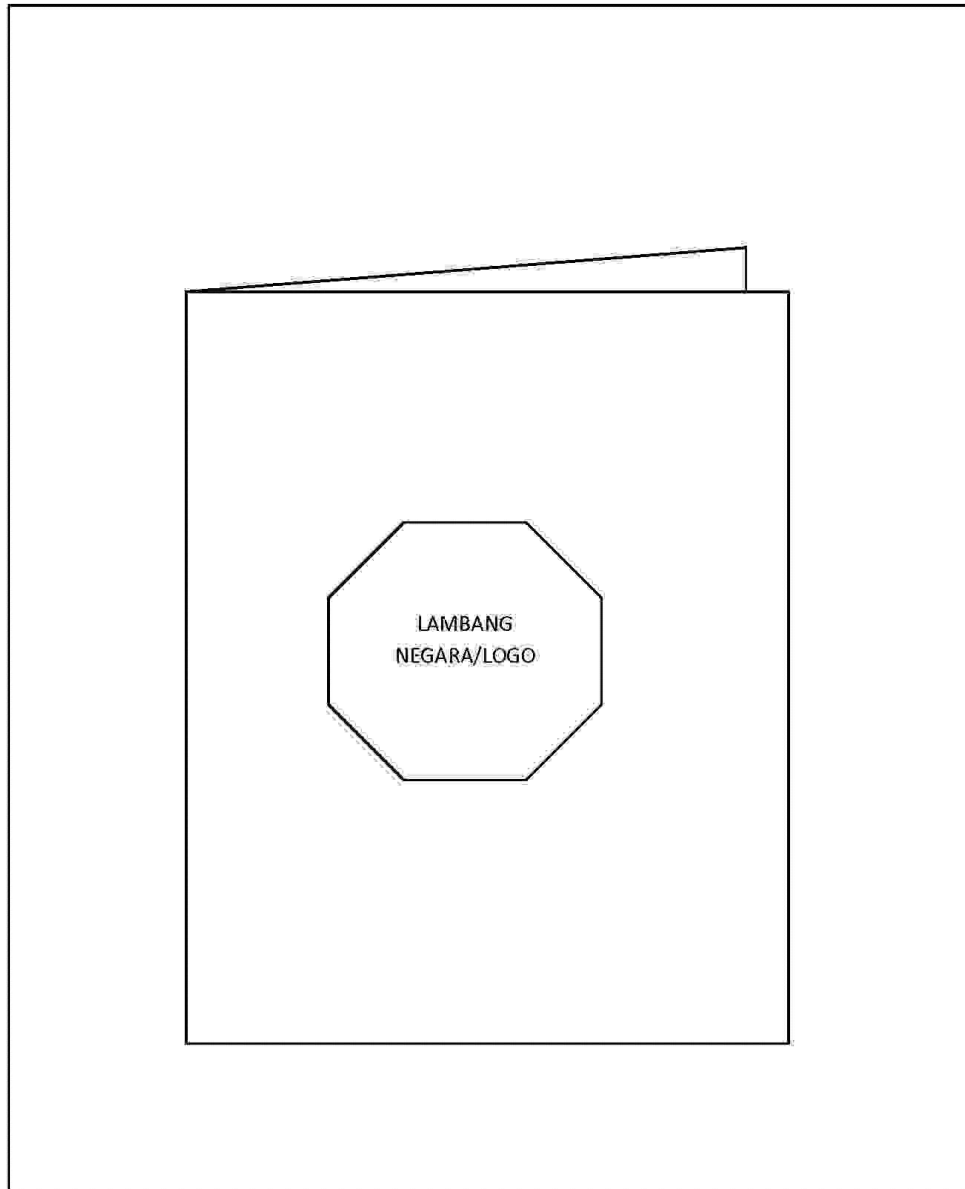
Others areas agreed upon by the Parties.

Article 2
Funding

Article 3
Technical Arrangement



Contoh Format Map Untuk Naskah Dinas Perjanjian



2. Surat Kuasa

Surat kuasa terdiri atas dua jenis, yaitu surat kuasa biasa dan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*).

a. Pengertian

- 1) Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk

melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan; dan

- 2) Surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) adalah surat yang dikeluarkan oleh Menteri Perdagangan yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa orang.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- a) kop surat kuasa terdiri atas logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat kuasa; dan
- c) nomor surat kuasa.


2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Surat Kuasa

	<p>SEKRETARIAT JENDERAL Jalan M.I.Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110 Tel. 021-3841961, 3658171</p>	<p>Logo dan nama halaman yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KUASA NOMOR .../.../SK/.../...</p>		<p>Penomoran terdiri dari Nomor naskah, kode unit kerja, inisial jenis naskah, bulan dan tahun terbit.</p>
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini,</p>		<p>Memuat identitas yang memberi kuasa.</p>
<p>nama : jabatan : alamat :</p>		
<p>memberi kuasa kepada</p>		
<p>nama : jabatan : alamat :</p>		
<p>untuk</p>	<p>memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu.</p>	
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Penerima Kuasa, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP</p>	<p>Jakarta, Pemberi Kuasa Materai dan Tanda Tangan Nama Lengkap NIP</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penanda tanganan.</p>

Contoh Format Surat Kuasa (Full Powers)
Untuk Penandatanganan MoU



MENTERI PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA

NOMOR .../.../SK/.../....

Yang bertanda tangan di bawah ini (nama pejabat) Menteri
Perdagangan Republik Indonesia, member kuasa penuh kepada

Nama Pejabat

Jabatan

Untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, terkait
dengan

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

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya bubuhi materai di
Jakarta pada tanggal bulan tahun

Tanda Tangan



Materai

Nama Menteri Perdagangan

Republik Indonesia

Contoh Format Surat Kuasa Untuk Penandatanganan MoU
(Dalam Bahasa Inggris)

<u>MINISTER OF TRADE</u>	
<u>REPUBLIC OF INDONESIA</u>	
<u>FULL POWERS</u>	
<u>The undersigned</u>	<u>(nama jabatan)</u> <u>Minister of Trade of the</u>
<u>Republic of Indonesia,</u>	<u>and</u> <u>authorities</u>
<u>Name of Official</u>	
<u>Juhan</u>	
<u>To sign on behalf of Minister of Trade of the Republic of Indonesia the</u>	
<u>Memorandum of Understanding between Ministry of Trade of Republic of</u>	
<u>Indonesia and</u> <u>concerning</u>	
<u>cooperation</u>	
<u>IN WITNESS WHEREOF</u>	I have signed and sealed this Full Powers on
<u>Jakarta on this</u>	<u>day of</u> <u>in the year two thousand</u>
<u>Signature:</u>	
<u>(Empire sig)</u>	
<u>Name of the Minister of Trade</u>	
<u>of the Republic of Indonesia</u>	

3. Berita Acara

a. Pengertian

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.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a) kop berita acara, terdiri atas lambang negara atau logo dan nama lembaga ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara; dan
- c) nomor berita acara.

2) Batang tubuh


Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

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

3) Kaki

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

Contoh Format Berita Acara



SEKRETARIAT NEGARA

Jalan Kertajaya VIII No. 5 Jakarta 10111
(t. 021-5710100, 5710111)

BERITA ACARA
NOMOR/BA/...../..

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

1. (nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut
pihak pertama,

dan

2. (pihak lain), selanjutnya disebut
pihak kedua, telah melaksanakan

1.
2.
3. dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Tanda Tangan,	Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Mengetahui / Mengesahkan,

.....
Nama Jabatan,
.....
Tanda Tangan
.....
Nama Lengkap

Logo dan nama lembaga yang telah ditetapkan

Pencantuman sendiri dari Nomor, tanggal, lokasi, nama pejabat, bulan dan tahun, sesuai

memuat nomor yang melala urutan kegiatan

memuat kegiatan yang dilaksanakan

Mengetahui / Mengesahkan dengan alinea lembaga

Tanda tangan para pihak dan persaksi

c. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulen, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- a) kop surat keterangan, terdiri atas logo dan nama unit masing-masing diletakkan pada sudut kiri atas dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan; dan
- c) nomor surat keterangan.


2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

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

Contoh Format Surat Keterangan Tentang Seseorang

	<p>SEKRETARIAT JENDERAL Jalan M.T. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110 Telp. 021-3611961, 3658171</p>	<p>Logo dan nama lembaga yang telah dicetak.</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR .../.../KET/.../...</p>		<p>Penomoran terdiri dari Nomor naskah, kode unit kerja, inisial jenis naskah, bulan dan tahun terbit.</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>		<p>memuat identitas yang memberikan keterangan.</p>
<p>nama : NIP : jabatan :</p>		
<p>dengan ini menerangkan bahwa</p>		<p>memuat identitas yang diberi keterangan.</p>
<p>nama : NIP : pangkat/golongan:..... jabatan : dan seterusnya</p>		
<p>..... </p>		<p>memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.</p>
<p>Nama tempat, tanggal Pejabat Pembuat Keterangan Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap</p>		<p>kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan.</p>

Contoh Format Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa

Logo dan nama lembaga yang telah ditetapkan

Penjabaran terditi dari Nomor meski, kode unit kerja, insial jenis, raskan, duran, dan tahun

memuat identitas yang harus tertera pada keterangan

memuat identitas yang harus tertera pada keterangan

menigat informasi mengenai suatu narasari, seseorang, untuk kepentingan kadmasari

foto sesuai dengan armar, lembaga dan tanggal berandatangan

nama, tempat, tanggal

Pejabat Pembuat Keterangan

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/ menyampaikan barang atau naskah

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

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

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Contoh Format Surat Pengantar

NAMA LEMBAGA JALAN..... TELEPON..... FAKSIMILE.....				Nama dan alamat lembaga yang tertera di atas								
.. (Tgl: Bln: Thn) Yth:,, SURAT PENGANTAR NOMOR V /PGNTR/ A					Tempat dan tanggal pembuatan surat							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 30%;">Negeri Dinas yang Ditirunikan</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 40%;">Keterangan</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				No.	Negeri Dinas yang Ditirunikan	Banyaknya	Keterangan					Alamat tujuan yang dapat ditelusuri di bagian kiri
No.	Negeri Dinas yang Ditirunikan	Banyaknya	Keterangan									
Diterima tanggal..... Pemerintah:, Nama Jabatan:, Tanda Tangan:, Nama Lengkap:, NIP:, No Telepon: Pengirim:, Nama Jabatan:, Tanda Tangan dan Cap Lembaga:, Nama Lengkap:, NIP:				Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital								

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar Kementerian Perdagangan

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- a) kop pengumuman terdiri atas logo yang disertai dengan nama unit masing-masing, yang ditulis dengan huruf kapital;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo yang disertai dengan nama unit masing-masing, yang ditulis dengan huruf kapital dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata tentang, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri atas:

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

3) Kaki

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

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap dinas.

Contoh Forma Pengumuman

Logo dan nama lembaga yang menyelenggarakan

Penomoran terdiri dari Nomor, bulan, kode unit, tanggal, bulan dan tahun.

Judul pengumuman yang ditulis dengan nomor kelipatan

menurut esensi peraturan yang menjadi dasar dan pembentukannya lembaga dan tentukan yang dianggap mendesak

kata sekutu dengan simbol lembaga dan tanggal berdasarkan

Dikeluarkan di:
pada tanggal:
Nama Jabatan:
Tanda Tangan dan Cap Lembaga
Nama Lengkap

D. Laporan

E. Pengertian

Laporan adalah narasi dinas yang memuat pembentaran tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

3. Susunan

a. Kepala

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:


- 1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- 4) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c. Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Ccontoh Format Laporan

	<p>SEKRETARIAT JENDERAL Nama M.L. Momen (No. 5) Jalan 12345 No. 12345, Kota...</p>	<p>Dibuat dan nama lembaga yang telah diketahui</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p>		<p>judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang lingkup 4. Dasar</p>	<p>...</p>	
<p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p>	<p>...</p>	<p>memuat bagian penting pelaksanaan tugas kegiatan</p>
<p>C. Hasil yang Dicapai</p>	<p>...</p>	
<p>D. Simpulan dan Saran</p>	<p>...</p>	
<p>E. Penutup</p>	<p>...</p>	
<p>Dibuat di pada tanggal Nama Jabatan Pembuat Laporan Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap</p>		<p>Komposisi dengan stamp dengan tanggal penandatangan dan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap</p>

E Telaahan

E.1 Pengertian

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

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala telaahan terdiri atas:

- 1) judul telaahan dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan terdiri atas:

- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) 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;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

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

- 1) nama jabatan pembuat telaahan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh Format Telaahan

TELAAHAN
TENTANG

-
- I. Persoalan
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipercahkan.
 - II. Praanggapan
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.
 - III. Fakta yang Mempengaruhi
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
 - IV. Analisis
Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
 - V. Simpulan
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
 - VI. Saran
Bagian saran memuat secara ringkasa dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama jabatan Pembuat Telaahan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

—

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

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. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

- a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis, Instruksi, *Standar Operasional Prosedur*, dan Surat Edaran
Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri atas tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

Contoh Format Penomoran Pedoman:

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEDOMAN

b. Keputusan

Susunan Penomoran Keputusan (Naskah dinas Penetapan)
adalah sebagai berikut:

Contoh Format Keputusan Menteri Perdagangan:

KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

c. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah sebagai
berikut:

- 1) Nomor urut surat perintah/surat tugas;
- 2) Kode inisial jenis naskah dinas;
- 3) Singkatan naskah dinas (jenis surat); dan
- 4) Bulan dan Tahun terbit.

Contoh Format Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pejabat eselon I:

SURAT TUGAS

NOMOR 2319/SJ-DAG/ST/08/2016

2319 : nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
SJ-DAG : kode unit kerja;
ST : inisial jenis naskah dinas;
08/2016 : Bulan dan Tahun terbit.

2. Naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus

Naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus dalam penomorannya menggunakan nomor naskah dinas, kode unit kerja, inisial jenis naskah dinas, bulan, dan tahun, yang bertujuan:

- a. agar mudah diingat, baik oleh para pegawai/pejabat maupun pihak luar dan dapat diketahui secara visual;
- b. untuk mengetahui jumlah surat yang keluar dari unit pengirim/pembuat naskah dinas;
- c. untuk mengetahui unit asal naskah dinas;
- d. untuk digunakan sebagai referensi; dan
- e. untuk memudahkan penataan dan penemuan kembali surat.

Pemberian kode unit kerja dalam penomoran naskah dinas di lingkungan Kementerian Perdagangan dilakukan sesuai dengan urutan unit kerja yang tercantum dalam struktur organisasi masing-masing unit kerja. Penomoran naskah dinas untuk naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus terdiri atas:

- a. nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode unit kerja;
- c. inisial jenis naskah dinas;
- d. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- e. tahun terbit.

Ketentuan penulisan nomor naskah dinas

a. Nomor urut

Apabila suatu unit mengeluarkan surat menyangkut perihal, hari, dan tanggal yang sama, maka surat tersebut hanya menggunakan satu nomor kode pengenalan pengirim surat.

- b. Kode unit kerja
Ketentuan pemberian kode unit kerja pada naskah dinas di lingkungan Kementerian Perdagangan sesuai dengan kode unit kerja sebagaimana tercantum dalam tabel II.
- c. Inisial jenis naskah dinas
Menjelaskan tentang inisial jenis naskah dinas yang dibuat.
- d. Bulan
Ditulis dengan angka arab, misalnya bulan maret ditulis 03.
- e. Tahun
Tahun ditulis secara lengkap, misalnya tahun 2015 ditulis 2015.

Tabel I : Nama Unit Kerja (Nomenklatur) dan Nama Jabatan (Titulatur) dalam Bahasa Inggris

NO.	Nama Unit Kerja/Nomenklatur	Nama Jabatan/Titulatur
1.	Kementerian Perdagangan Republik Indonesia <i>Ministry of Trade of the Republic of Indonesia</i>	Menteri Perdagangan <i>Minister of Trade</i>
2.	Sekretariat Jenderal <i>Secretariate General</i>	Sekretaris Jenderal <i>Secretary General</i>
1.	Biro Perencanaan <i>Planning Bureau</i>	Kepala Biro Perencanaan <i>Head of Planning Bureau</i>
2.	Biro keuangan <i>Finance Bureau</i>	Kepala Biro keuangan <i>Head of Finance Bureau</i>
3.	Biro Organisasi dan Kepegawaian <i>Personnel and Organization Bureau</i>	Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian <i>Head of Personnel and Organization Bureau</i>
4.	Biro Hukum <i>Legal Affairs Bureau</i>	Kepala Biro Hukum <i>Head of Legal Affairs Bureau</i>
5.	Biro Umum <i>General Affairs Bureau</i>	Kepala Biro Umum <i>Head of General Affairs Bureau</i>
6.	Biro Humas <i>Public Relation Bureau</i>	Kepala Biro Humas <i>Head of Public Relation Bureau</i>
7.	Biro Advokasi Perdagangan <i>Trade Advocacy Bureau</i>	Kepala Biro Advokasi Perdagangan <i>Head of Trade Advocacy Bureau</i>
8.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Kepala Pusat Pendidikan dan

NO.	Nama Unit Kerja/Nomenklatur		Nama Jabatan/Tituler
	Perdagangan <i>Trade Education and Training Center</i>		Pelatihan Perdagangan <i>Head of Trade Education and Training Center</i>
9.	Pusat Penanganan Isu Strategis <i>Strategic Issues Center</i>		Kepala Pusat Penanganan Isu Strategis <i>Head of Strategic Issues Center</i>
10.	Pusat Pengembangan Sumber Daya Kemetrolgian <i>Metrological Resources Development Centre</i>		Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Kemetrolgian <i>Head of Metrological Resources Development Centre</i>
11.	Pusat Data dan Sistem Informasi <i>Data and Information System Center</i>		Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi <i>Head of Data and Information System Center</i>
3.	Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri <i>Directorate General (DG) of Domestic Trade</i>		Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri <i>Director General (DG) of Domestic Trade</i>
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri <i>Secretariate of Directorate General of Domestic Trade</i>		Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri <i>Secretary of Directorate General (DG) of Domestic Trade</i>
2.	Direktorat Bina Usaha dan Pelaku Distribusi <i>Directorate of Business Development and Distribution Agents</i>		Direktur Bina Usaha dan Pelaku Distribusi <i>Director of Business Development and Distribution Agents</i>
3.	Direktorat Sarana Distribusi dan Logistik <i>Directorate of Logistics and Distribution Facilities</i>		Direktur Sarana Distribusi dan Logistik <i>Director of Logistics and Distribution Facilities</i>
4.	Direktorat Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting <i>Directorate of Staple Food and Essential Goods</i>		Direktur Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting <i>Director of Staple Food and Essential Goods</i>
5.	Direktorat Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri <i>Directorate of Domestic Product Use and Marketing</i>		Direktur Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri <i>Director of Domestic Product Use and Marketing</i>
4.	Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri <i>Directorate General (DG) of Foreign Trade</i>		Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri

NO.	Nama Unit Kerja/Nomenklatur	Nama Jabatan/Titulatur
		<i>Director General (DG) of Foreign Trade</i>
	1. Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri <i>Secretariate Directorate General (DG) of Foreign Trade</i>	Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri <i>Secretary Directorate General (DG) of Foreign Trade</i>
	2. Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan <i>Directorate of Agriculture and Forestry Products' Export</i>	Direktur Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan <i>Director of Agriculture and Forestry Products' Export</i>
	3. Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan <i>Directorate of Industrial and Mining Products' Export</i>	Direktur Ekspor Produk Industri dan Pertambangan <i>Director of Industrial and Mining Products' Export</i>
	4. Direktorat Impor <i>Directorate of Import</i>	Direktur Impor <i>Director of Import</i>
	5. Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor <i>Directorate of Export and Import Facilitation</i>	Direktur Fasilitasi Ekspor dan Impor <i>Director of Export and Import Facilitation</i>
	6. Direktorat Pengamanan Perdagangan <i>Directorate of Trade Defense</i>	Direktur Pengamanan Perdagangan <i>Director of Trade Defense</i>
5.	Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional <i>Directorate General (DG) of International Trade Negotiation</i>	Direktur Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional <i>Director General (DG) of International Trade Negotiation</i>
	1. Sekretariat Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional <i>Secretariate of Directorate General of International Trade Negotiation</i>	Sekretaris Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional <i>Secretary of Directorate General of International Trade Negotiation</i>
	2. Direktorat Perundingan Multilateral <i>Directorate of Multilateral Negotiation</i>	Direktur Perundingan Multilateral <i>Director of Multilateral Negotiation</i>
	3. Direktorat Perundingan ASEAN <i>Directorate of ASEAN Negotiation</i>	Direktur Perundingan ASEAN <i>Director of ASEAN Negotiation</i>
	4. Direktorat Perundingan APEC dan Organisasi Internasional <i>Directorate of APEC and Other International Organization Negotiation</i>	Direktur Perundingan APEC dan Organisasi Internasional <i>Director of APEC and Other International Organization Negotiation</i>
	5. Direktorat Perundingan Bilateral <i>Directorate of Bilateral Negotiation</i>	Direktur Perundingan Bilateral <i>Director of Bilateral Negotiation</i>
	6. Direktorat Perundingan Perdagangan dan	Direktur Perundingan Perdagangan

NO.	Nama Unit Kerja/Nomenklatur		Nama Jabatan/Tituler
		Jasa <i>Directorate of Trade and Services Negotiation</i>	dan Jasa <i>Director of Trade and Services Negotiation</i>
6.	Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional <i>Directorate General (DG) of National Export Development</i>		Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional <i>Director General (DG) of National Export Development</i>
	1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional <i>Secretariate of Directorate General of National Export Development</i>	Sekretaris Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional <i>Secretary of Directorate General of National Export Development</i>
	2.	Direktorat Pengembangan Produk Ekspor <i>Directorate of Export Product Development</i>	Direktur Pengembangan Produk Ekspor <i>Director of Export Product Development</i>
	3.	Direktorat Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor <i>Directorate of Market Development and Export Information</i>	Direktur Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor <i>Director of Market Development and Export Information</i>
	4.	Direktorat Kerjasama Pengembangan Ekspor <i>Directorate of Export Development Cooperation</i>	Direktur Kerjasama Pengembangan Ekspor <i>Director of Export Development Cooperation</i>
	5.	Direktorat Pengembangan Promosi dan Citra <i>Directorate of Promotion and Images Development</i>	Direktur Pengembangan Promosi dan Citra <i>Director of Promotion and Images Development</i>
	6.	Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Ekspor Indonesia <i>Indonesia Export Education and Training Center</i>	Kepala Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Ekspor Indonesia <i>Head of Indonesia Export Education and Training Center</i>
	7.	Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi <i>Commodity Futures Trading Regulatory Agency (CoFTRA)</i>	Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi <i>Head of Commodity Futures Trading Regulatory Agency (CoFTRA)</i>
	1.	Sekretariat Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi <i>Secretariat of Commodity Futures Trading</i>	Sekretaris Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi <i>Secretary of Commodity Futures</i>

NO.	Nama Unit Kerja/Nomenklatur	Nama Jabatan/Tituler
	<i>Regulatory Agency (CoFTRA)</i>	<i>Trading Regulatory Agency (CoFTRA)</i>
2.	Biro Peraturan Perundang - Undangan dan Penindakan <i>Legislation and Enforcement Bureau</i>	Kepala Biro Peraturan Perundang - Undangan dan Penindakan <i>Head of Legislation and Enforcement Bureau</i>
3.	Biro Pengawasan Pasar Berjangka dan Fisik <i>Futures and Physical Market Surveillance Bureau</i>	Kepala Biro Pengawasan Pasar Berjangka dan Fisik <i>Head of Futures and Physical Market Surveillance Bureau</i>
4.	Biro Pembinaan dan Pengembangan Pasar <i>Market Assistance and Development Bureau</i>	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan Pasar <i>Head of Market Assistance and Development Bureau</i>
5.	Biro Pembinaan dan Pengawasan Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas <i>Warehouse Receipt System and Commodity Auction Market Assistance and Surveillance Bureau</i>	Kepala Biro Pembinaan dan Pengawasan Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas <i>Head of Warehouse Receipt System and Commodity Auction Market Assistance and Surveillance Bureau</i>
8.	Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan <i>Trade Policy Analysis and Development Agency</i>	Kepala Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan <i>Head for Trade Policy Analysis and Development Agency</i>
1.	Sekretariat Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan <i>Secretariate of Trade Policy Analysis and Development Agency</i>	Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan <i>Secretary of Trade Policy Analysis and Development Agency</i>
2.	Pusat Pengkajian Perdagangan Dalam Negeri <i>Center for Domestic Trade Policy</i>	Kepala Pusat Pengkajian Kepala kepala Pusat Perdagangan Dalam Negeri <i>Head for Center for Domestic Trade Policy</i>
3.	Pusat Pengkajian Perdagangan Luar Negeri <i>Center for Foreign Trade Policy Analysis</i>	Kepala Pusat Pengkajian Perdagangan Luar Negeri <i>Head of Center for Foreign Trade Policy Analysis</i>
4.	Pusat Pengkajian Kerjasama Perdagangan Internasional <i>Center for International Trade Cooperation</i>	Kepala Pusat Pengkajian Kerjasama Perdagangan Internasional <i>Head of Center for International Trade</i>

NO.	Nama Unit Kerja/Nomenklatur	Nama Jabatan/Tituler
	<i>Policy Analysis</i>	<i>Cooperation Policy Analysis</i>
9.	Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga <i>Directorate General of Consumer Protection and Trade Order</i>	Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga <i>Director General of Consumer Protection and Trade Order</i>
	1. Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga <i>Secretariate of Directorate General of Consumer Protection and Trade Order</i>	Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga <i>Secretary of Directorate General of Consumer Protection and Trade Order</i>
	2. Direktorat Pemberdayaan Konsumen <i>Directorate of Consumer Empowerment</i>	Direktorat Pemberdayaan Konsumen <i>Director of Consumer Empowerment</i>
	3. Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu <i>Directorate of Standardization and Quality Control</i>	Direktur Standardisasi dan Pengendalian Mutu <i>Director of Standardization and Quality Control</i>
	4. Direktorat Metrologi <i>Directorate of Metrology</i>	Direktur Metrologi <i>Director of Metrology</i>
	5. Direktorat Pengawasan Barang Beredar dan Jasa <i>Directorate of Circulating Goods and Services' Surveillance</i>	Direktur Pengawasan Barang Beredar dan Jasa <i>Director of Circulating Goods and Services' Surveillance</i>
	6. Direktorat Tertib Niaga <i>Directorate of Trade Order</i>	Direktur Tertib Niaga <i>Director of Trade Order</i>
10.	Inspektorat Jenderal <i>Inspectorate General</i>	Inspektur Jenderal <i>Inspector General</i>
	1. Sekretariat Inspektorat Jenderal <i>Secretariate of Inspectorate General</i>	Sekretaris Inspektorat Jenderal <i>Secretary of Inspectorate General</i>
	2. Inspektroirat I <i>Inspectorate I</i>	Inspektur I <i>Inspector I</i>
	3. Inspektroirat II <i>Inspectorate II</i>	Inspektur II <i>Inspector II</i>
	4. Inspektroirat III <i>Inspectorate III</i>	Inspektur III <i>Inspector III</i>
	5. Inspektroirat IV <i>Inspectorate IV</i>	Inspektur IV <i>Inspector IV</i>

Tabel II : nomor, kode unit kerja, singkatan unit kerja, dan singkatan jabatan serta contoh penomoran naskah dinas.

NO	NAMA UNIT KERJA	KODE UNIT KERJA	SINGKATAN UNIT KERJA	SINGKATAN JABATAN	NOMOR SURAT
1	2	3	4	5	6
I.	Menteri Perdagangan	M-DAG	Kemendag	Mendag	.../M-DAG/.../.../20...
II.	Sekretariat Jenderal	SJ-DAG	Setjen	Sekjen	.../SJ-DAG/.../.../20...
1.	Biro Perencanaan	SJ-DAG.1	Roren	Ka. Roren	.../SJ-DAG.1/.../.../20...
2.	Biro Organisasi dan Kepegawaian	SJ-DAG.2	Roganpeg	Ka. Roganpeg	.../SJ-DAG.2/.../.../20...
3.	Biro Keuangan	SJ-DAG.3	Roku	Ka. Roku	.../SJ-DAG.3/.../.../20...
4.	Biro Hukum	SJ-DAG.4	Rokum	Ka. Rokum	.../SJ-DAG.4/.../.../20...
5.	Biro Umum	SJ-DAG.5	Romum	Ka. Romum	.../SJ-DAG.5/.../.../20...
6.	Biro Humas	SJ-DAG.6	Humas	Karö. Humas	.../SJ-DAG.6/.../.../20...
7.	Biro Advokasi Perdagangan	SJ-DAG.7	Rovodag	Karö. Vodag	.../SJ-DAG.7/.../.../20...
8.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan	SJ-DAG.8	Pusdiklatdag	Ka. Pusdiklatdag	.../SJ-DAG.8/.../.../20...
9.	Pusat Penanganan Isu Strategis	SJ-DAG.9	Puspitra	Ka. Puspitra	.../SJ-DAG.9/.../.../20...
10.	Pusat Pengembangan Sumber Daya Kemetrolgian	SJ-DAG.10	PPSDK	Ka. PPSDK	.../SJ-DAG.10/.../.../20...
11.	Pusat Data dan Sistem Informasi	SJ-DAG.11	PDSI	Ka. PDSI	.../SJ-DAG.11/.../.../20...
III.	Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri	PDN	Ditjen PDN	Dirjen PDN	.../PDN/.../.../20...
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri	PDN.1	Set. Ditjen PDN	Ses. Ditjen PDN	.../PDN.1/.../.../20...
2.	Direktorat Bina Usaha dan Pelaku Distribusi	PDN.2	Dit. Binusdis	Dir. Binusdis	.../PDN.2/.../.../20...
3.	Direktorat Sarana Distribusi dan Logistik	PDN.3	Dit. Sardislog	Dir. Sardislog	.../PDN.3/.../.../20...
4.	Direktorat Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	PDN.4	Dit. Bapokting	Dir. Bapokting	.../PDN.4/.../.../20...
5.	Direktorat Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri	PDN.5	Dit. PPPDN	Dir. PPPDN	.../PDN.5/.../.../20...
IV.	Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri	DAGLU	Ditjen DAGLU	Dirjen DAGLU	.../DAGLU/.../.../20...
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri	DAGLU.1	Set. Ditjen DAGLU	Ses. Ditjen DAGLU	.../DAGLU.1/.../.../20...
2.	Direktorat Ekspor Produk	DAGLU.2	Dit. Ekstanhut	Dir. Ekstanhut	.../DAGLU.2/.../.../20...

NO.	NAMA UNIT KERJA	KODE UNIT KERJA	SINGKATAN UNIT KERJA	SINGKATAN JABATAN	NOMOR SURAT
1	2	3	4	5	6
	Pertanian dan Kehutanan				
3.	Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan	DAGLU.3	Dit. Eksprointam	Dir. Eksprointam	.../DAGLU.3/.../.../20...
4.	Direktorat Impor	DAGLU.4	Dit. Impor	Dir. Impor	.../DAGLU.4/.../.../20...
5.	Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor	DAGLU.5	Dit. Faseksim	Dir. Faseksim	.../DAGLU.5/.../.../20...
6.	Direktorat Pengamanan Perdagangan	DAGLU.6	Dit. PP	Dir. PP	.../DAGLU.6/.../.../20...
V.	Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	PPI	Ditjen PPI	Dirjen PPI	.../PPI.1/.../.../20...
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	PPI.1	Set. Ditjen PPI	Ses. Ditjen PPI	.../PPI.1/.../.../20...
2.	Direktorat Perundingan Multilateral	PPI.2	Dit. PM	Dir. PM	.../PPI.2/.../.../20...
3.	Direktorat Perundingan ASEAN	PPI.3	Dit. PA	Dir. PA	.../PPI.3/.../.../20...
4.	Direktorat Perundingan APEC dan Organisasi Internasional	PPI.4	Dit. PAOI	Dir. PAOI	.../PPI.4/.../.../20...
5.	Direktorat Perundingan Bilateral	PPI.5	Dit. PB	Dir. PB	.../PPI.5/.../.../20...
6.	Direktorat Perundingan Perdagangan dan Jasa	PPI.6	Dit. PPJ	Dir. PPJ	.../PPI.6/.../.../20...
VI.	Direktorat Pengembangan Ekspor Nasional	PEN	Ditjen. PEN	Dirjen. PEN	.../PEN/.../.../20...
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	PEN.1	Set. Ditjen PEN	Ses. Ditjen PEN	.../PEN.1/.../.../20...
2.	Direktorat pengembangan Produk Ekspor	PEN.2	Dit. P2E	Dir. P2E	.../PEN.2/.../.../20...
3.	Direktorat Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor	PEN.3	Dit. P2IE	Dir. P2IE	.../PEN.3/.../.../20...
4.	Direktorat Kerjasama Pengembangan Ekspor	PEN.4	Dit. KPE	Dir. KPE	.../PEN.4/.../.../20...
5.	Direktorat Pengembangan Promosi dan Citra	PEN.5	Dit. P2C	Dir. P2C	.../PEN.5/.../.../20...
VII.	Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi	BAPPEBTI	BAPPEBTI	KA. BAPPEBTI	.../BAPPEBTI/.../.../20...

NO.	NAMA UNIT KERJA	KODE UNIT KERJA	SINGKATAN UNIT KERJA	SINGKATAN JABATAN	NOMOR SURAT
1	2	3	4	5	6
1.	Sekretariat Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi	BAPPEBTI.1	Set. BAPPEBTI	Ses. BAPPEBTI	.../BAPEBBTI.1/.../.../20...
2.	Biro Peraturan Perundang-Undangan dan Penindakan	BAPPEBTI.2	Rorundak	Karo. Rurindak	.../BAPEBBTI.2/.../.../20...
3.	Biro Pengawasan Pasar Berjangka dan Fisik	BAPPEBTI.3	Rowaspaberti	Karo. Waspaberti	.../BAPEBBTI.3/.../.../20...
4.	Biro Pembinaan dan Pengembangan Pasar	BAPPEBTI.4	Ronabangsar	Karo. Nabangsar	.../BAPEBBTI.4/.../.../20...
5.	Biro Pembinaan dan Pengawasan Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas	BAPPEBTI.5	Robinwas SRG dan PLK	Karo. Binwas SRG dan PLK	.../BAPEBBTI.5/.../.../20...
VIII	Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan	BPPPP	BPPPP	KA. BPPPP	.../BPPPP/.../.../20...
1.	Sekretariat Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan	BPPP.1	Set. BPPP	Ses. BPPP	.../BPPP.1/.../.../20..
2.	Pusat Pengkajian Perdagangan Dalam Negeri	BPPP.2	Puska. PDN	Ka. Puska PDN	.../BPPP.2/.../.../20..
3.	Pusat Pengkajian Perdagangan Luar Negeri	BPPP.3	Puska. DAGLU	Ka. Puska DAGLU	.../BPPP.3/.../.../20..
4.	Pusat Pengkajian Kerjasama Perdagangan Internasional	BPPP.4	Puska. KPI	Ka. Puska KPI	.../BPPP.4/.../.../20...
IX.	Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	PKTN	Ditjen PKTN	Dirjen PKTN	.../PKTN/.../.../20...
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	PKTN.1	Set. Ditjen PKTN	Ses. Ditjen PKTN	.../PKTN.1/.../.../20..
2.	Direktorat Pemberdayaan Konsumen	PKTN.2	Dit. PK	Dir. PK	.../PKTN.2/.../.../20...
3.	Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu	PKTN.3	Dit. Standalitu	Dir. Standalitu	.../PKTN.3/.../.../20...
4.	Direktorat Metrologi	PKTN.4	Dit. Met	Dir. Met	.../PKTN.4/.../.../20...
5.	Direktorat Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	PKTN.5	Dit. PBBJ	Dir. PBBJ	.../PKTN.5/.../.../20...
6.	Direktorat Tertib Niaga	PKTN.6	Dit. TN	Dir. TN	.../PKTN.6/.../.../20...

NO.	NAMA UNIT KERJA	KODE UNIT KERJA	SINGKATAN UNIT KERJA	SINGKATAN JABATAN	NOMOR SURAT
1	2	3	4	5	6
X.	Inspektorat Jenderal	IJ-DAG	Itjen	lrjen	.../IJ-DAG/.../.../20...
1.	Sekretariat Inspektorat Jenderal	IJ-DAG.1	Set.Itjen	Ses. Itjen	.../IJ-DAG.1/.../.../20...
2.	Inspektorat I	IJ-DAG.2	It.1	lr.1	.../IJ-DAG.2/.../.../20...
3.	Inspektorat II	IJ-DAG.3	It.2	lr.2	.../IJ-DAG.3/.../.../20...
4.	Inspektorat III	IJ-DAG.4	It.3	lr.3	.../IJ-DAG.4/.../.../20...
5.	Inspektorat IV	IJ-DAG.5	It.4	lr.4	.../IJ-DAG.5/.../.../20...
XI.	Staf Ahli Menteri Perdagangan				
1.	Staf Ahli Bidang Pengamanan Pasar	SAM-PP	-	-	.../SAM-PP/.../.../20...
2.	Staf Ahli Bidang Perdagangan Jasa	SAM-PJ	-	-	.../SAM-PJ/.../.../20...
3.	Staf Ahli Bidang Hubungan Internasional	SAM-HI	-	-	.../SAM-HI/.../.../20...
4.	Staf Ahli Bidang Iklim Usaha dan Hubungan Antar Lembaga	SAM-IUHAL	-	-	.../SAM-IUHAL/.../.../20...

C. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

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

1. Kertas Surat

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 net 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 MFT)

- d) pH pada rentang 7,5-10
- e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg
- f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5

Salah satu jenis kertas yang memenuhi standar seperti yang disebutkan diatas adalah kertas *conqueror*, *concorde* yang dapat digunakan untuk menyusun naskah dinas yang sifatnya mengatur (Peraturan Menteri Perdagangan, Keputusan Menteri Perdagangan, MoU, dll)

- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:
 - 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) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
 - e) Telaahan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

2. Amplop

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

a. Ukuran

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

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

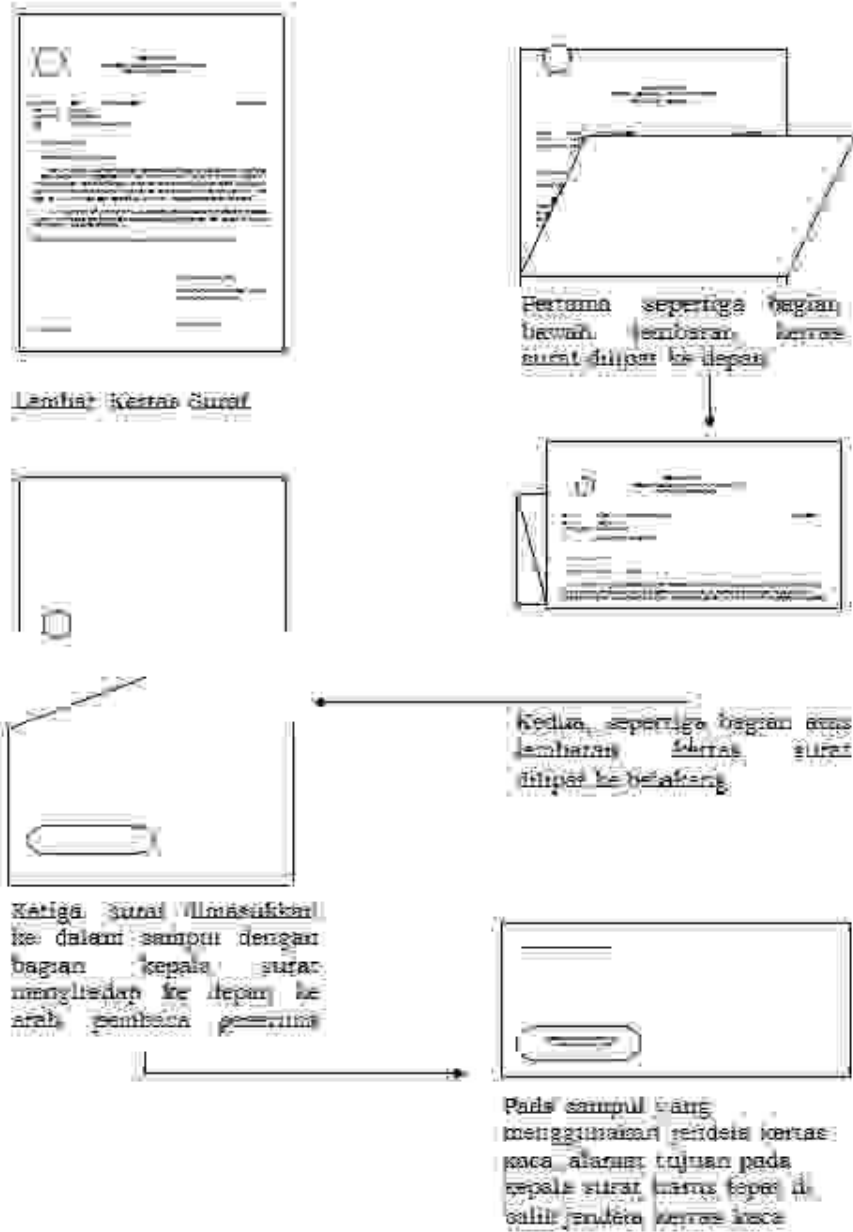
c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

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

d. 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 atau pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Contoh Formasi Melipat Kertas Surat



- D Kerentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung Khusus untuk Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri Perdagangan agar mengikuti ketentuan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang-undangan dalam Lembaran Negara

Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, dan 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.
3. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Jenis dan Ukuran Huruf

1. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah PT Sans Narrow.
2. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah bookman old style 12.
3. Jenis huruf naskah dinas lainnya menggunakan huruf arial 12.

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 juga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menyetuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pengantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung
Pada Halaman I Baris Paling Bawah

adalah media:

Media: ..

← Kata Penyambung

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



E. Penentuan Batas/Puang Tepi.

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, harus 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:

- 1. 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;
- 2. ruang tepi bawah, sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- 3. ruang tepi kiri sekurang-kurangnya 8 cm dari tepi kiri kertas, dan
- 4. ruang tepi kanan sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

F. 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.

G. Tembusan

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

H. Lampiran

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

L. Penggunaan Logo Lembaga atau Lambang Negara

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:
 - 1) Presiden dan Wakil Presiden;
 - 2) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - 3) Ketua, Wakil Ketua, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
 - 4) Ketua, Wakil Ketua, Anggota Dewan Perwakilan Daerah;
 - 5) Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Agung pada Mahkamah Agung, serta ketua, wakil ketua, dan hakim pada semua badan peradilan;

- 6) Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi pada Mahkamah Konstitusi;
 - 7) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 8) Menteri, Wakil Menteri, jabatan setingkat menteri, dan wakil jabatan setingkat menteri;
 - 9) Kepala lembaga pemerintah non kementerian;
 - 10) Ketua dan anggota lembaga non struktural (pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang);
 - 11) Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
 - 12) Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - 13) Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota.
- c. Lambang Negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya.
 - d. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.
2. Penggunaan Logo
- a. Logo Kementerian Perdagangan adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas Kementerian Perdagangan agar publik lebih mudah mengenalinya.
 - b. Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain Menteri Perdagangan.
 - c. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.
3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama
- a. Dalam kerjasama yang dilakukan antarpemerintah (*G to G*), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
 - b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian (di dalam negeri), logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

1. Pengaturan Paraf Dinas

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 pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
- 4) letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas berada di sebelah kanan atau setelah nama jabatan penandatanganan;
 - b) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri atau sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
 - c) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

b. Pembubuhan Paraf pada lembar kontrol.

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:

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON I

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS JENDERAL	
INSPEKTUR JENDERAL	
DIRJEN PERDAGANGAN DALAM NEGERI	
DIRJEN PERDAGANGAN LUAR NEGERI	
KA. BPPP	
KA. BAPPEBTI	
STAF AHLI BIDANG....	

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON II

PARAF KOORDINASI	
KARO HUKUM	
KARO UMUM	
KARO PERENCANAAN	
KARO KEUANGAN	
KARO HUMAS	

- 2. Penggunaan kop naskah dinas/kop surat
 - a. Pengertian kop naskah dinas

Kop naskah dinas adalah bagian teratas pada bagian lembaran surat. Kop surat terdiri dari logo Kementerian Perdagangan dan alamat unit kerja.
 - b. Fungsi kop naskah dinas

Fungsi kop naskah dinas adalah mewakili identitas lembaga sebagai pedoman pekerjaan, sebagai alat pengingat, karena surat ini dapat dijadikan arsip bagi instansi, sebagai bukti perkembangan suatu instansi atau lembaga, sebagai alat bukti, terutama surat perjanjian, dan lain-lain.

c. Kop Naskah Dinas

- 1) Contoh kop naskah dinas unit Eselon 1 Kementerian Perdagangan.

SEKRETARIAT JENDERAL

	<p>SEKRETARIAT JENDERAL Jalan M.L. Rihwan Raya No.5 Jakarta 10110 Tel. 021-23528440, 021-3858171 Ext. 32040 Fax: 021-7441150</p>
---	--

INSPEKTORAT JENDERAL

	<p>INSPEKTORAT JENDERAL Jalan M.L. Rihwan Raya No.5 Jakarta 10110 Tel. 021-3485563 Ext. 1548 Fax: 021-3453964</p>
--	---

DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI

	<p>DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI Jalan M.L. Rihwan Raya No.5 Jakarta 10110 Tel. 021-23528520, 021-3858183, 021-3858171 Ext. 34520, 34900 Fax: 021-3457338</p>
---	--


DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI

	<p>DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI Jalan M.L. Rihwan Raya No.5 Jakarta 10110 Tel. 021-23528568, 021-3858195, 021-3858171 Ext. 35800, 35100 Fax: 021-2352870</p>
---	---


DIREKTORAT JENDERAL PERUNDINGAN PERDAGANGAN
INTERNASIONAL

	<p>DIREKTORAT JENDERAL PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL Jalan M. I. Rofwan Rais No.5 Jakarta 10110 Tel. 021-23522680 Ext. 36900 Fax. 021-23522619</p>
---	---

DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL

	<p>DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL Jalan M. I. Rofwan Rais No.5 Jakarta 10110 Tel. 021-23522640, 021-3658171 Ext. 37900 Fax. 021-23526650</p>
---	---

DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN
TERTIB NIAGA

	<p>DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA Jalan M. I. Rofwan Rais No.5 Jakarta 10110 Tel. 021-3861682, 3868171 Ext. 1225 Fax. 021-3868205</p>
---	--

BADAN PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN PERDAGANGAN

	<p>BADAN PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN PERDAGANGAN Jalan M. I. Rofwan Rais No.5 Jakarta 10110 Tel. 021-23522680, 021-3658171 Ext. 38900 Fax. 021-23522660</p>
---	--

BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI

	<p>BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI Jalan Kramat Raya No. 172 Jakarta 10430 Tel. 021-31922389 Fax. 021-31922421</p>
---	---

- 2) Bagi unit kerja (Unit Eselon II) yang memiliki lokasi berbeda dengan Unit Eselon I, dapat menggunakan kop surat dan alamat unit kerja masing-masing dengan terlebih dahulu mencantumkan nomenklatur unit Eselon I. contoh:

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERDAGANGAN

	<p>SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERDAGANGAN Jalan. Abdul Wahab No. 8 Cinangka, Sawangan, Depok Tel. 021-7423226, 021-7422570, 021-7422654 Fax. 021-7422570, 021-7422654</p>
---	---

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KEMETROLOGIAN

	<p>SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KEMETROLOGIAN Jalan. Oesog Muhammad Ardivilata km 3,4 Cihanjuang, Bandung Tel. 022-6611054, 022-6610863 Fax. 022-6611053</p>
--	--

DIREKTORAT STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU

	<p>DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA DIREKTORAT STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU Jalan. Raya Bogor KM 26 Ciracas, Jakarta Timur Tel. 021-8710321/3 Fax. 021-8710478</p>
---	--

DIREKTORAT METROLOGI

	<p>DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA DIREKTORAT METROLOGI Jalan. Pasteur No. 27 Bandung Tel. 022-4203666, 022-4233930 Fax. 022-4207036</p>
---	--

- 3) Khusus untuk unit kerja (Unit Layanan Pengadaan, Unit Pelaksana Teknis, dan Akademi Metrologi) yang dibentuk diluar Peraturan Menteri Perdagangan nomor 08/M-DAG/PER/02/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan, menggunakan kop naskah dinas sebagai berikut:

UNIT LAYANAN PENGADAAN



SEKRETARIAT JENDERAL
UNIT LAYANAN PENGADAAN

Jalan M.I. Ridwan Rais No.8 Jakarta 10110.
Tel. 021-3866212
Fax. 021-3812019

BALAI BESAR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN EKSPOR INDONESIA



DIREKTORAT PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL
BALAI BESAR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN EKSPOR INDONESIA

Jalan Letjen S. Parman No.112, Crogol, Jakarta
Tel. 021-5666729, 021-5663309, 021-9674229 Ext. 138, 143
Fax. 021-5666728, 021-5663309

BALAI PEDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGUJI MUTU BARANG



SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERDAGANGAN
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGUJI MUTU BARANG

Jalan Abdul Wahab No. 8 Cinangka, Sawangan, Depok
Tel. 021-7428920
Fax. 021-7428920

AKADEMI METROLOGI



SEKRETARIAT JENDERAL
AKADEMI METROLOGI DAN INSTRUMENTASI

Jalan Daeng Muhamad Ardiwinata km 3.4 Cihanjuang, Bandung
Tel. 022-6611054, 022-6610853
Fax. 022-6611053

BALAI PENGUJIAN ALAT-ALAT UKUR, TAKAR, TIMBANG DAN PERLENGKAPANNYA



DIREKTORAT PERIHALHIAN DAN KONSUMEN DAN TERLEMBAGA
DIREKTORAT METROLOGI
BALAI PENGUJIAN ALAT-ALAT UKUR, TAKAR, TIMBANG DAN PERLENGKAPANNYA

Jalan Pasiruri No. 27 Bandung
Tel. 022-4203897
Fax. 022-4203897

BALAI PENGELOLAAN STANDAR NASIONAL STANDAR SATUAN
UKURAN

	<p>DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA DIREKTORAT METROLOGI BALAI PENGELOLAAN STANDAR NASIONAL SATUAN UKURAN Jalan Pahlawan No. 27 Bandung Tel. 022-4203897 Fax. 022-4203897</p>
---	--

BSML Regional I

	<p>DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA DIREKTORAT METROLOGI BALAI STANDARDISASI METROLOGI LEGAL REGIONAL I Jalan Bunga Terompet No. 100 M. Kal. Sempaketa, Kec. Medan Selayang, Medan Tel. 061-8369803, 061-8369803, 061-77825299 Fax. 061-369802</p>
---	---

BSML Regional II

	<p>DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA DIREKTORAT METROLOGI BALAI STANDARDISASI METROLOGI LEGAL REGIONAL II Jalan Ring Road Salehan, Taman Tirta Kasihan, Bantul, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Tel. 0274-4469680, 0274-4469583, 0274-4469581 Fax. 0274-588613</p>
---	--

BSML Regional III

	<p>DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA DIREKTORAT METROLOGI BALAI STANDARDISASI METROLOGI LEGAL REGIONAL III Jalan A. Yani km. 21 RT. 04 RW. 02, Landasan Ulin Banjarbaru, Banjarmasin Tel. 0511-4707535, 0511-4707533, 0511-4707534 Fax. 0511 4707535</p>
---	--


BSML Regional IV

	<p>DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA DIREKTORAT METROLOGI BALAI STANDARDISASI METROLOGI LEGAL REGIONAL IV Jalan. Tumanjung Raya, Sungguminasa, Kab. Gowa Tel. 0411-8211687, 0411-887077, 0411-880325 Fax. 0411-880325</p>
---	---


BALAI PENGUJIAN MUTU BARANG

	DIREKTORAT PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA DIREKTORAT STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU BALAI PENGUJIAN MUTU BARANG Jalan Raya Bogor KM 26 Ciracas, Jakarta Timur Tel. 021-8703821 Fax. 021-8710477
---	--

BALAI KALIBRASI

	DIREKTORAT PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA DIREKTORAT STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU BALAI KALIBRASI Jalan Raya Bogor KM 26 Ciracas, Jakarta Timur Tel. 021-8703860 Fax. 021-8710321
---	--

BALAI SERTIFIKASI

	DIREKTORAT PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA DIREKTORAT STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU BALAI SERTIFIKASI Jalan Raya Bogor KM 26 Ciracas, Jakarta Timur Tel. 021-8703860 Fax. 021-8710321
---	--

4) Untuk organisasi/lembaga non struktural di lingkungan Kementerian Perdagangan yaitu, Komite Anti Dumping Indonesia (KADI) dan Komite Pengamanan Perdagangan Indonesia (KPPI) menggunakan kop surat sebagai berikut:

KOMITE ANTI DUMPING INDONESIA

	KOMITE ANTI DUMPING INDONESIA Jalan. H. H. Rindang Raya No.5, Gedung Lantai 5, Jakarta 10119 Tel. 021-3854941, 021-3841961 Fax. 021-3854541
---	---

KOMITE PENGAMANAN PERDAGANGAN INDONESIA

	KOMITE PENGAMANAN PERDAGANGAN INDONESIA Jalan. H. H. Rindang Raya No.5, Gedung Lantai 5, Jakarta 10119 Tel. 021-3857738 Fax. 021-3857738
---	--

3. Penggunaan Cap Dinas

a. Pengertian Cap

Cap dinas adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap dinas digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Cap dinas dibagi menjadi dua, yaitu:

1) Cap Jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas oleh pejabat Kementerian Perdagangan.

2) Cap Lembaga

Cap lembaga adalah cap yang memuat nama Kementerian Perdagangan atau unit masing-masing yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

b. Setiap unit eselon I di lingkungan Kementerian Perdagangan wajib memiliki cap jabatan dan cap lembaga/unit.

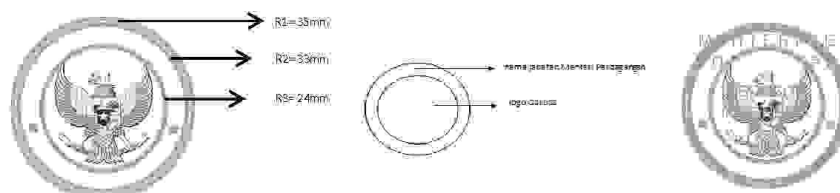
c. Bentuk Cap Dinas

Bentuk dan spesifikasi cap Kementerian Perdagangan adalah sebagai berikut:

1) Cap Dinas Menteri Perdagangan

Cap dinas Menteri Perdagangan, menggunakan **tinta berwarna ungu** dengan ukuran diameter sebagai berikut:

Bentuk bundar, terdiri atas dua lingkaran dengan jari-jari $R1 = 35 \text{ mm}$, dan $R2 = 24 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8 \text{ mm}$ dan $R2 = + 0,8 \text{ mm}$.



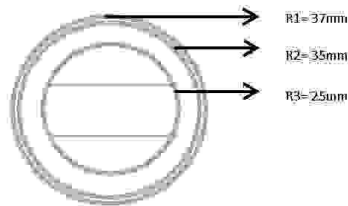
Gambar 1. contoh cap dinas Menteri Perdagangan

2) Cap Jabatan dan Cap Lembaga/Unit Eselon I

Cap Jabatan dan Cap Lembaga/Unit Eselon I, menggunakan **tinta berwarna ungu** dengan ukuran diameter sebagai berikut:

Bentuk bundar, terdiri atas dua lingkaran dengan jari-jari $R1 = 35 \text{ mm}$, dan $R2 = 24 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8 \text{ mm}$ dan $R2 = + 0,8 \text{ mm}$.

Bentuk bundar; terdiri atas tiga lingkaran dengan jari-jari R1 = 37 mm, R2 = 35 mm, dan R3 = 25 mm. Tebal garis lingkaran R1 = + 0,8 mm dan R2 = R3 = + 0,2 mm.



Gambar 1. contoh Cap Jabatan

- 3) Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Lembaga/Unit Eselon I
- Cap jabatan Eselon I hanya digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani langsung oleh pejabat yang bersangkutan.
 - Cap lembaga (Unit Eselon I) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh selain pejabat Eselon I.

Contoh cap jabatan dan cap lembaga/unit

Cap Dinas Instansi	Cap Dinas Jabatan
<p><u>KEMENTERIAN PERDAGANGAN</u></p>	<p><u>MENTERI PERDAGANGAN</u></p>
<p><u>SEKRETARIAT JENDERAL</u></p>	<p><u>SEKRETARIS JENDERAL</u></p>








<p><u>INSPEKTORAT JENDERAL</u></p>  <p>KEWENTERAN BERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA A</p>	<p><u>INSPEKTUR JENDERAL</u></p>  <p>KEWENTERAN BERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA A</p>
<p><u>DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI</u></p>  <p>KEWENTERAN BERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA A</p>	<p><u>DIREKTUR JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI</u></p>  <p>KEWENTERAN BERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA A</p>
<p><u>DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI</u></p>  <p>KEWENTERAN BERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA A</p>	<p><u>DIREKTUR JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI</u></p>  <p>KEWENTERAN BERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA A</p>
<p><u>DIREKTORAT JENDERAL PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL</u></p>  <p>KEWENTERAN BERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA A</p>	<p><u>DIREKTUR JENDERAL PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL</u></p>  <p>KEWENTERAN BERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA A</p>

<p><u>DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL</u></p> 	<p><u>DIREKTUR JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL</u></p> 
<p><u>DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA</u></p> 	<p><u>DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA</u></p> 
<p><u>BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI</u></p> 	<p><u>KEPALA BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI</u></p> 
<p><u>BADAN PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN PERDAGANGAN</u></p> 	<p><u>KEPALA BADAN PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN PERDAGANGAN</u></p> 

- Cap dinas yang digunakan untuk naskah dinas bagi unit kerja (Unit Layanan Pengadaan, Unit Pelaksana Teknis, dan Akademi Metrologi) yang dibentuk diluar Peraturan Menteri Perdagangan nomor 08/M-DAG/PER/02/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan, menggunakan cap lembaga (unit kerja) masing-masing.

contoh sebagai berikut:

<p><u>UNIT LAYANAN PENGADAAN</u></p> 	<p><u>BALAI BESAR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN EKSPOR INDONESIA</u></p> 
<p><u>BALAI DIKLAT PENGUJI MUTU BARANG</u></p> 	<p><u>AKADEMI METROLOGI DAN INSTRUMENTASI</u></p> 
<p><u>BALAI PENGUJIAN ALAT-ALAT UKUR, TAKAR, TIMBANG DAN PERLENGKAPANNYA</u></p> 	<p><u>BALAI PENGELOLAAN STANDAR NASIONAL SATUAN UKURAN</u></p> 

<p style="text-align: center;">BSML I</p>  <p>The stamp for BSML I is circular with a double-line border. The text inside reads: "KEMENTERIAN PERDAGANGAN" at the top, "PELINDUNG KONSUMEN" in the middle, and "DIREKTORAT JENDERAL" at the bottom. There are two small stars on either side of the bottom text.</p>	<p style="text-align: center;">BSML II</p>  <p>The stamp for BSML II is circular with a double-line border. The text inside reads: "KEMENTERIAN PERDAGANGAN" at the top, "PELINDUNG KONSUMEN" in the middle, and "DIREKTORAT JENDERAL" at the bottom. There are two small stars on either side of the bottom text.</p>
<p style="text-align: center;">BSML III</p>  <p>The stamp for BSML III is circular with a double-line border. The text inside reads: "KEMENTERIAN PERDAGANGAN" at the top, "PELINDUNG KONSUMEN" in the middle, and "DIREKTORAT JENDERAL" at the bottom. There are two small stars on either side of the bottom text.</p>	<p style="text-align: center;">BSML IV</p>  <p>The stamp for BSML IV is circular with a double-line border. The text inside reads: "KEMENTERIAN PERDAGANGAN" at the top, "PELINDUNG KONSUMEN" in the middle, and "DIREKTORAT JENDERAL" at the bottom. There are two small stars on either side of the bottom text.</p>
<p style="text-align: center;">BALAI PMB</p>  <p>The stamp for Balai PMB is circular with a double-line border. The text inside reads: "KEMENTERIAN PERDAGANGAN" at the top, "PELINDUNG KONSUMEN" in the middle, "BALAI PMB" in the center, and "DIREKTORAT JENDERAL" at the bottom. There are two small stars on either side of the bottom text.</p>	<p style="text-align: center;">BALAI SERTIFIKASI</p>  <p>The stamp for Balai Sertifikasi is circular with a double-line border. The text inside reads: "KEMENTERIAN PERDAGANGAN" at the top, "PELINDUNG KONSUMEN" in the middle, "BALAI SERTIFIKASI" in the center, and "DIREKTORAT JENDERAL" at the bottom. There are two small stars on either side of the bottom text.</p>
<p style="text-align: center;">BALAI KALIBRASI</p>  <p>The stamp for Balai Kalibrasi is circular with a double-line border. The text inside reads: "KEMENTERIAN PERDAGANGAN" at the top, "PELINDUNG KONSUMEN" in the middle, "BALAI KALIBRASI" in the center, and "DIREKTORAT JENDERAL" at the bottom. There are two small stars on either side of the bottom text.</p>	

- Untuk cap dinas Komite Anti Dumping Indonesia (KADI) dan Komite Pengamanan Perdagangan Indonesia (KPPI) adalah sebagai berikut:



- c. Penggunaan cap dinas untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia
cap dinas yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.
- d. Kewenangan Penyimpanan dan Penggunaan cap dinas Untuk Naskah Dinas
Penyimpanan dan penggunaan cap dinas untuk naskah dinas menjadi kewenangan pimpinan Unit Eselon I masing-masing.
Pimpinan Unit Eselon I masing-masing menunjuk:
 - 1) pejabat/petugas di lingkungan Sekretariat Unit Eselon I;
 - 2) pejabat/petugas di lingkungan Unit Eselon II bagi Unit Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal, Unit Eselon II teknis, dan Unit Eselon III teknis yang berlokasi di luar kantor pusat,
 untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan cap dinas serta bertanggung jawab terhadap penyimpanan dan pengamanan penggunaan cap dinas dimaksud.

K. 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.

1. Pengertian

a. Perubahan

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

b. 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.

c. Pembatalan

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

d. Ralat

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

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

a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri atas:

1. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. 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;
3. 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
4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat paling sedikit 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi naskah dinas.

Hak akses naskah dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal, pengawas eksternal, dan penegak hukum; dan

2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat 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 yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

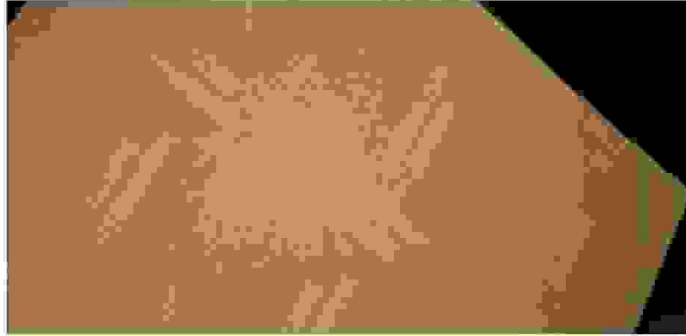
- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

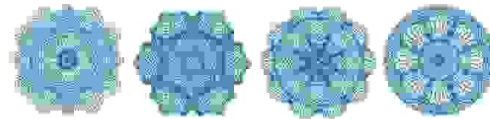
Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas Khusus

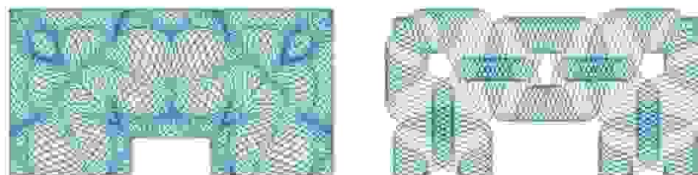
Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Watermarks*Gambar 3. *Watermarks*

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.

c. *Rosettes*Gambar 4. *Rosettes*

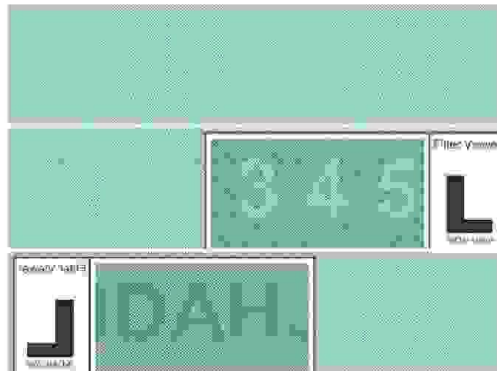
Rosettes adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

d. *Guilloche*Gambar 5. *Guilloche*

Guilloche adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu

area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

e. *Filter Image*

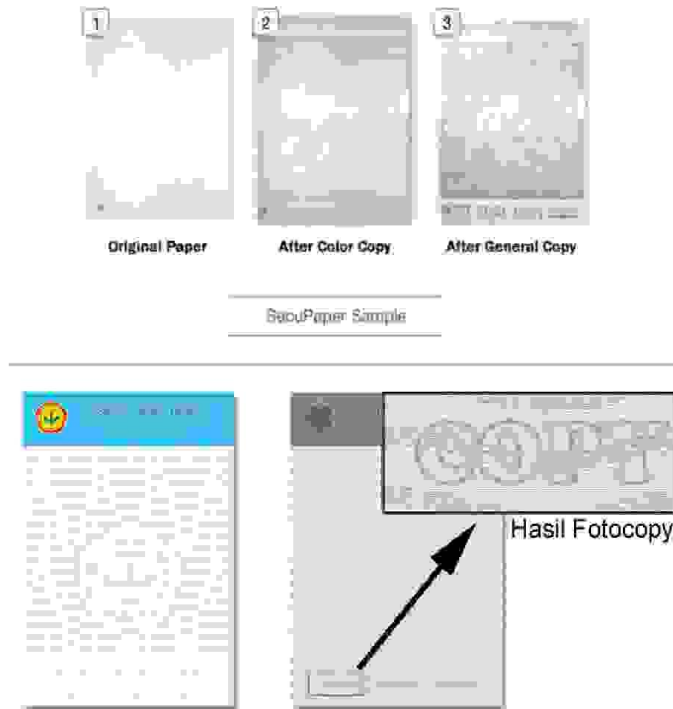


Gambar 6. *Filter Image*

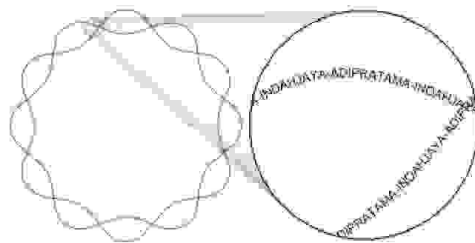
Filter image adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

f. *Anticopy*



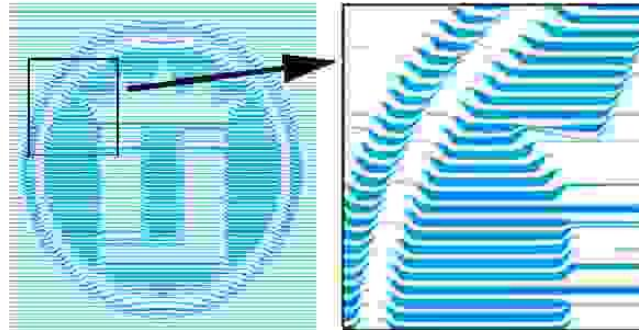
Gambar 7. *Anticopy*

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

g. *Microtext*Gambar 8. *Microtext*

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

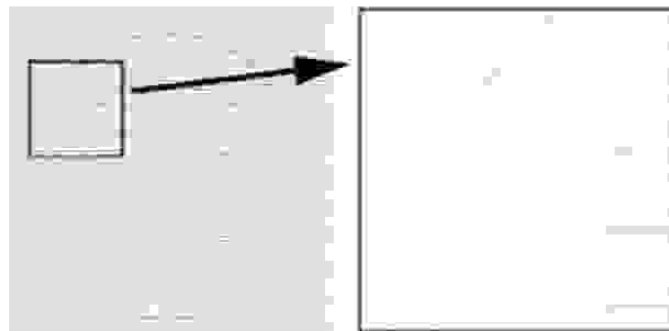
h. *Line Width Modulation*



Gambar 9. *Line Width Modulation*

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

i. *Relief motif*



Gambar 10. *Relief Motif*

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

3. *Invisible Ink*



Gambar 1.1. *Invisible Ink*

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

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia
- Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

BAB V
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. 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 pendelegasian dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

1. 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 memberikan mandat dan pejabat yang menerima mandat harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang memberikan mandat.

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. Menteri Perdagangan Sekretaris Jenderal,
--

2. 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.). Pemberian mandat ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada

pejabat yang memberi mandat dan pejabat yang menerima mandat harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang memberi mandat.

Contoh Format Untuk Beliau:

a.n. Menteri Perdagangan Sekretaris Jenderal, u.b. Kepala Biro Umum
--

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Wewenang Plt. bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- c. Plt. bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Kepala Biro Umum Tanda tangan Nama lengkap

4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada ditempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Wewenang Plh. bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- c. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian:

Pih. Kepala Biro Umum,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

C. Kewenangan Penandatanganan

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.

BAB VI
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:

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang atau lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
 - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
 - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
 - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan
Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
 - b. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
 - a) Nomor urut.
 - b) Tanggal penerimaan.
 - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - d) Asal naskah dinas.
 - e) Isi ringkas naskah dinas.
 - f) Unit kerja yang dituju.
 - g) Keterangan.

- 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
 - a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
 - b) Kartu kendali.
 - c) Takah.
 - d) Agenda Elektronik.
- c. Pengarahan
 - 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
 - 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
- d. Penyampaian
 - 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
 - 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
 - a) Nomor urut pencatatan.
 - b) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - c) Asal naskah dinas.
 - d) Isi ringkas naskah dinas.
 - e) Unit kerja yang dituju.
 - f) Waktu penerimaan.
 - g) Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
 - 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - a) Buku ekspedisi.
 - b) Lembar tanda terima penyampaian.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang atau lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
 - a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi

- kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
- b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
 - 1) Nomor naskah dinas;
 - 2) Cap dinas;
 - 3) Tandatangan;
 - 4) Alamat yang dituju; dan
 - 5) Lampiran (jika ada).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
 - 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
 - a) Nomor urut.
 - b) Tanggal pengiriman.
 - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - d) Tujuan naskah dinas.
 - e) Isi ringkas naskah dinas.
 - f) Keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar;
 - b) Kartu kendali.
 - c) Takah.
 - d) Agenda Elektronik.
 - b. Penggandaan
 - 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.

- 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
- c. Pengiriman
- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
 - 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia(SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
 - 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
- d. Penyimpanan
- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
 - 2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
 - 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttđ

ENGGARTIASTO LUKITA