



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.244, 2018

KEMEN-KUKM. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 01/PER/M.KUKM/I/ 2018

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib administrasi dalam penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan pada setiap organisasi, unit kerja, atau satuan kerja di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, perlu disusun Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. bahwa sehubungan adanya perubahan Struktur Organisasi dan Nomenklatur Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, perlu dilakukan penyeragaman tertib administrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan

Menengah tentang Pedoman Tata Naskah Dinas diLingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
 3. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009, tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2003 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi Tugas, dan Fungsi eselon 1 Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);
 6. Peraturan Presiden nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 7. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 106);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 08/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1555);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, menjadi pedoman bagi pejabat dan pegawai dalam penyelenggaraan administrasi.

Pasal 2

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11/Per/M.KUKM/XII/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 25 , dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

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 31 Januari 2018

MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AAGN. PUSPAYOGA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Februari 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 01/PER/M.KUKM/1/2018
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menertibkan dan menyeragamkan administrasi ketatausahaan serta menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, maka dipandang perlu untuk melaksanakan fungsi administrasi dengan sebaik-baiknya. Salah satu upaya tersebut adalah dengan melakukan penataan kegiatan tata usaha secara terus menerus. Kegiatan tersebut memang belum dilaksanakan sebagaimana mestinya, meskipun disadari bahwa penyelenggaraan administrasi sudah berjalan menurut cara, gaya dan coraknya sendiri-sendiri di masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

Untuk mewujudkan ketertiban dan keseragaman, di bidang administrasi tersebut maka berdasarkan masukan-masukan dari berbagai pihak Buku Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas yang telah ada perlu disempurnakan dengan contoh-contoh.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 08/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Bab III Pasal 6 disebutkan bahwa tugas pokok Sekretariat Kementerian adalah melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dimaksudkan sebagai acuan pengelolaan tata naskah dinas unit kerja lingkup Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi, keseragaman, kerapihan dan ketertiban dalam penyusunan format naskah dinas yang efektif dan efisien lingkup Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup buku Pedoman Penyusunan Naskah Dinas ini meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat. Penggunaan kop surat, cap dinas, dan penandatanganan surat dinas.

D. Pengertian

Pengertian Umum dalam pedoman ini meliputi hal-hal berikut ini

1. Tata Naskah Dinas adalah cara pengaturan dan penyusunan naskah dinas secara teratur, tertib dan sistematis, sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku.
2. Naskah Dinas adalah naskah atau sekumpulan naskah dalam bentuk, corak apapun yang digunakan sebagai sarana komunikasi kedinasan yang tertulis.
3. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas (tata persuratan, distribusi formulir, dan media) penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran.
4. Komunikasi Intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam organisasi secara vertikal dan horizontal.
5. Komunikasi Ekstern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh instansi dengan pihak lain di luar lingkungan instansi yang bersangkutan.

6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan bentuk redaksional, termasuk tata letak dan penggunaan lambang, logo, dan cap dinas.
7. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Instansi Pemerintah adalah kementerian negara, lembaga pemerintahan nonkementerian, sekretariat lembaga negara, dan pemerintahan daerah.
9. Aparatur Pemerintah adalah alat kelengkapan pemerintah untuk menjalankan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, di pusat dan di daerah termasuk aparatur BUMN dan BUMD.
10. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas instansi pusat dan daerah.

E. Tata Cara Pembuatan Naskah Dinas

1. Dalam penulisan surat-surat dinas digunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
2. Apabila menggunakan bahasa asing, terlebih dahulu ditulis padanan makna bahasa Indonesia, sedang istilah bahasa asingnya ditulis miring.
3. Penyusunan dan penulisan surat-surat dinas dilakukan secara berimbang/simetris berturut-turut secara vertikal, dengan memperhatikan panjang pendeknya kalimat dan diatur sedemikian rupa sehingga memenuhi syarat keindahan, sesuai dengan kaidah serta susunan bahasa serta tatakrama administrasi pemerintahan.
4. Setiap pimpinan unit kerja berkewajiban untuk melakukan pengawasan terhadap surat-surat dinas yang dikeluarkan dengan memperhatikan buku pedoman ini.

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas terdiri atas dua macam, yaitu naskah dinas arahan dan naskah dinas korespondensi. Kedua jenis naskah dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipakai sebagai pedoman dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Prosedur Tetap, Surat Edaran dan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Sesuai dengan 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.

a. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan instansi pemerintah yang perlu dijabarkan dalam bentuk petunjuk operasional/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik instansi/organisasi yang bersangkutan.

- 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) Lampiran

Pedoman dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan lambang negara dan nama jabatan pejabat negara (untuk pejabat negara) yang diletakkan secara simetris di atas, serta dicantumkan tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris.
 - b) Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri dari

 - (1) tulisan pedoman dengan menggunakan huruf kapital dan dicantumkan di tengah atas;
 - (2) rumusan judul pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.
 - c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari

 - (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum;
 - (2) materi pedoman;
 - (3) penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.
 - d) Kaki

Bagian kaki pedoman terdiri dari

 - (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format pedoman dapat dilihat pada Contoh 1a dan 1b.

CONTOH 1a
FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

 MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA PEDOMAN NOMOR	Lambang negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak
BAB I PENDAHULUAN 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Pengertian	1. Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital 2. Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
BAB II 1. 2. dan seterusnya.	Memuat latar belakang tentang ditetapkannya pedoman, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian
BAB III dan seterusnya.	Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok/isi pedoman
Nama Tempat, Tanggal NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tanganan
NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 1b
FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI
OLEH SELAIN MENTERI

 KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA	Logo dan nama lembaga yang telah dicetak
PEDOMAN NOMOR	1. Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital 2. Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
BAB I PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Pengertian	Memuat latar belakang tentang ditetapkannya pedoman, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian
BAB II	
1. 2. dan seterusnya.	Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok/isi pedoman
BAB III	
..... dan seterusnya.	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan
Nama Tempat, Tanggal NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

B. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya;

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas petunjuk pelaksanaan yang ditandatangani oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop naskah dinas petunjuk pelaksanaan yang ditandatangani oleh pejabat selain menteri menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama lembaga ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata petunjuk pelaksanaan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) judul petunjuk pelaksanaan, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- (5) nomor petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri atas:

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

c) Kaki

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

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penandatanganan Petunjuk Pelaksanaan;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan serta cap jabatan; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi
- Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk pelaksanaan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan diikuti dengan tindakan pengendalian.

Format Pelaksanaan dapat dilihat pada contoh 2a dan 2b.

CONTOH 2a

FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI
OLEH MENTERI

 MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak
PETUNJUK PELAKSANAAN NOMOR	
BAB I PENDAHULUAN	Memuat alasan tentang ditetapkan nya petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian umum
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Ruang Lingkup	
4. Pengertian	Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan pengendalian, dsb
BAB II PELAKSANAAN	
1. 2. dan seterusnya.	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tanganan
Nama Tempat, Tanggal NAMA JABATAN,	
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar
NAMA LENGKAP	

CONTOH 2b
 FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI
 OLEH SELAIN MENTERI

 <p>KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIC INDONESIA</p> <p>PETUNJUK PELAKSANAAN NOMOR</p> <p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>1. Latar Belakang </p> <p>2. Maksud dan Tujuan </p> <p>3. Ruang Lingkup </p> <p>4. Pengertian </p> <p>BAB II PELAKSANAAN</p> <p>1. 2. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Nama Tempat, Tanggal NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Lambang negara garuda emas dan nama lembaga yang telah dicetak </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 1. Judul Petunjuk Pelaksanaan yang ditulis dengan huruf kapital 2. Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat alasan tentang ditetapkan nya petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian umum </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan pengendalian, dsb </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tanganan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar </div>
---	--

c. 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 pejabat pimpinan tertinggi lembaga.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas instruksi yang ditandatangani oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop naskah dinas instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain menteri menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama lembaga ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata Instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) nomor Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) kata tentang, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (6) judul Instruksi, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- (7) 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 dari:

- (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 kanan bawah, yang terdiri dari :
 - (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) 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 instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi dan Tembusan
Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berhak secara cepat, tepat, 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; dan
 - b) Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format instruksi sebagaimana tercantum pada contoh 3a dan 3b.

CONTOH 3a

FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

 MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara garuda emas dan nama jabatan yang
INSTRUKSI MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA. NOMOR TAHUN	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,	Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan instruksi
Mengingat 1. 2.	
MENGINSTRUKSIKAN :	
Kepada 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. dan seterusnya;	Daftar pejabat yang menerima Instruksi
Untuk: KESATU : KEDUA: KETIGA: dan seterusnya	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
Dikeluarkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan
MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan Gelar

CONTOH 3b

FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

	
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA	
INSTRUKSI	
NAMA JABATAN	
NOMOR TAHUN	
TENTANG	
NAMA JABATAN	
Menimbang	: a. bahwa
	b. bahwa
Mengingat	1.
	2.
MENGINSTRUKSIKAN :	
Kepada	1. Nama/Jabatan Pegawai;
	2. Nama/Jabatan Pegawai;
	3. Nama/Jabatan Pegawai;
	4. dan seterusnya;
Untuk:	
KESATU :
KEDUA:
KETIGA, dan seterusnya
Dikeluarkan di pada tanggal	
NAMA JABATAN (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)	
NAMA LENGKAP NIP.	

Lambang negara garuda emas dan nama lembaga yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan instruksi

Daftar pejabat yang menerima Instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan

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

Prosedur Tetap

1) Pengertian

Prosedur Tetap adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara pelaksanaan dan urutan kegiatan tertentu.

2) Prosedur Tetap bertujuan untuk:

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

3) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

4) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Prosedur Tetap terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas prosedur tetap yang ditandatangani oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop naskah dinas prosedur tetap yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama lembaga ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (3) tulisan prosedur tetap, yang dicantumkan di bawah lambang negara garuda emas, ditulis dengan huruf kapital, serta nomor prosedur tetap yang ditulis secara simetris di bawahnya;
- (4) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata prosedur tetap yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan

- (5) judul prosedur tetap, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kata tentang.
- b) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh prosedur tetap terdiri atas:
- (1) dasar penetapan prosedur tetap;
 - (2) pertimbangan ditetapkannya prosedur tetap; dan
 - (3) prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.
- c) Kaki
- Bagian kaki prosedur tetap terdiri atas:
- (1) tempat dan tanggal penetapan;
 - (2) nama jabatan penanda tangan
 - (3) ruang tanda tangan dan cap instansi;
 - (4) nama pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
 - (5) cap dinas.

Format prosedur tetap sebagaimana tercantum pada tontoh 4a dan 4b.

CONTOH 4a
FORMAT PROSEDUR TETAP
YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

 MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIC INDONESIA PROSEDUR TETAP NOMOR TAHUN TENTANG ***** BAB I PENDAHULUAN 1 Umum ***** 2. Maksud dan Tujuan ***** 3. Ruang Lingkup ***** 4. Dasar ***** BAB II PROSEDUR Pasal 1 ***** dan seterusnya. Ditetapkan di pada tanggal MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIC INDONESIA, (Tanda tangan dan cap instansi) NAMA LENGKAP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomorasi yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Prosedur Tetap yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Prosedur Tetap</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya prosedur tetap</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi,</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penanda</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar</div>
---	--

CONTOH 4b
FORMAT PROSEDUR TETAP
YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

 KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA PROSEDUR TETAP NOMOR TAHUN TENTANG BAB I PENDAHULUAN 1 Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar BAB II PROSEDUR Pasal 1 dan seterusnya. Ditetapkan di pada tanggal NAMA JABATAN, (Tanda tangan dan cap instansi) NAMA LENGKAP NIP.	<p>Lambang negara garuda emas dan nama lembaga yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Judul Prosedur Tetap yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Prosedur Tetap</p> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya prosedur tetap</p> <p>Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi,</p> <p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penanda</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar</p>
--	--

e. 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 oleh pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan sekretariat instansi pemerintah atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menggunakan lambang negara garuda emas dengan nama jabatan ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain menteri menggunakan lambang negara garuda emas dengan nama jabatan ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- (3) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo Kementerian 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 menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

a) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (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.
- b) Kaki
- Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari :
- (1) tempat dan tanggal penetapan;
 - (2) nama jabatan pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat penandatanganan;
 - (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.

NAMA LENGKAP

Tembusan "

1.
2.
3. dan seterusnya

CONTOH 5a
FORMAT SURAT EDARAN
YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

 KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Lambang negara garuda emas dan nama lembaga yang telah dicetak</div>
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima surat edaran</div>
SURAT EDARAN NOMOR TAHUN TENTANG	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div>
1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar 5. Isi surat edaran 6. Penutup dan seterusnya.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan seterusnya</div>
Ditetapkan di Pada Tanggal NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP NIP.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.</div>
Tembusan : 1. 2. 4. dan seterusnya	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kofa sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>

f. Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, di mana, dan oleh siapa dilakukan.

SOP administrasi pemerintahan merupakan prosedur operasional standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Ketentuan lebih lanjut tentang SOP administrasi pemerintahan diatur dengan peraturan perundang-undangan.

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 kegawain/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 dari :

1. kop keputusan yang ditandatangani oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menggunakan lambang negara garuda emas, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
2. kop keputusan yang ditandatangani sendiri oleh pejabat selain menteri menggunakan lambang

negara garuda emas, dengan nama lembaga ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;

3. kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. nomor keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
5. kata penghubung tentang, yang ditulis dengan huruf kapital;
6. judul keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
7. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

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

3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal berikut:

- a) kata memutuskan yang ditulis seluruhnya tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan ditengah margin;
- b) kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca titik dua;
- c) nama yang tercantum dalam judul keputusan dicantumkan lagi setelah kata menetapkan tanpa frasa Republik Indonesia yang ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca titik; dan

- d) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Batang Tubuh
Diktum keputusan diuraikan bukan dalam pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.
 - 5) Kaki
Bagian kaki keputusan terdiri dari:
 - a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
 - b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan; dan
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- d. Pengabsahan
 - 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi keputusan.
 - 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penandatanganan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.
 - 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.

Format keputusan sebagaimana tercantum pada contoh 6a, 6b, dan 6c dan format salinan Keputusan sebagaimana tercantum pada contoh 6d.

CONTOH 6a
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

	
MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak
KEPUTUSAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
NOMOR TAHUN	Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital
TENTANG	
MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Mengingat : 1. 2.	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya
MEMUTUSKAN	
Menetapkan KEPUTUSAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG	
KESATU KEDUA KETIGA dst.	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal
MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 6a
FORMAT KEPUTUSAN
DITANDA TANGANI OLEH PEJABAT YANG
MENGATASNAMAKAN

	Lambang negara garuda emas dan nama lembaga yang telah dicetak
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA	
KEPUTUSAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
NOMOR ... TAHUN ...	Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital
TENTANG	
MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Mengingat : 1- 2.	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya
MEMUTUSKAN	
Menetapkan KEPUTUSAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG	
KESATU :	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KEDUA :	
KETIGA :	
dst.	
Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal
a.n. MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa menandatangani gelar
NAMA LENGKAP NIP.	

CONTOH 6a
FORMAT KEPUTUSAN
DITANDA TANGANI OLEH PEJABAT SELAIN MENTERI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIC INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIC INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">NOMOR TAHUN</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIC INDONESIA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa.....</p> <p style="padding-left: 40px;">b. bahwa.....</p> <p>Mengingat : 1.</p> <p style="padding-left: 40px;">2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG.....</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p style="text-align: center;">dst</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS KEMENTERIAN, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP NIP.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang negara garuda emas dan nama lembaga yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar</div>
--	--

CONTOH 6a
SALINAN KEPUTUSAN

	SALINAN
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA	
KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA.	
NOMOR ... TAHUN	
TENTANG	
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang	a. bahwa..... b. bahwa.....
Mengingat	1. 2.
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG
KESATU	:
KEDUA	:
KETIGA	:
	: dst
Ditetapkan di pada tanggal	
SEKRETARIS KEMENTERIAN, ftd, NAMA LENGKAP	
Salinan sesuai dengan aslinya, Nama Jabatan, Tanda Tangan, Nama Lengkap,	

Lambang negara garuda emas dan nama lembaga yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Pencantuman ttd. diantara Nama Jabatan dan Nama Lengkap

Ruang Pengabsahan

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah)

a. Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat lain yang diperintah yang memuat apa yang harus dilakukan untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas tertentu.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- a) kop surat perintah yang ditandatangani oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menggunakan lambang negara garuda emas, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b) kop surat perintah yang ditandatangani oleh pejabat selain menteri menggunakan lambang negara garuda emas, dengan nama Lembaga ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- c) kata surat perintah, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- d) nomor, yang berada di bawah tulisan surat perintah.

2) Batang Tubuh

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

- a) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
- b) Diktum dimulai dengan frasa memerintahkan, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama, NIP dan jabatan pegawai yang mendapat perintah; dan
- c) Di bawah kata kepada ditulis kata untuk dengan perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat perintah ditempatkan disebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal surat perintah;
- 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 memerintahkan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e) cap dinas.

d. Distribusi dan Tembusan

- 1) surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah; dan
- 2) tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
- 2) jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan; dan
- 3) surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format surat perintah sebagaimana tercantum pada contoh 7a dan 7b.

CONTOH 7a
 FORMAT SURAT PERINTAH
 YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

 <p style="text-align: center;">MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH NOMOR</p> <p style="text-align: center;">MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH</p> <p>Menimbang : a. b.</p> <p>Dasar : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">MEMERINTAHKAN :</p> <p>Kepada : 1. Nama : NIP : Jabatan : 2. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Nama Tempat, Tanggal</p> <p style="text-align: right;">Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan : 1. 2.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Lambang negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Nama jabatan yang menandatangani</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkan surat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan/dasar ditempkannya surat perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</div>
--	---

FORMAT SURAT PERINTAH
YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

 KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara garuda emas dan nama lembaga yang telah dicetak
SURAT PERINTAH NOMOR	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
NAMA JABATAN	Nama jabatan yang menandatangani
Menimbang : a. _____ b. _____	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan surat
Dasar : 1. _____ 2. _____	Memuat peraturan/dasar ditetapkannya surat perintah
MEMERINTAHKAN :	Daftar pejabat yang menerima perintah
Kepada : 1. Nama : _____ NIP : _____ Jabatan : _____ 2. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Untuk : 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. dan seterusnya.	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Nama Tempat, Tanggal Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap NIP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan : 1. _____ 2. _____	

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas)

Jenis naskah dinas korespondensi intern hanya ada satu macam, yaitu nota dinas.

a. Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

- a) kop nota dinas berisi nama instansi/satuan organisasi yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- b) kata nota dinas, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- c) kata nomor, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris. Nomor hanya diberikan untuk Nota Dinas unit kerja/satuan kerja;
- d) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- e) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- f) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- g) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- 2) tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern instansi; dan

- 2) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Nota Dinas sebagaimana tercantum pada Contoh 8.

CONTOH 8

FORMAT NOTA DINAS



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

NOTA DINAS

NOMOR

Yth. :

Dari :

Hal :

Lampiran : (jika ada)

Tanggal :

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP.....

Tembusan:

1.....

2.....

3.....

Nama instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.

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

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas.

a. 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 lembaga yang bersangkutan.

b. Wewenang Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari

- a) kop surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menggunakan lambang negara Garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- e) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

2) Batang tubuh

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

3) Kaki

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

- a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;

- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).
- d. Distribusi
- Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.
- e. Hal yang perlu diperhatikan
- 1) kop Naskah Dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
 - 2) Jika surat dinas dengan lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya; dan
 - 3) hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diakhiri tanda baca.

Format surat dinas sebagaimana tercantum pada contoh 9a dan 9b.

Contoh 9a
Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri

 MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA	<p>Lambang Negara Garuda Emas dan Nama Jabatan yang telah di cetak</p>	
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	Tempat, Tgl, Bln, Thn	<p>Tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat</p>
Yth.		<p>Alamat tujuan yang ditulis di</p>
.....(Alinea Pembuka)		
.....(Alinea Isi)		
.....(Alinea Penutup)		
	Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap	<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
Tembusan: 1. 2. 3.		
Jalan H.R.Rasuna Said Kav.3-4 Kode Pos 177,621,384 Telp.5204366-74, 52992777, 52992999, Fax : 5204383 http://www.depkop.go.id E-mail : datin@depkop.go.id Jakarta 12940		<p>Alamat instansi</p>

Contoh 9b
Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Selain Menteri

 KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA	
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	Tempat, Tgl, Bln, Thn
Yth.	
.....(Alinea Pembuka)	
.....(Alinea Isi)	
.....(Alinea Penutup)	
	Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap
Tembusan: 1. 2. 3.	
Jalan H.R.Rasuna Said Kav.3-4 Kode Pos 177,621,384 Telp.5204366-74, 52992777, 52992999, Fax: 5204383 http://www.dekop.go.id E-mail : dalin@dekop.go.id Jakarta 12940.	

Lambang negara garuda emas dan nama instansi yang telah dicetak

Tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di

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

Alamat instansi

3. Surat Undangan

a. Pengertian

Surat undangan 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.

b. Kewenangan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

- a) kop surat undangan yang ditandatangani oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menggunakan lambang negara garuda emas, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b) kop surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan lambang negara garuda emas, dengan nama instansi ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- d) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri atas:

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

3) Kaki

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

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) format surat undangan sama dengan format surat dinas, yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
- 2) surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu; dan
- 3) surat undangan juga dapat mencantumkan hal-hal yang diperlukan (misalnya pakaian, konfirmasi kehadiran, dll).

Format surat undangan sebagaimana tercantum pada contoh 10a, 10b, 10c, 10d dan 10e

CONTOH 10a

FORMAT SURAT UNDANGAN DITANDA TANGANI OLEH MENTERI



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

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)

.....

pada hari, tanggal :

waktu : pukul.....

tempat :

acara :

.....(Alinea Penutup)

.....

Tempat, Tgl, Bln, Thn

Menteri Koperasi dan Usaha
Kecil dan Menengah
Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.

2.

3.

Jalan H.R.Rasuna Said Kav.3-4 Kode Pos 177,621,384 Telp.5204366-74,
52992777, 52992999, Fax. : 5204383 http://www.depkop.go.id E-mail : datin@depkop.go.id
Jakarta 12940

Lambang negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar

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

Alamat instansi

CONTOH 10b
FORMAT SURAT UNDANGAN DITANDA TANGANI OLEH SELAIN MENTERI

 <p>KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Lambang negara garuda emas dan nama lembaga yang telah dicetak</div>
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	Tempat, Tgl, Bln, Thn
Yth.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat</div>
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)	
pada hari, tanggal : waktu : pukul..... tempat : acara :	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar</div>
.....(Alinea Penutup)	
Tembusan: 1. 2. 3.	Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap NIP.
Jalan H.R.Rasuna Said Kav.3-4 Kode Pos 177,621,384 Telp.5204366-74, 52992777, 52992999, Fax . 5204383 http://www.depkop.go.id E-mail : datin@depkop.go.id Jakarta 12940	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Alamat instansi</div>	

CONTOH 10c
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

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

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

CONTOH 10d
FORMAT KARTU UNDANGAN



MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

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 | Pakaian :
Laki-laki :
Perempuan : |
| ➤ Konfirmasi | TNI/Polri : |

CONTOH 10e
FORMAT KARTU UNDANGAN SELAIN MENTERI



KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

hari, tanggal :

pukul :

tempat :

➤ Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan

Dibawa

➤ Konfirmasi

	Pakaian :
	Laki-laki :
	Perempuan :

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari 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 Pembuatan dan Penandatanganan

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

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) lambang negara garuda emas untuk Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah diletakkan secara simetris, atau lambang negara garuda emas untuk pejabat selain menteri yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (b) nama instansi;
- (c) judul perjanjian; dan
- (d) nomor.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal.

(3) Kaki

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

2) Perjanjian Internasional

Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format perjanjian dalam negeri dapat dilihat pada contoh 11a dan 11b, dan 11c

CONTOH 11a
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI YANG
DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA

 <p style="text-align: center;">PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN TENTANG NOMOR NOMOR 0 0 0</p> <p>Pada hari ini, tanggal bulan tahun, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>1., selanjutnya disebut sebagai pihak I 2., selanjutnya disebut sebagai pihak II</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p style="text-align: center;">Pasal 4 PEMBIAYAAN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang negara garuda emas yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</div>
--	---

<p>Pasal 5</p> <p>PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 6</p> <p>LAIN-LAIN</p>	
<p>(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.</p> <p>(2) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah:</p> <ul style="list-style-type: none">a. bencana alam;b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; atauc. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan. <p>(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.</p>	
<p>Pasal 7</p> <p>PENUTUP</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Nama Institusi	Nama Institusi
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
Nama	Nama

CONTOH 11b
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI
YANG DITANDA TANGANI SELAIN MENTERI

Logo Pihak I	<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN TENTANG NOMOR NOMOR.....</p> <p>Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. selanjutnya disebut sebagai pihak I 2. selanjutnya disebut sebagai pihak II</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p style="text-align: center;">Pasal 4 PEMBIAYAAN</p>	Logo Pihak II
-----------------	--	------------------

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

<p>Pasal 5</p> <p><u>PENYELESAIAN PERSELISIHAN</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 6</p> <p>LAIN-LAIN</p>	
<p>(3) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.</p>	
<p>(4) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah:</p>	
<p>a. bencana alam;</p>	
<p>b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; atau</p>	
<p>c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan</p>	
<p>(4) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.</p>	
<p>Pasal 7</p> <p><u>PENUTUP</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Nama Institusi	Nama Institusi
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
Nama	Nama

CONTOH 11c
 Format Surat Perjanjian Kontrak + Pakta Integritas

 <p>KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SURAT PERJANJIAN NOMOR :</p> <p>Pada hari ini tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>.....(Selanjutnya disebut pihak pertama)</p> <p>..... (Selanjutnya disebut pihak kedua)</p> <p>Kedua belah pihak dalam kedudukannya masing-masing tersebut diatas, setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian tentang pengadaan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Taun Anggaran Dengan ketentuan sebagai berikut.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 </p> <p>Pihak Pertama dalam kedudukannya masing-masing tersebut diatas memberi tugas Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Tahun Anggaran kepada Pihak Kedua, demikian juga Pihak Kedua dengan ini bersepakat dan mengikatkan diri untuk menerima pekerjaan tersebut dengan lingkup pekerjaan :</p> <p>a. b. c.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 </p> <p>a. b. c.</p> <p>Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli, masing-masing sama bunyi dan bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap kedua belah pihak.</p> <p>Pihak Kedua, Pihak Pertama,</p> <p>Nama Jabatan Nama Lengkap NIP</p>	<p>Logo dan Nama Lembaga yang telah di cetak</p> <p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p> <p>Memuat materi perjanjian</p>
--	---

CONTOH 11d
FORMAT MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE
REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE.....
CONCERNING
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION

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

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

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

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

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective Countries, Have agreed as follows;

Article 1
Objective and Scope of Cooperation

.....
.....

a.
b.
c.
d.
e.

Other areas agreed upon by the Parties.

Article 2
Funding

.....

Article 3
Technical Arrangement

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

Article 4

Working Group

- a.
- b.
- c.

Article 5

Settlement of Disputes

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

Article 6

Amendment

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

Article 7

Entry Into Force, Duration and Termination

- a.
- b.

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

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

FOR.....

REPUBLIC OF INDONESIA

.....

FORMAT MAP

The diagram illustrates the layout of a MAP (Mapa) form. It features a large outer rectangular frame. Inside this frame, there is a smaller rectangular area. Within this smaller area, there are two distinct boxes. The upper box is a square containing the text "Lambang Negara Garuda". The lower box is a horizontal rectangle containing the text "Nama Jabatan/Instansi".

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

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.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- a) kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat kuasa ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor surat kuasa ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah udul.

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 peraturan perundang-undangan.

Format surat kuasa sebagaimana tercantum pada contoh 12a, 12b, 12c

CONTOH 12a
FORMAT SURAT KUASA

	
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA	
SURAT KUASA NOMOR	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
nama	:
NIP	:
jabatan	:
alamat	:
memberi kuasa kepada	
nama	:
NIP	:
Jabatan	:
alamat	:
untuk	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	Jakarta,
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
(Tanda Tangan)	(Materai dan Tanda Tangan)
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Logo dan nama lembaga yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam Satu tahun takwim

Memuat identitas yang memberikan kuasa

Memuat identitas yang menerima kuasa

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

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penanda tangan serta bermaterai



MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR

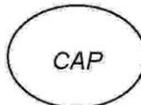
Yang bertanda tangan di bawah ini,(nama pejabat)....., Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada

Nama Pejabat
Jabatan (Menteri/dsb.)

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara Pemerintah (Provinsi/Kota/dsb.)..... Republik Indonesia dan Pemerintahasing/negara sahabat..... mengenai kerja sama.....(bidang)

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

(Tanda Tangan)



Nama Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
Republik Indonesia

CONTOH 12b
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU



MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini,(nama pejabat)..... Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada

Nama Pejabat
Jabatan (Menteri/Eselon I/dsb.)

Untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman Republik Indonesia dan Pemerintahasing/negara sahabat..... mengenai kerja sama.....(bidang)

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

(Tanda Tangan)

Nama Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
Republik Indonesia

CONTOH 12c
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU
(DALAM BAHASA INGGRIS)

MINISTER OF COOPERATIVES AND SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES OF
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

The undersigned, (name of official), Minister of Cooperatives and Small and
Medium Enterprises of the Republic of Indonesia, authorizes the

Name of Official
Jabatan (Minister)

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of
Understanding between the Government of..... Republic of Indonesia and the
Governmentasing/Negara sahabat... concerning(bidang).....
cooperation.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on
this... day of..... in the year two thousand.....

Signature
(Tanpa Cap)

Name of the Minister of Cooperatives and
Small and Medium Enterprises of the
Republic of Indonesia

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 dengan lampiran.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari

- a) kop berita acara, terdiri dari lambang negara garuda emas dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor berita acara ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah judul.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara; dan
- 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.

4) Lampiran berita acara

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

Format berita acara sebagaimana tercantum pada contoh 13a dan 13b

CONTOH 13a
FORMAT BERITA ACARA

 KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA BERITA ACARA NOMOR	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div>		
<p>Pada hari ini, tanggal bulan tahun kami masing-masing:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.(nama pejabat), ...(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, <li style="text-align: center;">dan 2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. dan seterusnya. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat kegiatan yang dilaksanakan</div>		
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> PIHAK KEDUA, (Tanda Tangan) Nama Lengkap </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> PIHAK PERTAMA, (Tanda Tangan) Nama Lengkap </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP.</p>	PIHAK KEDUA, (Tanda Tangan) Nama Lengkap	PIHAK PERTAMA, (Tanda Tangan) Nama Lengkap	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Kota sesuai dengan alamat instansi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Tanda tangan para pihak dan para saksi</div>
PIHAK KEDUA, (Tanda Tangan) Nama Lengkap	PIHAK PERTAMA, (Tanda Tangan) Nama Lengkap		

CONTOH 13b
FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN


KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
Nomor

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun..... Tim Pemeriksa yang terdiri dari :

1. Nama " o o o o selaku o o o o o o o o
2. Nama : selaku
3. Nama ; selaku

Berdasarkan Surat Perintah.....Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI. Nomor ? Tanggal..... telah melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama
NIP.
Pangkat/Gol.
tmt
Jabatan
tmt o o o o o o o o

Diperiksa karena diduga telah melakukan perbuatan.....yang Melanggar ketentuan

Setelah kepada yang diperiksa membaca kembali keterangan-keterangan yang Diberikan maka yang diperiksa menandatangani berita acara pemeriksaan ini.

Yang Diperiksa

Nama Lengkap
NIP.

Berita acara pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya, mengingat Sumpah Jabatan, ditutup dan ditanda tangani dipada hari dan tanggal tersebut diatas.

TIM PEMERIKSA

1. KETUA TIM,
Nama Lengkap
NIP.

2. ANGGOTA TIM,
Nama Lengkap
NIP.

3. ANGGOTA TIM,
Nama Lengkap
NIP.

Logo dan nama lembaga yang telah dicetak

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Tanda tangan yang diperiksa

Tandatangan tim pemeriksa

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- a) kop surat keterangan, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor surat keterangan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah judul.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta 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.

Format surat keterangan sebagaimana tercantum pada contoh 14.

CONTOH 14
FORMAT SURAT KETERANGAN

 KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA	Logo dan nama lembaga yang telah dicetak
SURAT KETERANGAN NOMOR	Penomoran yang berurutan
Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : NIP : Jabatan :	Memuat identitas yang memberikan keterangan
dengan ini menerangkan bahwa Nama : NIP : Pangkat/golongan : Jabatan : dan seterusnya	Memuat identitas yang diberi keterangan
.....	Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap NIP.....	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah sebagai pengganti buku ekspedisi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari

- a) kop naskah dinas yang memuat logo dan nama instansi, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) tulisan surat pengantar dengan huruf kapital 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 dari

- 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/instansi.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;

- (3) nama dan NIP;
- (4) cap instansi instansi;
- (5) nomor telepon/faksimili; dan
- (6) tanggal penerimaan.

d. Hal yang perlu diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap :

- lembar pertama untuk penerima;
- lembar kedua untuk pengirim.

e. Penomoran

Penomoran surat pengantar diserahkan kepada masing-masing satuan kerja dengan format yaitu:

Contoh

Nomor Urut	Garis miring	Kode unit	Garis miring	Tahun
001	/	SM.3	/	2017

Format surat pengantar sebagaimana tercantum pada Contoh 15.

CONTOH 15
 FORMAT SURAT PENGANTAR



KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
 REPUBLIK INDONESIA

Tgl., Blh., Thn

Yth.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR

No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.

Penerima
 Nama jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap
 NIP.....

No. Telepon

Pengirim
 Nama jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap
 NIP.....

Logo dan nama lembaga yang telah dicetak

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- a) kop naskah dinas yang memuat logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris 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 menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

b. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat:

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

d) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari

- a) tempat dan tanggal penetapan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - c) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - d) cap dinas.
- d. Hal yang perlu diperhatikan
- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu;
 - 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format pengumuman sebagaimana tercantum pada contoh 16.

D. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Laporan terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas yang memuat logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 2) tulisan laporan dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris dan 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 pertimbangan; dan
- 4) penutup, yang merupakan akhir laporan.

c) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari

- 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.

Format laporan sebagaimana tercantum pada contoh 17.

CANTOH 17
FORMAT LAPORAN

 KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA	Logo dan nama lembaga yang telah dicetak
LAPORAN TENTANG	Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
B. Kegiatan yang Dilaksanakan	
C. Hasil yang Dicapai	
D. Simpulan dan Saran	
E. Penutup	Kota sesuai dengan alamat instansi, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap
Dibuat di pada tanggal	
Nama Jabatan Pembuat Laporan (Tanda Tangan dan Cap Instansi)	
Nama Lengkap NIP.....	

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

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

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari

- 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 diskusi, 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 staf terdiri atas:

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

Format telaahan staf sebagaimana tercantum pada contoh 18.

CONTOH 18
FORMAT TELAAHAN STAF

<p>TELAAHAN STAFF TENTANG</p> <p>.....</p>	
A.	<p>Persoalan Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p>
B.	<p>Praanggapan Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.</p>
C.	<p>Fakta yang Mempengaruhi Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p>
D.	<p>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.</p>
E.	<p>Simpulan Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p>
F.	<p>Saran Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p>
<p>Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>Nama Lengkap NIP.....</p>	

F. Surat Peringatan

1) Pengertian

Surat peringatan adalah surat yang berisikan teguran karena melakukan kesalahan atau pelanggaran. Surat peringatan berisikan alasan-alasan yang jelas dan logis serta fakta/data otentik yang melatarbelakangi dikeluarkannya surat peringatan.

2) Wewenang Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat peringatan terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas yang berisi lambang negara Garuda emas dan nama jabatan untuk Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah atau lambang negara Garuda emas dan nama instansi untuk selain Menteri ditulis secara simetris;
- (2) nomor, lampiran dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- (3) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) kata Yth., yang ditulis dibawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (5) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Peringatan terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup

c) Kaki

Bagian kaki surat peringatan terdiri atas:

- (1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat; nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (3) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- (4) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada); dan
- (5) daftar lampiran

d) Distribusi

Surat Peringatan disampaikan kepada penerima yang berhak.

Format surat peringatan sebagaimana tercantum pada contoh 19a dan 19b .

CONTOH 19a
FORMAT SURAT PERINGATAN
DITANDA TANGANI OLEH MENTERI

 MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA	
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	Tempat, Tgl, Bln, Thn
Yth.	
SURAT PERINGATAN	
Mengingat.....	
Dengan ini.....	
Demikian.....	
	Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap
Tembusan: 1. 2. 3.	

Lambang negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan jika jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 19a
FORMAT SURAT PERINGATAN
DITANDA TANGANI OLEH SELAIN MENTERI

	
KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA	
Nomor :	Tempat, Tgl, Bln, Thn
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	
SURAT PERINGATAN	
Meningat.....	
Dengan ini.....	
Demikian.....	
NAMA JABATAN (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap Nip.	
Tembusan: 1. 2. 3.	

Lambang negara garuda emas dan nama lembaga yang telah dicetak

Tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan jika jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

G. Sertifikat

1) Pengertian

Sertifikat adalah surat penghargaan atau surat keterangan tertulis yang tercetak dan dikeluarkan oleh instansi dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti telah mengikuti suatu kegiatan.

2) Wewenang Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Sertifikat terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas yang berisi lambang negara garuda emas dan nama jabatan untuk Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah atau lambang negara garuda emas nama lembaga untuk selain Menteri ditulis secara simetris;
- (2) judul sertifikat ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor sertifikat ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul.

1) Batang Tubuh

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

2) Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penandatanganan;
- (2) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat;
- (4) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (5) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan.

4) Distribusi

Sertifikat disampaikan kepada penerima yang berhak.

Format sertifikat sebagaimana tercantum pada contoh 20a dan 20b.

CONTOH 20a
FORMAT SERTIFIKAT
(DITANDATANGANI OLEH MENTERI)

 MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak
SERTIFIKAT NOMOR :	nomor sertifikat ditulis dengan huruf kapital di bawah judul Sertifikat
.....berdasarkan tentang menyatakan bahwa :	
nama : tempat/tanggal lahir : NIP : pangkat/Golongan : jabatan : instansi :	
telah mengikuti..... (Nama jenis pendidikan dan pelatihan)..... yang diselenggarakan oleh dari tanggalsampai dengandi	tempat dan tanggal penandatanganan
Jakarta,..... Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 20b
 FORMAT SERTIFIKAT
 (DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI)



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

SERTIFIKAT
 NOMOR :

.....berdasarkan
 tentang
 menyatakan bahwa :

nama :
 tempat/tanggal lahir :
 NIP :
 pangkat/Golongan :
 jabatan :
 instansi :

telah mengikuti..... (Nama jenis pendidikan dan pelatihan).....
 yang diselenggarakan oleh dari tanggalsampai dengan
di

Jakarta,.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap
 NIP.....

Lambang negara
 garuda emas dan
 nama lembaga yang
 telah dicetak

nomor sertifikat
 ditulis dengan huruf
 kapital di bawah
 judul Sertifikat

tempat dan tanggal
 penandatanganan

Nama Jabatan dan
 nama lengkap yang
 ditulis dengan
 huruf awal kapital

H. Notula

1) Pengertian

Notula adalah catatan singkat mengenai jalannya persidangan (rapat) serta hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat. Notula merupakan dokumentasi penting yang dicatat oleh notulis.

2) Wewenang Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

(1) nama lengkap dan tanda tangan pejabat pemimpin rapat; dan

(2) nama lengkap dan tanda tangan notulis.

d) Distribusi

Notula disampaikan kepada pejabat yang memimpin rapat.

Format notula sebagaimana tercantum pada contoh 21.

L. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

J. Naskah Dinas Elektronik

Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

Ketentuan lebih lanjut tentang tata naskah dinas elektronik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

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 penyusunannya 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 dapat dipercaya (*reliable*).

B. Penyusunan Konsep

1. Naskah dinas diciptakan atas inisiatif pejabat sesuai dengan tugas dan fungsinya, disposisi pimpinan, nota dinas dari pejabat tertentu sebagai keharusan akibat pelaksanaan jabatan.

2. Konsep naskah dinas harus disetujui terlebih dahulu oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

3. Konsep naskah dinas *rahasia* dapat dibuat sendiri oleh pejabat penanda tangan, kemudian dicatat dalam formulir tersendiri yang dipisahkan dari naskah dinas lain.

C. Pengetikan dan Penandatanganan

1. Konsep yang telah disetujui diketik rangkap dua.

2. Rangkap kedua lembar terakhir dibuatkan kolom paraf yang diletakkan di sebelah kiri bawah.

- 3. Naskah dinas lembar pertama dan kedua ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- 4. Untuk menjaga kerahasiaan, pengetikan naskah dinas rahasia dikelola secara tersendiri.

Contoh kolom paraf untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat eselon I :

NAMA JABATAN	PARAF	TANGGAL
Eselon IV		
Eselon III		
Eselon II		

Contoh kolom paraf untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat eselon II :

NAMA JABATAN	PARAF	TANGGAL
Konseptor		
Eselon IV		
Eselon III		

D. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala naskah dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. *Kepala nama jabatan* digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan *kepala nama instansi* digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara. Pencantuman kepala naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Nama Jabatan

Kertas dengan kepala nama jabatan dan lambang negara hanya digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. Kepala nama jabatan berturut-turut terdiri dari gambar lambang negara dan nama jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran lambang negara

dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama Instansi/Unit Organisasi

Kertas kepala nama instansi dan Lambang Negara serta alamat lengkap digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama instansi ditulis dengan huruf kapital. Bagi instansi yang telah memiliki ISO dapat mencantumkan di sebelah kanan atas pada kepala naskah dinas.

E. Penggandaan

Penggandaan naskah dinas disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap mempertimbangkan efisiensi. Penggandaan naskah dinas rahasia dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek keamanan informasi.

F. Tingkat Keaslian

Tingkat keaslian naskah dinas adalah kategori naskah dinas yang didasarkan atas aspek yuridis formal.

1. Asli merupakan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas. Hasil penggandaan naskah dinas yang dibubuhi cap dinas dianggap asli.

2. Salinan atau turunan merupakan salinan secara keseluruhan naskah dinas yang tidak berbeda dengan surat aslinya (dapat pula berupa fotokopi).

Pada umumnya, naskah dinas dapat disalin untuk kepentingan tertentu. Namun, ada juga turunan atau salinan itu diperintahkan tersendiri dalam naskah dinas tersebut, yaitu naskah dinas yang berbentuk keputusan yang bersifat penetapan. Penempatan perintah penyampaian salinan dalam suatu keputusan ditempatkan sebelum petikan.

Salinan atau turunan naskah dinas yang ditandatangani Menteri diautentikasi oleh Sekretaris Kementerian atau pejabat yang ditunjuk.

3. Petikan adalah salinan dari keputusan yang hanya memuat bagian-bagian yang dipandang perlu untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan.

Petikan biasanya merupakan perintah yang dicantumkan dalam naskah dinas yang berbentuk keputusan. Perintah penyampaian petikan dalam keputusan ditempatkan sesudah penutup dari keputusan.

Petikan dari keputusan yang ditandatangani Menteri diautentikasi oleh Sekretaris Kementerian atau pejabat yang ditunjuk.

- 4. Tembusan adalah hasil penggandaan naskah dinas yang harus disampaikan kepada pihak lain sesuai dengan yang tertera dalam naskah dinas dan bersifat pemberitahuan.

G. Penomoran Naskah Dinas

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

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

a. Instruksi dan Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas Instruksi dan Surat Edaran terdiri dari tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh penomoran Instruksi:

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

Contoh penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
 NOMOR... TAHUN ...
 TENTANG

b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan

Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan merupakan Lampiran Peraturan, penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya dan diletakkan di sebelah kanan atas.

Contoh 1:

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR ... TAHUN ...
 TENTANG
 PEDOMAN

Contoh 2:

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR... TAHUN ...
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN

c. Surat Perintah dan Surat Tugas

Susunan penomoran Surat Perintah dan Surat Tugas adalah sebagai berikut:

- 1) klasifikasi keamanan dan akses arsip, B bersifat biasa;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) kode jenis surat, surat perintah;
- 4) kode klasifikasi arsip, urusan kepegawaian;
- 5) kode jabatan penandatanganan, sekretaris kementerian;
- 6) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 7) tahun terbit.

Contoh 1:

SURAT PERINTAH
 NOMOR B-09/SP/Dep.I/II/2017

09 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwim/kalender
 Dep.I : Kode jabatan Deputy Bidang Kelembagaan
 II : Bulan Ke-2 (Februari)
 2017 : Tahun 2017

Contoh 2:

SURAT TUGAS
 NOMOR B-08/ST/Dep.I/II/2017

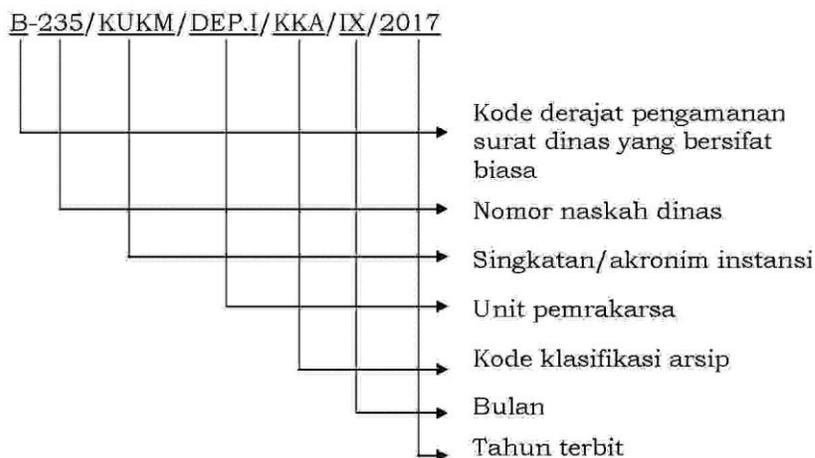
08 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/kalender
 Dep.I : Kode jabatan Deputy Bidang Kelembagaan
 II : Bulan Ke-2 (Februari)
 2017 : Tahun 2017

2 Nomor Surat Dinas

Susunan nomor Surat Dinas mencakup hal-hal berikut.

- a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Instansi
 Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri/pimpinan instansi terdiri dari:
 - b. klasifikasi keamanan dan akses arsip, B bersifat biasa;
 - c. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);

Contoh:



3. Nomor Memorandum/Nota Dinas

Memorandum/Nota Dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

- nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- kode jabatan penanda tangan;
- kode klasifikasi arsip;
- bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- tahun terbit.

Contoh 1:

Memorandum yang ditandatangani Deputy Bidang Kelembagaan Nomor 124/Dep.I/KKA/II/2017

124	:	Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim/kalender
Dep.I		Kode jabatan Deputy Bidang Kelembagaan
KKA		Kode Klasifikasi Arsip
II		Bulan Ke-2 (Februari)
2017		Tahun 2017

Contoh 2:

Nota Dinas yang ditandatangani Deputi Bidang Kelembagaan Nomor 190/Dep.1/KKA/IX/2017

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender

Dep.1 Kode jabatan Deputi Bidang Kelembagaan

KKA Kode Klasifikasi Arsip

IX Bulan Ke-9 (September)

2017 Tahun 2017

4. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut.

1. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan *sangat rahasia/rahasia* harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
2. Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu Salinan (salinan tunggal).
3. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

H. Nomor Halaman

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

I. Ketentuan Jarak Spasi

1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
3. Jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi;
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi, dan
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan isi naskah dinas.

J. Jenis dan Ukuran Huruf

1. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah tahoma 12;
2. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah bookman old style 12; dan
3. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf arial 12.

K. Tata Cara Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani berdasarkan garis kewenangan penandatanganan atas nama (a.n)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang. Penomoran naskah dinas terkait dengan pelimpahan wewenang tersebut berdasarkan kepada penanda tangan naskah dinas dimaksud.

L. Pendistribusian

Pendistribusian adalah penyampaian naskah dinas kepada pejabat atau non pejabat, baik di dalam maupun diluar lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

1. Sasaran Pendistribusian :

a. Peraturan Menteri

Peraturan Menteri didistribusikan ke dalam ataupun ke luar lingkungan kementerian. Distribusi di dalam ditujukan kepada seluruh pejabat eselon I dan II, sedangkan distribusi keluar disampaikan kepada seluruh instansi pemerintah yang mempunyai kaitan langsung dengan materi Peraturan Menteri. Pendistribusian juga dapat dilakukan kepada masyarakat umum.

b. Keputusan

Pendistribusian Keputusan dapat berupa *salinan* atau *petikan*. Salinan Keputusan dapat didistribusikan kepada pejabat yang secara tegas dicantumkan dalam keputusan dan kepada pihak-pihak lain yang dianggap perlu. Sementara itu petikan didistribusikan kepada pejabat yang secara tegas diperintahkan dalam keputusan.

- c. Instruksi
Instruksi didistribusikan kepada pejabat yang diinstruksikan sebagaimana tercantum dalam Instruksi.
 - d. Petunjuk Pelaksanaan
Petunjuk Pelaksanaan didistribusikan kepada seluruh pejabat atau petugas yang akan melaksanakan isi petunjuk.
 - e. Surat Edaran dan Pengumuman
Pendistribusiannya dalam bentuk salinan yang ditujukan kepada para pegawai atau orang-orang tertentu.
 - f. Surat Biasa, Nota Dinas dan Laporan
Pendistribusiannya dalam bentuk Surat Dinas asli, tembusan, atau lampiran. Surat Dinas asli disampaikan kepada orang atau pejabat yang dituju. Tembusan disampaikan kepada orang atau pejabat yang dicantumkan dalam surat dinas asli. Lampiran merupakan kesatuan dari Surat Dinas asli. Untuk suatu kepentingan tertentu, Surat Biasa, Nota Dinas, dan Laporan dapat didistribusikan dalam bentuk salinan.
 - g. Surat Perintah
Surat Perintah didistribusikan kepada orang atau pejabat yang secara tegas diperintahkan dalam Surat Perintah.
Jika Surat Perintah mempunyai konsekuensi tertentu, surat tersebut didistribusikan juga kepada unit yang berkait dengan konsekuensi tersebut. Yang didistribusikan berupa salinan Surat Perintah.
 - h. Surat Keterangan
Surat keterangan didistribusikan dalam bentuk surat asli kepada orang atau pejabat yang memerlukan keterangan dan jika ada dapat juga dalam bentuk tembusan.
 - i. Surat Pengantar
Surat Pengantar didistribusikan dalam bentuk surat asli dan, setelah mendapat tanda tangan dari penerima disimpan dalam arsip si pengirim.
2. Hal-hal yang harus diperhatikan.
- a. Semua surat disampaikan sesuai dengan ketentuan dan prosedur sebagaimana diperlukan dalam pengamanan surat;

- b. Surat yang bersifat rahasia disampaikan dengan menggunakan amplop rangkap dua. Kode kerahasiaan surat hanya dicantumkan pada amplop dalam;
- c. Surat-surat yang telah disampaikan diatur melalui ketentuan dan prosedur pengurusan surat, yaitu:
 - 1) dikendalikan dengan sarana pengendalian yang berlaku;
 - 2) didisposisikan sesuai dengan kepentingannya; dan
 - 3) disimpan dalam *filing system* menjadi satu rekaman kegiatan/peristiwa sejak perencanaan, pelaksanaan sampai dengan selesai kegiatan dan evaluasi.
- d. Mekanisme pengamanan surat sebagai arsip terdiri atas:
 - 1) pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - 2) pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - 3) penyerahan arsip permanen kepada Arsip Nasional.

L. Derajat Kecepatan Pengiriman Surat

Derajat kecepatan adalah tingkat kecepatan pengiriman surat menurut keharusan sampai atau tibanya kepada alamat yang dituju. Untuk kelancaran pengiriman surat, semua pihak yang terlibat harus memperhitungkan faktor keamanan dan kerahasiaan, ketepatan waktu, dan sarana.

1. Macam Derajat Surat :

- a. Amat Segera / Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan / dikirim / disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
- b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam;
- c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

2. Penempatan Tingkat Klasifikasi dan Derajat Surat

Tingkat klasifikasi dan derajat surat dicantumkan dalam kepala surat yang menunjukkan sifat surat, sesuai tingkat klasifikasi yaitu Amat Segera/Kilat, Segera, atau Biasa.

Kata biasa baik untuk tingkat klasifikasi maupun untuk tingkat derajat surat, tidak perlu dicantumkan dalam kepala surat yang menunjukkan sifatnya.

3. Kategori keamanan informasi

Biasa/Terbuka, Terbatas, Rahasia dan Sangat Rahasia (dijabarkan)

4. Lampiran

Dalam kepala surat yang menunjukkan lampiran dimuat jumlah lembar atau berkas yang dilampirkan. Dalam hal yang dilampirkan itu terdiri dari lembaran-lembaran, cukup ditulis dengan jumlah lembar, tapi jika yang dilampirkan itu banyak yang terdiri dari kumpulan makalah atau kumpulan laporan dalam satu bendel, maka dituliskan jumlah berkas.

Contoh :

Lampiran : lima lembar;

Lampiran : dua berkas.

5. Hal

Pada kepala surat yang menunjukkan hal, dimuat masalah pokok yang menjadi isi surat. Jika masalah pokok tersebut banyak dan panjang kalimatnya, penyebutan tersebut dipersingkat, tetapi tetap harus menggambarkan secara menyeluruh isi surat.

M. Tanda Derajat dan Tingkat Kerahasiaan pada Sampul Surat

1. Tanda Derajat

a. Tanda derajat surat ditempatkan pada “sampul luar” sedemikian rupa sehingga terlihat oleh caraka atau petugas yang bersangkutan dengan pengiriman atau penerimaan surat atau dokumen;

b. Tanda derajat surat dicap dengan stempel menggunakan tinta merah di bagian pojok kanan “sampul luar”;

c. Sampul surat adalah alat penutup surat dinas.

2. Tanda tingkat kerahasiaan

Tanda tingkat kerahasiaan surat atau dokumen dicap di pojok kiri “sampul dalam” dengan stempel huruf kapital, misalnya RAHASIA. Adapun penggunaan tanda tingkat kerahasiaan adalah sebagai berikut:

- a. Tingkat Sangat Rahasia dan Rahasia menggunakan dua lembar sampul dengan pengaturan sebagai berikut :
 - 1) Sampul pertama atau sampul dalam lak ditutup dengan *cellulose*, kemudian diberi cap jabatan pada tempat sambungan sampul agar surat tersebut sulit dibuka. Pada bagian muka sampul dibubuhi cap SANGAT RAHASIA atau RAHASIA ditempatkan di bawah cap derajat, tanpa alamat lengkap, nomor, dan kode surat kemudian sampul pertama dimasukkan ke dalam sampul kedua; dan
 - 2) Sampul kedua atau sampul luar ditangani dengan cara yang sama dengan sampul pertama. Pada bagian muka sampul dibubuhi alamat lengkap, nomor, dan kode surat, cap jabatan, dan cap derajat jika ada.
 - b. Tingkat Konfidensial, menggunakan satu lembar sampul dan dibubuhi cap KONFIDENSIAL pada pojok kiri sampul, kemudian ditutup dengan perekat atau menggunakan stapler.
 - c. Tingkat Biasa pada dasarnya menggunakan satu lembar sampul tanpa dibubuhi cap kerahasiaan dan ditutup dengan perekat atau menggunakan stapler.
- N. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

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

Catatan: Dalam 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.

O. Lampiran

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

P. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan Daftar Distribusi adalah sebagai berikut:

- a. kelompok pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan instansi yang bersangkutan;
- b. kelompok kedua, yaitu pejabat pada kelompok pertama ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya;
- c. kelompok ketiga, yaitu pejabat pada kelompok pertama dan kelompok kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan keperluan.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

1. Setiap *distribusi* menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke tingkat/eselon tertentu, pada alamat yang dituju tidak perlu ditambahkan Daftar Distribusi untuk tingkat/eselon di bawahnya.
2. *Daftar Distribusi* tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada naskah langsung dicantumkan pejabat yang dituju.

Q. Rujukan

Rujukan adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut:

1. Naskah yang berbentuk keputusan dan instruksi rujukan ditulis dalam konsiderans mengingat;
2. Naskah yang berbentuk Surat Perintah, Surat Edaran, dan Pengumuman rujukannya ditulis di dalam konsiderans *dasar*; dan
3. Surat Dinas memerlukan rujukan. Naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.

4. Cara menulis Rujukan adalah sebagai berikut.
 - a. Rujukan Berupa Naskah
Penulisan Rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatangan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas;
 - b. Rujukan Berupa Surat Dinas
Penulisan Rujukan berupa Surat Dinas mencakupi informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi Rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatangan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal; dan
 - c. Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik
Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.
 5. Rujukan Surat kepada Instansi Nonpemerintah
Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.
- R. Penggunaan Bahasa
- Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu *Tata Bahasa Baku Indonesia* dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- S. Media/Sarana Naskah Dinas
- Media/sarana naskah dinas adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).
1. Kertas
 - a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan;
 - b. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - 1) Gramatur minimal 70 gram/ m²;
 - 2) Ketahanan sobek minimal 350 mN;

- 3) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode MIT);
 - 4) pH pada rentang 7,5-10;
 - 5) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - 6) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5
- c. Naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri;
- d. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
- 1) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - 2) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - 3) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
 - 5) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).
2. Sampul Surat

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

a. Ukuran

Ukuran sampul surat yang digunakan disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

b. Warna dan Kualitas

Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang dicetak pada kepala surat, yaitu lambang negara/logo instansi, nama instansi/jabatan, alinea pertama alamat tujuan mulai dicetak atau ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat dinas dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat harus dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.

T. Susunan Naskah Dinas

1. Kop Surat

Kop Surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut.

a. Kop Surat Nama Jabatan

- 1) Kop surat nama jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan kop surat nama jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat negara.
- 2) Kop surat nama jabatan terdiri atas lambang negara di tengah dan nama jabatan yang ditulis paling banyak tiga baris (apabila nama jabatan terlalu panjang digunakan singkatan atau akronim tanpa mengorbankan kejelasan). Perbandingan ukuran lambang negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.

b. Kop Surat Nama Instansi

- 1) Kop surat nama instansi menunjukkan nama dan alamat instansi pemerintah. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.
- 2) Kop surat nama instansi menggunakan Lambang Negara di tengah dan nama jabatan yang ditulis paling banyak tiga baris; Lambang Negara dicetak setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama instansi.
- 3) Surat jenis nota dinas tidak menggunakan kop surat berlogo instansi.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. bulan ditulis lengkap;
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh:

31 Oktober 2016

3. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi; dan
- c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

4. Alamat Surat

- a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individual, dan nama instansi.
- b. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) nama jabatan;
 - 2) kota; dan
 - 3) kode pos.

Contoh:

Yth. Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Jalan H.R Rasuna Said Kav. 3-4 Kuningan Jakarta Selatan 12940
--

5. Paragraf dan Spasi Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5--2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pemarkografan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 ketuk atau spasi.

6. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam, biru tua dan hijau. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat rahasia atau amat rahasia.

7. Tingkat Keamanan

- a. Sangat Rahasia disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi; sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- b. Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
- c. Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan butir b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- d. Terbatas tingkat keamanan isi surat dinas apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak akan mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga seperti kerugian finansial.
- e. Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika Surat Dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

V. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat Dinas dikirim langsung kepada pejabat yang dituju. Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi dengan mencantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat-Menyurat

Alur surat-menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

3. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan naskah dinas korespondensi, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.

Format Disposisi dapat dilihat pada Contoh 23.

CONTOH 23
FORMAT DISPOSISI

KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH SEKRETARIS KEMENTERIAN Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 3-4 Jakarta Selatan Tel./Fax. 021-5253004		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda :	Tgkt Keamanan :	S / R / B
Tanggal Penerimaan :	Tgl Penyelesaian :	
Tanggal dan Nomor Surat :		
Dari :		
Ringkasan Isi :		
Lampiran :		
Disposisi	Diteruskan kepada :	Paraf
	<input type="checkbox"/> Deputi Bidang Kelembagaan <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Pembiayaan <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Pengembangan SDM <input type="checkbox"/> Deputi Bidang Pengawasan <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Ekonomi Makro <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Produktifitas & Daya Saing <input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga <input type="checkbox"/> Staf Khusus Menteri <input type="checkbox"/> Inspektorat <input type="checkbox"/> Karo Perencanaan <input type="checkbox"/> Karo Keuangan <input type="checkbox"/> Karo Umum <input type="checkbox"/> Dirut LPDN KUMKM <input type="checkbox"/> Dirut LLP KUKM <input type="checkbox"/> Ses Korpri <input type="checkbox"/> TU	

VI. Kode Surat Dinas berdasarkan Struktur Organisasi (Jabatan)

NO	STRUKTUR ORGANISAS	KODE SURAT
I	Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	M.KUKM/
	1. Sekretaris Kementerian atas nama Menteri	M.KUKM.1/
	2. Deputi Bidang Kelembagaan atas nama Menteri	M.KUKM.2/
	3. Deputi Bidang Pembiayaan atas nama Menteri	M.KUKM.3/
	4. Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran atas nama Menteri	M.KUKM.4/
	5. Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha atas nama Menteri	M.KUKM.5/
	6. Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia atas nama Menteri	M.KUKM.6/
	7. Deputi Bidang Pengawasan atas nama Menteri	M.KUKM.7
II	Sekretaris Kementerian Koperasi dan UKM	SM/
1	Kepala Biro Perencanaan	SM.1/
	1.1. Bagian Data	SM.1.1/
	1.2. Bagian Rencana dan Program	SM.1.2/
	1.3. Bagian Evaluasi dan Pelaporan	SM.1.3/
	1.4. Bagian Koordinasi Peraturan Perundang-Undangan	SM.1.4/
2	Kepala Biro Keuangan	SM.2/
	2.1. Bagian Perbendaharaan	SM.2.1/
	2.2. Bagian Akuntansi dan Verifikasi	SM.2.2/
	2.3. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara(BMN)	SM.2.3/
3	Kepala Biro Umum	SM.3/
	3.1. Bagian Tata Usaha	SM.3.1/
	3.2. Bagian Kepegawaian	SM.3.2/
	3.3. Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan	SM.3.3/
	3.4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Advokasi Hukum	SM.3.4/
III	Deputi Bidang Kelembagaan Koperasi dan UKM	Dep.1/
	1. Sekretaris Deputi Bidang Kelembagaan	SesDep.1/
	2. Asdep Penyuluhan	Dep.1.1/
	3. Asdep Organisasi dan Badan Hukum Koperasi	Dep.1.2/
	4. Asdep Peraturan Perundang-Undangan	Dep.1.3/
	5. Asdep Tatalaksana Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah	Dep.1.4/
	6. Asdep Keanggotaan	Dep.1.5/
IV	Deputi Bidang Pembiayaan	Dep.2/
	1. Sekretaris Deputi Bidang Pembiayaan	SesDep.2/
	2. Asdep Simpan Pinjam	Dep.2.1/
	3. Asdep Permodalan	Dep.2.2/
	4. Asdep Asuransi, Penjaminan, dan Pasar Modal	Dep.2.3/
	5. Asdep Pembiayaan Non Bank	Dep.2.4/
	6. Asdep Pembiayaan Syariah	Dep.2.5/

V	Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran	Dep.3/
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Deputi Bidang Produksi dan Pemasaran 2. Asdep Pertanian dan Perkebunan 3. Asdep Perikanan dan Peternakan 4. Asdep Industri dan Jasa 5. Asdep Standardisasi dan Sertifikasi 6. Asdep Pemasaran 	SesDep.3/ Dep.3.1/ Dep.3.2/ Dep.3.3/ Dep.3.4/ Dep.3.5/
VI	Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha	Dep.4/
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Deputi Bidang Restrukturisasi Usaha 2. Asdep Pemetaan Kondisi dan Peluang Usaha 3. Asdep Pendampingan Usaha 4. Asdep Pengembangan dan Penguatan Usaha 5. Asdep Perlindungan Usaha 6. Asdep Pengembangan Investasi Usaha 	SesDep.4/ Dep.4.1/ Dep.4.2/ Dep.4.3/ Dep.4.4/ Dep.4.5/
VII	Deputi Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia	Dep.5/
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Deputi Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia 2. Asdep Peningkatan Kualitas Sumberdaya Manusia Perkoperasian 3. Asdep Standardisasi dan Sertifikasi Sumberdaya Manusia Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 4. Asdep Pengembangan Kewirausahaan 5. Asdep Pengembangan Peran Serta Masyarakat 6. Asdep Penelitian dan Pengkajian Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 	SesDep.5/ Dep.5.1/ Dep.5.2/ Dep.5.3/ Dep.5.4/ Dep.5.5/
VIII	Deputi Bidang Pengawasan	Dep.6/
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Deputi Bidang Pengawasan 2. Asdep Kepatuhan 3. Asdep Pemeriksaan Kelembagaan 4. Asdep Pemeriksaan Usaha Simpan Pinjam 5. Asdep Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam 6. Asdep Penerapan Sanksi 	SesDep.6/ Dep.6.1/ Dep.6.2/ Dep.6.3/ Dep.6.4/ Dep.6.5/
IX	Inspektorat	Insp/
X	Staf Ahli Menteri	SAM
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Ahli Menteri Bidang Ekonomi Makro 2. Staf Ahli Menteri Bidang Produktivitas dan Daya Saing 3. Staf Ahli Menteri Bidang Hubungan Antar Lembaga 	SAM.1/ SAM.2/ SAM.3/
Catatan : 1. Untuk kode dan nomor Staf Ahli Menteri hanya digunakan untuk surat intern 2. Untuk Eselon III Deputi agar menyesuaikan dengan menambah titik dan angka dibelakangnya (seperti Sekretariat).		

BAB IV

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/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) Tata Naskah; dan
 - 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; dan
 - g) Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
 - 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas berupa lembar pengantar.

B. Naskah Dinas Keluar

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

- keseekretariatan 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; dan
 - f) Keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - a) Lembar Pengantar;
 - b) Kartu Kendali;
 - c) Tata Naskah; dan
 - d) Agenda Elektronik.
 - b. Peggandaan
 - 1) Peggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Peggandaan 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.

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 pelimpahan 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 melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

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

Contoh:

<p>a.n. Menteri.....</p> <p>Sekretaris Kementerian,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP</p>
--

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.).

Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh:

<p>a.n. Menteri.....</p> <p>Sekretaris Kementerian,</p> <p>u.b.</p> <p>Kepala Biro.....</p>

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. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- c. Plt bertanggung jawab terhadap naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh:

<p>Plt. Kepala Biro Umum,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP</p>
--

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 di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat; dan
- c. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh:

<p>Plh. Kepala Biro Umum,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP</p>
--

C. Kewenangan Penandatanganan

- 1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tinggi.
- 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 menandatanganinya.
- 3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagai berikut:
 - a) Pimpinan Tinggi Madya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah; dan

- b) Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Format Kewenangan Penandatanganan dapat dilihat pada Contoh 24

CONTOH 24

Matriks Kewenangan Penandatanganan Pejabat Penandatanganan

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Sekretaris Kementerian	Deputi	Staf Ahli	Karo/ Asdep	Kabag/ Kabid	Kasubag/ Kasubid
1.	Peraturan	√						
2.	Keputusan	√	√	√				
3.	Pedoman	√						
4.	Petunjuk Pelaksanaan	√	√	√				
5.	Instruksi	√	√					
6.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	√	√	√		√		
7.	Surat Edaran	√	√	√		√		
8.	Surat Perintah	√	√	√		√		
9.	Surat Dirias	√	√	√		√		
10.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√
11.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√
12.	Surat Undangan	√	√	√	√	√		
13.	Surat Perjanjian	√	√	√				
14.	Surat Kuasa	√	√					
15.	Berita Acara	√	√		√	√		
16.	Surat Keterangan	√	√	√		√		
17.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	
18.	Pengumuman	√	√	√		√		
19.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√
20.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	√
21.	Surat Peringatan		√	√		√	√	
22.	Sertifikat	√	√	√		√	√	
23.	Notula					√	√	√

^{*)} Kewenangan Staf Ahli disesuaikan dengan tugas dan fungsi Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

^{***)} Kewenangan penandatanganan naskah dinas disesuaikan dengan rentang kendali/cakupan tugas dan fungsi masing-masing.

D. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Menteri menandatangani naskah dinas berikut:
 - 1) Peraturan Menteri;
 - 2) Keputusan Menteri;
 - 3) Pedoman Menteri;
 - 4) Petunjuk Pelaksanaan;
 - 5) Instruksi Menteri;
 - 6) Standar Operasional Prosedur Menteri;
 - 7) Surat Edaran Menteri;
 - 8) Surat Perintah Menteri;
 - 9) Surat Dinas Menteri;
 - 10) Memorandum
 - 11) Nota Dinas Menteri
 - 12) Surat Undangan Menteri;
 - 13) Surat Perjanjian;
 - 14) Surat Kuasa Menteri;
 - 15) Surat Kuasa;
 - 16) Berita Acara;
 - 17) Surat Keterangan;
 - 18) Pengumuman;
 - 19) Laporan; dan
 - 20) Sertifikat.
2. Pejabat Eselon I atas nama Menteri menandatangani naskah dinas berikut:
 1. Keputusan Menteri;
 2. Instruksi Menteri;
 3. Standar Operasional Prosedur;
 4. Surat Edaran Menteri;
 5. Surat perintah Menteri;
 6. Surat dinas Menteri;
 7. Memorandum;
 8. Nota dinas Menteri;
 9. Surat Undangan;
 10. Surat Undangan Menteri;
 11. Surat Perjanjian;
 12. Surat kuasa Menteri;
 13. Berita Acara;

14. Surat Keterangan;
 15. Pengumuman;
 16. Laporan; dan
 17. Sertifikat.
3. Pejabat Eselon I atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut:
- 1) Keputusan;
 - 2) Petunjuk Pelaksanaan;
 - 3) Instruksi;
 - 4) Standar Prosedur Tetap;
 - 5) Surat Edaran;
 - 6) Surat perintah;
 - 7) Surat dinas;
 - 8) Memorandum;
 - 9) Nota dinas;
 - 10) Surat Undangan;
 - 11) Surat Perjanjian;
 - 12) Surat kuasa;
 - 13) Berita Acara;
 - 14) Surat Keterangan;
 - 15) Surat Pengantar;
 - 16) Pengumuman;
 - 17) Telaahan Staf;
 - 18) Laporan;
 - 19) Surat Peringatan; dan
 - 20) Sertifikat.
4. Pejabat Eselon II atas nama Pejabat Eselon I menandatangani naskah dinas berikut:
- 1) Standar Operasional Prosedur Eselon I;
 - 2) Surat edaran Pejabat Eselon I;
 - 3) Surat Edaran;
 - 4) Surat perintah;
 - 5) Surat dinas;
 - 6) Memorandum;
 - 7) Nota Dinas;
 - 8) Surat Undangan;
 - 9) Berita Acara;

- 10) Surat Keterangan;
 - 11) Surat Pengantar;
 - 12) Pengumuman;
 - 13) Laporan;
 - 14) Telaahan Staf;
 - 15) Surat Peringatan; dan
 - 16) Sertifikat.
5. Pejabat Eselon II atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut.
- 1) Standar Operasional Prosedur;
 - 2) Surat edaran;
 - 3) Surat perintah;
 - 4) Surat dinas;
 - 5) Memorandum;
 - 6) Nota dinas;
 - 7) Surat Undangan;
 - 8) Berita Acara;
 - 9) Surat Keterangan;
 - 10) Surat Pengantar;
 - 11) Pengumuman;
 - 12) Laporan;
 - 13) Telaahan Staf;
 - 14) Surat Peringatan;
 - 15) Sertifikat; dan
 - 16) Notula.
6. Pejabat Eselon III atas nama Pejabat Eselon II menandatangani naskah dinas berikut.
- 1) Memorandum;
 - 2) Nota Dinas;
 - 3) Surat Pengantar;
 - 4) Laporan;
 - 5) Telaahan Staf;
 - 6) Surat Peringatan;
 - 7) Sertifikat; dan
 - 8) Notula.

7. Pejabat Eselon III atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut.
 - 1) Memorandum;
 - 2) Nota Dinas;
 - 3) Surat Pengantar;
 - 4) Laporan;
 - 5) Telaahan Staf;
 - 6) Surat Peringatan;
 - 7) Sertifikat; dan
 - 8) Notula.
8. Pejabat Eselon IV atas nama Pejabat Eselon III menandatangani naskah dinas berikut.
 - 1) Memorandum;
 - 2) Nota Dinas;
 - 3) Laporan;
 - 4) Telaahan Staf; dan
 - 5) Notula.
9. Pejabat Eselon IV atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut.
 - 1) Memorandum;
 - 2) Nota Dinas;
 - 3) Laporan;
 - 4) Telaahan Staf; dan
 - 5) Notula.
10. Wewenang untuk menandatangani keputusan yang menyangkut masalah kepegawaian dan keuangan diatur tersendiri.

Sepanjang tidak ditentukan secara khusus oleh ketentuan Peraturan Perundang-undangan, kewenangan penandatanganan dapat dilimpahkan kepada pejabat bawahannya. Pelimpahan wewenang hanya ditujukan untuk pejabat yang secara struktural berada di bawahnya. Pelimpahan wewenang dimaksudkan untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban jalur komunikasi yang bertanggung jawab. Pelimpahan harus mengikuti jalur struktural dan paling banyak satu rentang jabatan struktural di bawahnya.

11. Penandatanganan Surat Biasa

Penandatanganan surat biasa berada di sebelah kanan bawah dengan menyebutkan nama lengkap dengan mencantumkan NIP.

Contoh : Sekretaris Kementerian,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP:

BAB VI
PENGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO
DALAM NASKAH DINAS

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan sampul.

A. Penggunaan Lambang Negara dan Logo Kementerian Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah

1. Ketentuan Penggunaan Lambang Negara

Lambang negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani langsung oleh Menteri Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah.

2. Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara

Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut.

- 1) Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara Garuda berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.
- 2) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada Gambar 1



GAMBAR 1

3. Ketentuan Penggunaan Logo pada Naskah Dinas
 - a. Logo Kementerian

Logo Kementerian Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah adalah lambang negara Garuda emas merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas.
 - b. Logo Kementerian dapat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pengawas di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
 - c. Logo Kementerian wajib digunakan untuk:
 - 1) kop naskah dinas;
 - 2) cap dinas;
 - 3) amplop dinas;
 - 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - 5) stop map;
 - 6) papan nama kantor;
 - 7) kartu tanda pengenal pegawai;
 - 8) tanda pengenal pin pegawai;
 - 9) label barang milik negara; dan
 - 10) situs resmi.
 - d. Logo Kementerian dapat digunakan:
 - 1) pada gedung kantor;
 - 2) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
 - 3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.

- e. Penggunaan Logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf c dan huruf d, harus mendapatkan ijin dari pimpinan satuan organisasi yang memiliki tanggung jawab di bidang ketatalaksanaan.
- f. Bentuk Logo pada naskah dinas
Lambang Garuda Emas dan dibawah Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia adalah Logo Kementerian pada naskah dinas.
- g. Tata letak Logo Kementerian pada Kop Naskah Dinas
 1. Untuk Surat Keputusan dan sertifikat yang ditandatangani selain Menteri, menggunakan Lambang Negara Garuda Emas dengan posisi lambang di bagian tengah atas.
 2. Untuk surat dinas biasa yang bukan merupakan Surat Keputusan, posisi Lambang Negara Garuda Emas dengan posisi lambang di bagian tengah atas.
- h. Logo Kementerian pada Kop Naskah Dinas
 1. Logo Kementerian pada kop naskah dinas dicantumkan sesuai dengan estetika dan keserasian naskah dinas dengan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 2. Bentuk kop naskah dinas yang ditandatangani Menteri menggunakan Lambang Negara Garuda Emas, yang terletak di bagian tengah atas diikuti dengan tulisan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia.
 3. Bentuk kop naskah dinas yang ditandatangani selain Menteri menggunakan Lambang Negara Garuda Emas, yang terletak di bagian tengah atas diikuti dengan tulisan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia. Dan alamat lengkap, nomor telepon/faksimili, laman, surat elektronik yang terletak di bawah halaman kertas sejajar dengan Logo Kementerian.
- i. Penggunaan Logo pada Cap Kementerian
Pejabat yang berwenang menggunakan cap Kementerian adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pejabat negara untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Cap Kementerian juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan Kementerian.

B. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antar pemerintah (*G to G*), digunakan lambang negara;
2. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian; dan
3. Cap Jabatan dengan Lambang Negara
Cap jabatan dengan lambang negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani langsung oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

BAB VII
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

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. dan
4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan Negara.

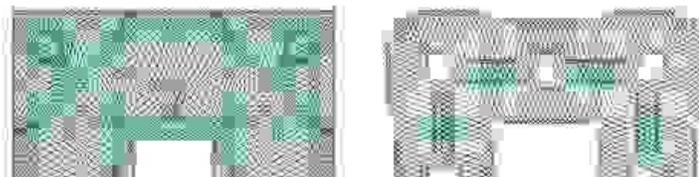
B. Hak akses naskah dinas

Penggunaan Hak Akses naskah dinas di Lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis.

Klasifikasi keamanan hak akses naskah dinas diatur sebagai berikut:

1. Naskah dinas berklasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan ijin, termasuk pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan

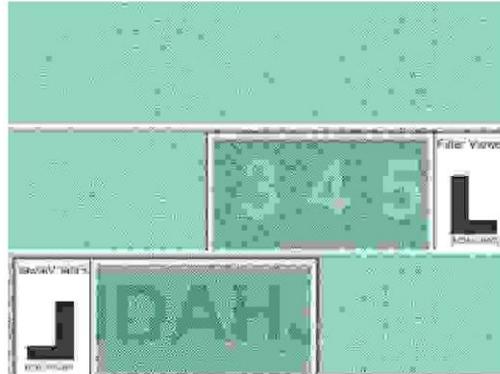
2. Naskah dinas berklasifikasi keamanan biasa/terbuka: hak akses diberikan kepada semua tingkat jabatan yang berkepentingan
- Ⓞ Peraturan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses
1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
Peraturan naskah dinas berdasarkan klasifikasi 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.
 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 perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis antara lain dapat menggunakan:
 - a. Kertas khusus
Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengamanan, *barcode* dan *QR Code* 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. *Gilloche*



Gambar 4. *Gilloche*

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

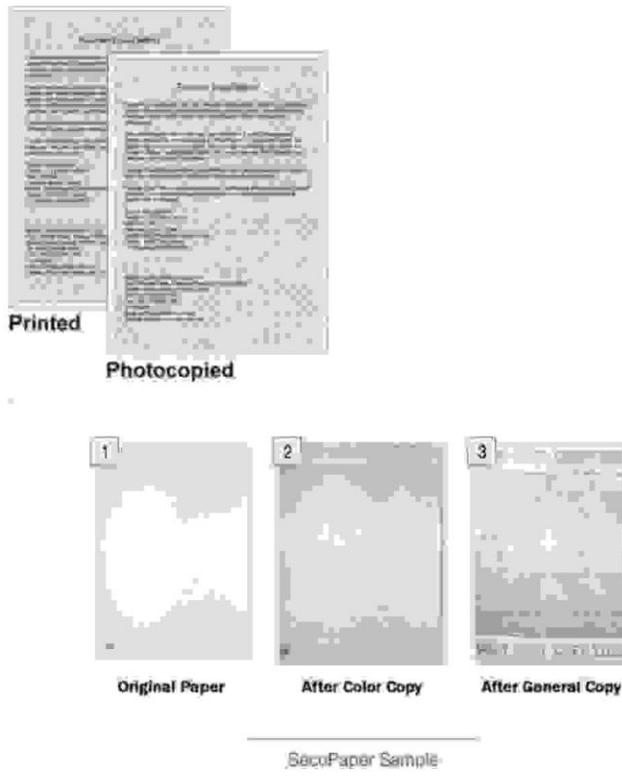
c. *Filter image*

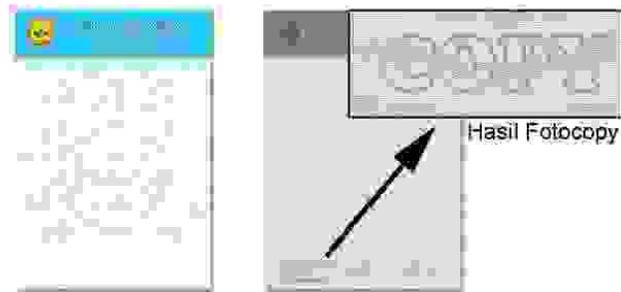


Gambar 5. *Filter Image*

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.

d. *Anticopy*

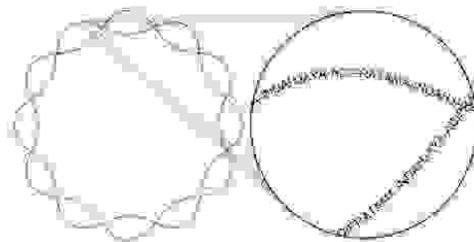




Gambar 6. *Anticopy*

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

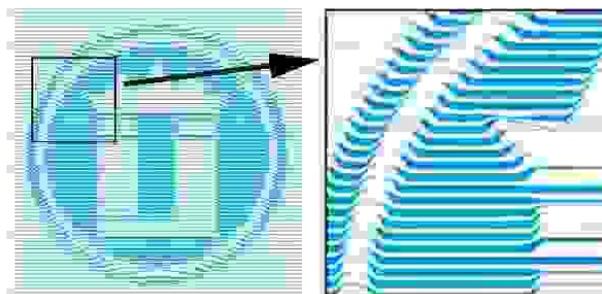
e. *Microtext*



Gambar 7. *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.

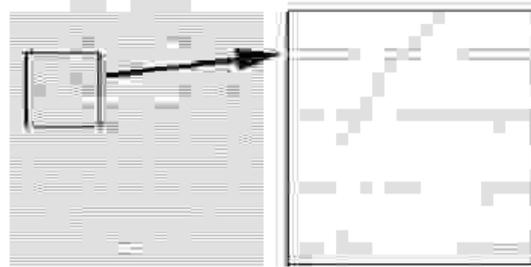
f. *Line width modulation*



Gambar 9. *Line Width Modulation*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desam lurus maupun lengkungan pada area tertentu

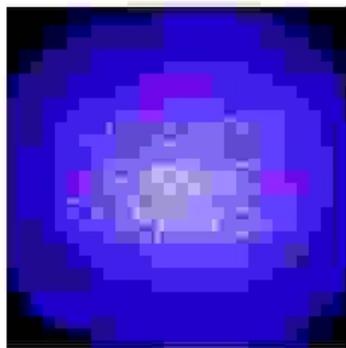
g *Relief motif*



Gambar 10 *Relief motif*

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkakan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah desam relief (motif) terkesan timbul

h *Invisible ink*



Gambar 11 *Invisible ink*

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

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia, 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 VIII
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT
NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan *lembar perubahan*.

2. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

3. Pembatalan

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

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

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

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB IX

PENUTUP

Tata Naskah Dinas ini ditetapkan sebagai pedoman dalam pengelolaan naskah dinas guna terwujudnya tertib administrasi di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia.

MENTERI KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AAGN. PUSPAYOGA