



PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 49 TAHUN 2025
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN
NOMOR 31 TAHUN 2022 TENTANG TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dengan adanya reorganisasi Kementerian Perdagangan terdapat perubahan dan penyesuaian nomenklatur unit kerja Kementerian Perdagangan, sehingga perlu melakukan perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Perdagangan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Perdagangan;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Presiden Nomor 168 Tahun 2024 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 364);
6. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 53);
9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 28 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 605);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 31 TAHUN 2022 TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERDAGANGAN.

Pasal I

Lampiran Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 525), diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

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 29 Desember 2025

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BUDI SANTOSO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 49 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI
PERDAGANGAN NOMOR 31 TAHUN 2022
TENTANG TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERDAGANGAN

I. JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

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

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas:

- a. Peraturan Perundang-udangan;
- b. Instruksi;
- c. Surat Edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan

a. Peraturan Perundangan-undangan

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai 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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

b. Instruksi

Susunan dan bentuk Instruksi

1) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- a) kop instruksi yang ditandatangani Menteri Perdagangan atau atas nama Menteri Perdagangan menggunakan kapital negara yang disertai nama Kementerian Perdagangan dengan huruf kapital secara simetris;

- b) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - d) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - e) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - f) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.
- 2) Konsiderans
- Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:
- a) Kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
 - b) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.
- 3) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.
- 4) Kaki
- Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:
- a) Tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
 - b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
 - c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik, maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tandatangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
 - d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Susunan dan bentuk Instruksi



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

Lambang negara dan
nama jabatan yang
telah dicetak.

Judul Instruksi yang
ditulis dengan huruf
kapital.

Penomoran yang
berurutan dalam satu
tahun takwin.

NAMA JABATAN.....,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi
Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/jabatan Pegawai;
3. Nama/Jabatan Pegawai;
4. Nama/Jabatan Pegawai;

Memuat alasan
tentang perlu
ditetapkannya
instruksi.

Daftar pejabat yang
menerima instruksi.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
dan seterusnya.

Memuat substansi
tentang arahan yang
diinstruksikan.

Dikeluarkan di,
pada tanggal

Kota sesuai dengan
lembaga dan tanggal
penandatanganan.

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

Nama jabatan dan
nama lengkap ditulis
dengan huruf kapital.

c. Surat Edaran

Susunan dan bentuk Surat Edaran

1) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- a) kop surat edaran yang ditandatangani Menteri Perdagangan atau atas nama Menteri Perdagangan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama Kementerian Perdagangan dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Perdagangan dan Sekretaris Jenderal menggunakan logo, yang disertai nama Kementerian Perdagangan dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata Yth., yang diikuti oleh nama jabatan yang dikirim surat edaran;
- d) tulisan surat edaran, yang dicantumkan dibawah Lambang Negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- e) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

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

3) Kaki

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

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat penandatangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat penandatangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tandatangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
- d) nama lengkap pejabat penandatangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e) Cap Dinas.

Contoh Format Surat Edaran



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN
TENTANG
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

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

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

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

Daftar pejabat yang menerima SE.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.

Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital.

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE.

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE.

Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak.

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital.

Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran.

Contoh Format Surat Edaran
yang ditandatangani oleh selain Pejabat Negara


**KEMENTERIAN PERDAGANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL**
Jalan. M.I. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110
Tel. 021-23328440, 021-3858171 Ext. 32040 Fax. 021-3441759
www.kemendag.go.id

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN
TENTANG
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS JENDERAL,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP

Tembusan:
1.
2.
dan seterusnya

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

Daftar pejabat yang menerima SE.Daftar

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
tahun Penomoran

Judul SE yang ditulis dengan huruf

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya
SE Mendorong

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya
SE Mendasari

Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendukung
Mendukung Mendorong

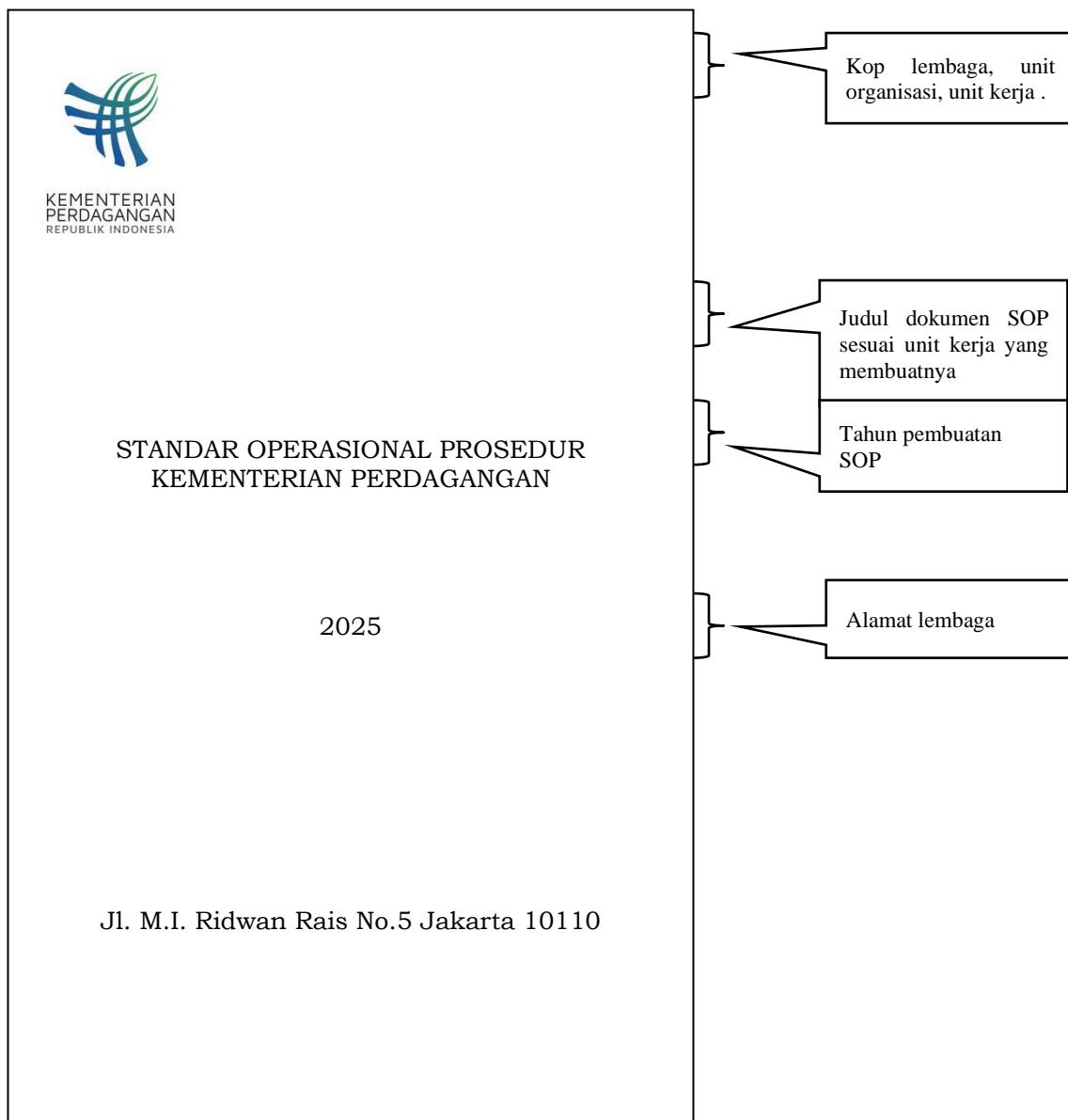
Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan.K

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis

Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat

- d. Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan
 - 1) Pengertian
Standar operasional prosedur administrasi pemerintah adalah Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
 - 2) Tujuan standar operasional prosedur administrasi pemerintah bertujuan untuk:
 - a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
 - b) memudahkan pekerjaan;
 - c) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
 - d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.
 - 3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
Pejabat yang menetapkan dan menandatangani standar operasional prosedur administrasi pemerintah yakni pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - 4) Susunan
 - a) Halaman Judul (*Cover*)
Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah standar operasional prosedur administrasi pemerintah. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:
 1. Judul standar operasional prosedur administrasi pemerintah;
 2. Nama Unit Kerja;
 3. Tahun pembuatan; dan
 4. Informasi lain yang diperlukan.

Berikut adalah contoh halaman judul sebuah SOP



- b) Keputusan Pimpinan
Karena Standar operasional prosedur administrasi pemerintah merupakan pedoman bagi setiap pegawai, harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan pimpinan tentang penetapan Standar operasional prosedur administrasi pemerintah.
- c) Daftar isi Standar operasional prosedur administrasi pemerintah
Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari Standar operasional prosedur administrasi pemerintah.
- d) Penjelasan singkat penggunaan
Sebagai sebuah manual, SOP memuat penjelasan mengenai bagaimana membaca dan menggunakan. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

1. Ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
 2. Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.
- e) Bagian identitas
- Bagian identitas dari prosedur dalam standar operasional prosedur administrasi pemerintah dapat dijelaskan sebagai berikut:
1. Logo instansi dan nomenklatur Unit Kerja pembuat
 2. Nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.
 3. Tanggal pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh pejabat yang berwenang di Unit Kerja
 4. Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan
 5. Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada Unit Kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi.
 6. Judul SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
 7. Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya
 8. Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
 9. Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi Ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana Ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.
 10. Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
 11. Peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan

yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP.

12. Pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.



KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN

SEKRETARIS JENDERAL

NOMOR SOP	:	MOT - 10.01.CFM.03.SOP.01. IK.10. (SJ-DAG.5)
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN SUGIH RAHMANSYAH
NAMA SOP	:	JAMUAN SEKRETARIS JENDERAL
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 37 tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2009 tentang Bendera, bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 1990 Tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan; 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 8/M-DAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan.		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
MOT-10.01.CFM.03.SOP.01 PELAKSANAAN URUSAN KEPROTOKOLAN DAN PERJALANAN DINAS KEMENTERIAN		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka akan mengakibatkan pelaksanaan jamuan Sekretaris Jenderal menjadi terkendala		

Contoh Bagian Identitas

f) Bagian Flowchart

Merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandardkan, yang berisi:

1. Nomor, diisi nomor urut
2. Tahap Kegiatan, diisi Tahapan kegiatan yang merupakan urutan bagi suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan menggunakan awalan me-
3. Pelaksana, merupakan pelaku (*actor*) kegiatan. Simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan

(Jabatan Fungsional Umum, Jabatan fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di Unit Kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan Jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan Unit Kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan.

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

contoh Bagian Flowchart

No	Aktifitas	Kasubag Tata Usaha Sekretaris Jenderal	Kabag Tata Usaha	Kasub. Protokol dan Perjalanan Dinas	Kasubag Urusan Dalam	Kepala Biro Umum	Mutu Baku			Keterangan
							Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi dan Sekretaris Sekjen mengenai acara rapat						Informasi kegiatan Sekretaris Jenderal	5 menit	Rencana kegiatan/acara	Tamu Undangan antara lain merupakan Kementerian/Lembaga, Asosiasi/Unit usaha dan Unit Terkait
2	Melapor kepada Kepala Bagian Tata Usaha terkait acara dan kehadiran tamu Sekretaris Jenderal						Informasi kegiatan Sekretaris Jenderal	5 menit	Informasi kegiatan Sekretaris Jenderal yang telah dieksklusikan ke Kabag TU	
3	Menyelesaikan informasi terkait acara dan kehadiran tamu Sekretaris Jenderal						Informasi kegiatan Sekretaris Jenderal dari kasubag TU Sekretaris Jenderal	5 menit	Informasi kegiatan Sekretaris Jenderal yang telah dieksklusikan ke Kepala Biro Umum	
4	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatunya termasuk pejabat pendamping						Informasi kegiatan Sekretaris Jenderal dan Kabag TU	30 menit	Instruksi pelaksanaan acara yang dikuarantain oleh Kepala Biro Umum	
5	Menghubungi Pejabat pendamping dan berkoordinasi terkait persiapan ruang pertemuan						Instruksi dan arahan Kepala Biro Umum terkait pelaksanaan acara Sekretaris Jenderal	30 menit	Hasil kordinasi dengan pejabat pendamping dan perencanaan penggunaan ruang	
6	Menyiapkan ruang pertemuan						Daftar tamu terkait personal dan jumlah tamu	90 menit	Daftar tamu dan jumlahnya digunakan kasubag urusan dalam dalam penentuan ruang jamuan	
7	Menyiapkan/memilih menu jamuan						Daftar tamu terkait personal dan jumlah tamu	60 menit	Daftar konsumsi/menu yang telah dipersiapkan untuk acara Sekretaris Jenderal	
8	Memesan konsumsi kepada penyedia konsumsi/catering						Daftar konsumsi/menu yang telah dipersiapkan untuk acara Sekretaris Jenderal	60 menit	Persamaan konsumsi yang telah dipersiapkan ke pihak ketiga	
9	Melapor kepada pimpinan tentang kehadiran tamu Sekretaris Jenderal						Laporan final kegiatan acara Sekretaris Jenderal	10 menit	Approval Kepala Biro Umum	
10	Kordinasi dengan unit terkait dan instansi terkait pelaksanaan acara						Masukan dari subag TU Sekretaris Jenderal terkait kordinasi acara	90 Menit	Persiapan final sebelum pelaksanaan acara jamuan Sekretaris Jenderal	Kordinasi dilaksanakan antara subbag TU Sekretaris Jenderal dan Protokol dengan unit terkait/instansi terkait/dunia usaha terkait jamuan Sekretaris Jenderal

g) Bagian pendukung

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

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

a. Susunan dan bentuk Keputusan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a) kop keputusan yang ditandatangani Menteri Perdagangan atau atas nama Menteri Perdagangan menggunakan Lambang Negara, yang disertai dengan nama Jabatan Menteri Perdagangan Republik Indonesia yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Perdagangan menggunakan logo, yang disertai nama Lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- d) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - e) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - f) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - g) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- 2) Konsiderans
Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:
- a) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
 - b) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.
- 3) Diktum
Bagian diktum keputusan terdiri atas hal-hal sebagai berikut:
- a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan ditepi kiri dengan huruf awal kapital;
 - b) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - c) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Batang Tubuh
Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.
- 5) Kaki
Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
 - b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan tandatangan elektronik maka penempatan tandatangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tandatangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- b. Pengabsahan
- 1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh

pejabat yang bertanggungjawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan.

- 2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tandatangan, dan nama pejabat penandatangan.
 - 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tandatangan dan Cap Dinas lembaga.
- c. Distribusi
Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- d. Hal yang perlu diperhatikan
Naskah asli dan Salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

**Contoh Format Keputusan
(Ditandatangani oleh Pimpinan Tertinggi Kementerian)**



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

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

.....
MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

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

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak.

Mengingat: 1.;
2.;

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.

Judul keputusan ditulis dalam huruf kapital.

Menetapkan: KEPUTUSAN TENTANG

Memuat alasan perlu ditetapkannya keputusan.

KESATU:
KEDUA:
KETIGA:

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan.

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

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatangan.

SALINAN Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1.
2.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

Contoh Format Salinan Keputusan

KEPUTUSAN	Contoh logo instansi dan nama unit yang telah dicetak.
NOMOR ... TAHUN ... TENTANG	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.
NAMA JABATAN.....,	Judul keputusan ditulis dalam hufuf kapital.
Menimbang:	a. bahwa;; b. bahwa;;
Mengingat:	1.; 2.
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan:	KEPUTUSAN TENTANG
KESATU:	Mengangkat.....
KEDUA:	Menugaskan.....
KETIGA:
Ditetapkan di..... pada tanggal.....	
SEKRETARIS JENDERAL, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	
SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:	
1.
2.

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)

a. Susunan dan bentuk Surat Tugas

1) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

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

- a) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar:
 1. pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas;
 2. dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut;
- b) Diktum dimulai dengan kata memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
- c) Dibawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat tugas ditempatkan disebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal surat tugas;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tandatangan elektronik maka penempatan tandatangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tandatangan pada contoh susunan dan bentuk surat tugas;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e) Cap Dinas.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perintah/Surat Tugas

 <p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>Jalan. M.I. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110 Tel. 021-23528440, 021-3858171 Ext. 32040 Fax. 021-3441759 www.kemendag.go.id</p> <p>SURAT TUGAS NOMOR .../.../ST/.../....</p> <p>Menimbang:</p> <ul style="list-style-type: none">a. bahwab. bahwa <p>Dasar:</p> <ul style="list-style-type: none">1.;2.; <p style="text-align: center;">Memberi Tugas</p> <p>Kepada:</p> <ul style="list-style-type: none">1.;2.;3.;4. dan seterusnya. <p>Untuk:</p> <ul style="list-style-type: none">1.;2.;3.;4. dan seterusnya. <p style="text-align: center;">Nama Tempat, Tanggal Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap</p>	<p>Logo dan nama lembaga yang telah dicetak.</p> <p>Penomoran terdiri dari nomor naskah, kode unit kerja, inisial jenis naskah, bulan dan</p> <p>Memuat peraturan/dasar ditetapkannya surat perintah.</p> <p>Daftar pejabat yang menerima perintah.</p> <p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan.</p> <p>Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penandatanganan.</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.</p>
--	---

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas

1) Susunan dan bentuk Nota Dinas

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

1. kop nota dinas terdiri atas nama Lembaga dan Unit Kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
2. kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
3. kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
5. kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
6. kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
7. kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada

Contoh Susunan dan bentuk Nota Dinas

b. Disposisi

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

Contoh Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS JENDERAL			
No. Agenda :			
Tgl. Terima :			
Nomor / Tanggal :			
Asal :			
Isi Ringkas :			
Dari SEKRETARIS JENDERAL untuk :		Paraf	Tanggal
1. <u>Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan</u>	<input type="checkbox"/>		
2. Staf Ahli Menteri/Staf Khusus Menteri	<input type="checkbox"/>		
3. Staf Khusus Menteri	<input type="checkbox"/>		
4. <u>Karo Perencanaan</u>	<input type="checkbox"/>		
5. <u>Karo Organisasi dan SDM</u>	<input type="checkbox"/>		
6. <u>Karo Keuangan</u>	<input type="checkbox"/>		
7. <u>Karo Hukum</u>	<input type="checkbox"/>		
8. <u>Karo Umum</u>	<input type="checkbox"/>		
9. <u>Karo Humas</u>	<input type="checkbox"/>		
10. <u>Karo Advokasi Perdagangan</u>	<input type="checkbox"/>		
11. <u>Kapus Diklat Perdagangan</u>	<input type="checkbox"/>		
12. <u>Kapus Penanganan Issue Strategis</u>	<input type="checkbox"/>		
13. <u>Kapus Pengembangan Sumberdaya Kmetrologian</u>	<input type="checkbox"/>		
14. <u>Ka.Pusat Data dan Informasi</u>	<input type="checkbox"/>		
15. <u>TU Setjen</u>	<input type="checkbox"/>		
Tanggapan saudara	<input type="checkbox"/>	Buat konsep jawaban untuk saya	<input type="checkbox"/>
Untuk diketahui	<input type="checkbox"/>	Harap saudara selesaikan	<input type="checkbox"/>
Harap diteliti	<input type="checkbox"/>	Bicarakan pada rapat	<input type="checkbox"/>
Bicarakan dengan saya	<input type="checkbox"/>	File TU SEKRETARIS JENDERAL	<input type="checkbox"/>
DISPOSISI:			

c. Surat Undangan Internal

Susunan dan bentuk Surat Undangan Internal

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri atas:

- a) kop surat undangan internal yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri Perdagangan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama Menteri Perdagangan dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop surat undangan internal yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Perdagangan menggunakan Logo, yang disertai nama unit dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik disebelah kiri dibawah kop surat undangan internal;
- d) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e) kata Yth., yang ditulis dibawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan internal (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat undangan internal terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tandatangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik, penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Undangan Internal

 <p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN SEKRETARIAT JENDERAL Jalan. M.I. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110 Tel. 021-23528440, 021-3858171 Ext. 32040 Fax. 021-3441759 www.kemendag.go.id</p> <p>Nomor : .../..../UND/..../.... (tempat),...(tgl., bln., thn) Sifat : Lampiran : Hal : Undangan</p> <p>Yth.</p> <p>..... (alinea pembuka dan alinea isi)</p> <p>pada hari/tanggal : waktu : pukul tempat : acara :</p> <p>.....(alinea Penutup).....</p> <p>Tembusan:</p> <p>1. 2. 3.</p>	<p>Kop Surat (nama unit organisasi/ unit kerja dan alamat lengkap yang telah)</p> <p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p> <p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak dapat dibuat pada daftarlampiran.</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
---	---

Contoh Susunan dan bentuk Lampiran Surat Undangan Internal

<p>Lampiran surat</p> <p>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,</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p>Nama Lengkap</p>

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

a. Surat Dinas

Susunan dan bentuk surat dinas

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- a) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri Perdagangan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama Menteri Perdagangan dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Perdagangan menggunakan Logo, yang disertai nama Unit dengan huruf kapital secara simetris;

- c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
 - d) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 - e) kata Yth., yang ditulis dibawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
 - f) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.
- 2) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas Alinea pembuka, isi, dan penutup.
- 3) Kaki
Bagian kaki surat dinas ditempatkan disebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
- a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
 - b) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik, penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
 - c) nama lengkap pejabat/penandatangan, 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).

Contoh Format Surat Dinas Untuk Pejabat Negara

	MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA	Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah ditulis
Nomor : .../..../SD/.../....		Tempat dan tanggal pembuatan surat
Sifat :		
Lampiran :		
Hal :		
Yth.		
..... (alinea pembuka)		
..... (alinea isi)		
..... (alinea penutup)		
NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP		
Tembusan:		
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Contoh Susunan dan bentuk Surat Dinas Untuk Non pejabat Negara

 <p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>Jalan. M.I. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110 Tel. 021-23528440, 021-3858171 Ext. 32040 Fax. 021-3441759 www.kemendag.go.id</p> <p>Nomor : .../.../SD/.../.... (tempat),...(tgl., bln.,thn) Sifat : Lampiran : Hal :...</p> <p>Yth. (alinea pembuka)</p> <p>..... (alinea isi)</p> <p>.....(alinea Penutup).....</p> <p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>	<p>Kop Surat (nama unit organisasi/ unit kerja dan alamat lengkap)</p> <p>Tempat dan tanggal pembuatan surat.</p> <p>Isi surat</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
--	--

b. Surat Undangan Eksternal

Susunan dan bentuk Surat Undangan Eksternal

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan eksternal terdiri atas:

- a) Kop surat undangan eksternal yang ditandatangani oleh Menteri Perdagangan atau atas nama Menteri Perdagangan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan Menteri Perdagangan Republik Indonesia dengan huruf kapital secara simetris;
- b) Kop surat undangan eksternal yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Perdagangan menggunakan kop surat sesuai unit masing-masing yang diletakkan disudut kiri atas;
- c) Nomor, sifat, lampiran dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan eksternal;
- d) Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e) Kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan ekstern (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri atas:

- a) Alinea pembuka;
- b) Isi surat undangan ekstern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c) Alinea penutup.

3) Kaki

Bagian kaki surat undangan eksternal terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tandatangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik, penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan eksternal.

4) Hal yang perlu diperhatikan

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

Contoh Format Surat Undangan Eksternal

 <p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>Jalan. M.I. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110 Tel. 021-23528440, 021-3858171 Ext. 32040 Fax. 021-3441759 www.kemendag.go.id</p>	<p>Kop Surat (nama unit organisasi/ unit kerja dan alamat lengkap yang telah dicetak.)</p>
<p>Nomor : .../..../UND/.../.... (tempat),...(tgl., bln., thn)</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal : Undangan</p> <p>Yth.</p> <p>..... (alinea pembuka dan alinea isi)</p> <p>.....</p> <p>pada hari/tanggal : waktu : pukul tempat : acara :</p> <p>.....(alinea Penutup).</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan, (tanda tangan dan cap Jabatan) Nama Lengkap</p> <p>Tembusan:</p> <p>1. 2. 3.</p>		<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat.</p> <p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak dapat dibuat pada daftar lampiran.</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>

Contoh Format Lampiran Surat Undangan Ekstern

Lampiran surat
Nomor :/...../.....
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

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

Contoh Format Kartu Undangan



MENTERI PERDAGANGAN

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

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

hari / (tanggal) pukul WIB
bertempat di

- Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
 - Konfirmasi:
.....
- Pakaian :
Laki-laki :
Perempuan :
TNI/Polri :

a) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

1. Lambang Negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau Logo (untuk non pejabat negara) yang diletakkan disebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
2. Judul perjanjian; dan
3. nomor.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki perjanjian kerjasama terdiri atas nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhki meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik, penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan sesuai dengan contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dalam negeri.

Contoh Format Surat Perjanjian Antar Lembaga
Dalam Negeri Untuk Pejabat Negara



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
DAN
.....
TENTANG
.....

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

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

1. :....., selanjutnya disebut pihak I
2. :....., selanjutnya disebut pihak II

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

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

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

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN
.....
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN
.....
.....

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

Penomoran
yang berurutan
dalam satu
tahun takwin

Memuat
identitas pihak
yang
mengadakan
dan
menandatangan
i perjanjian.

Memuat materi
perjanjian yang
ditulis dalam
bentuk pasal-
pasal.

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6
LAIN-LAIN

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

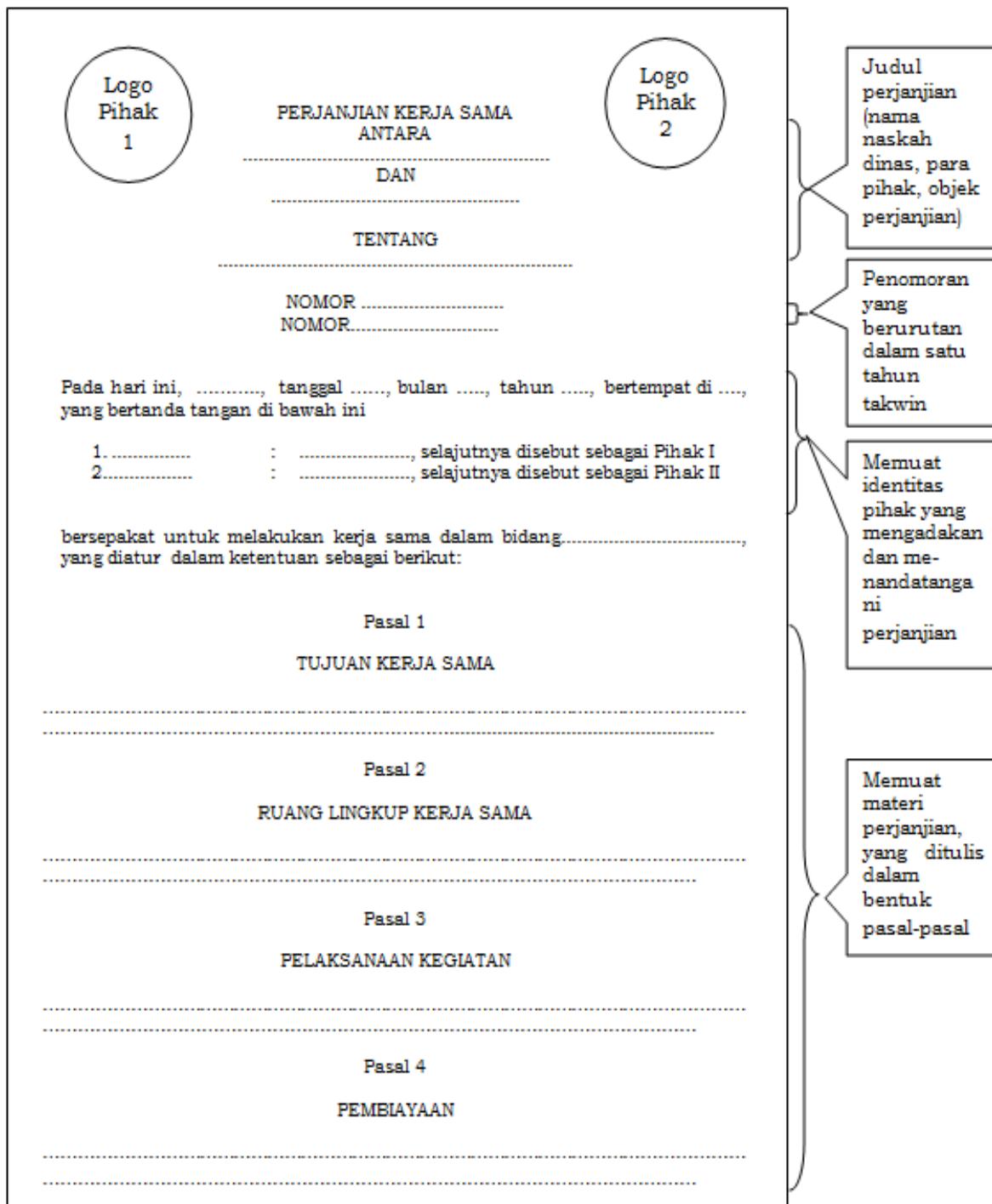
Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi
Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama

Nama Institusi
Nama Jabatan
Tanda Tangan
Nama

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



Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6

LAIN-LAIN

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

Pasal 7

PENUTUP

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

2) Perjanjian Internasional

Susunan dan bentuk Perjanjian Internasional

a) Kepala

Bagian Kepala terdiri atas:

- (1) Lambang Negara masing-masing pihak yang yang diletakkan di tengah atas;
- (2) Nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional atau *Memorandum of Understanding* (MoU); dan
- (3) Judul Perjanjian Internasional.

b) Batang Tubuh

Bagian Batang Tubuh terdiri atas:

- (1) Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional atau *Memorandum of Understanding* (MoU);
- (2) Keinginan para pihak;

- (3) Pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;
 - (4) Rujukan terhadap surat minat atau surat kehendak;
 - (5) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
 - (6) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.
- c) Kaki
- Bagian kaki terdiri atas:
- (1) Nama jabatan pejabat penandatangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan dan nama pejabat penandatangan, yang letaknya disesuaikan Degnan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;
 - (2) tempat dan tanggal penandatangan perjanjian internasional;
 - (3) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan
 - (4) segel asli.

Contoh Format Kesepakatan Awal (*Letter Of Intent*)

**LETTER OF INTENT
BETWEEN
MINISTRY OF TRADE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND
CONCERNING.....**

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

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

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

Do hereby declare our intention to

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

Done in duplicate at _____, on this _____, day of _____.

In the year _____, in Indonesian, _____ and English languages.

For Ministry Of Trade of The Republic of Indonesia For.....

Contoh Format *Memorandum Of Understanding*

Lambang Negara
masing-masing pihak

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

BETWEEN

MINISTRY OF TRADE

REPUBLIC OF INDONESIA

AND

CONCERNING

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

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

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

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

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

Article 1
Objective and Scope of Cooperation

Others areas agreed upon by the Parties.

Article 2
Funding

Article 3
Technical Arrangement

Article 4

Working Group

- a.
- b.
- c.

Article 5

Settlement of Disputes

.....
.....

Article 6

Amendment

.....
.....

Article 7

Entry Into Force, Duration and Termination

- a.
- b.

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

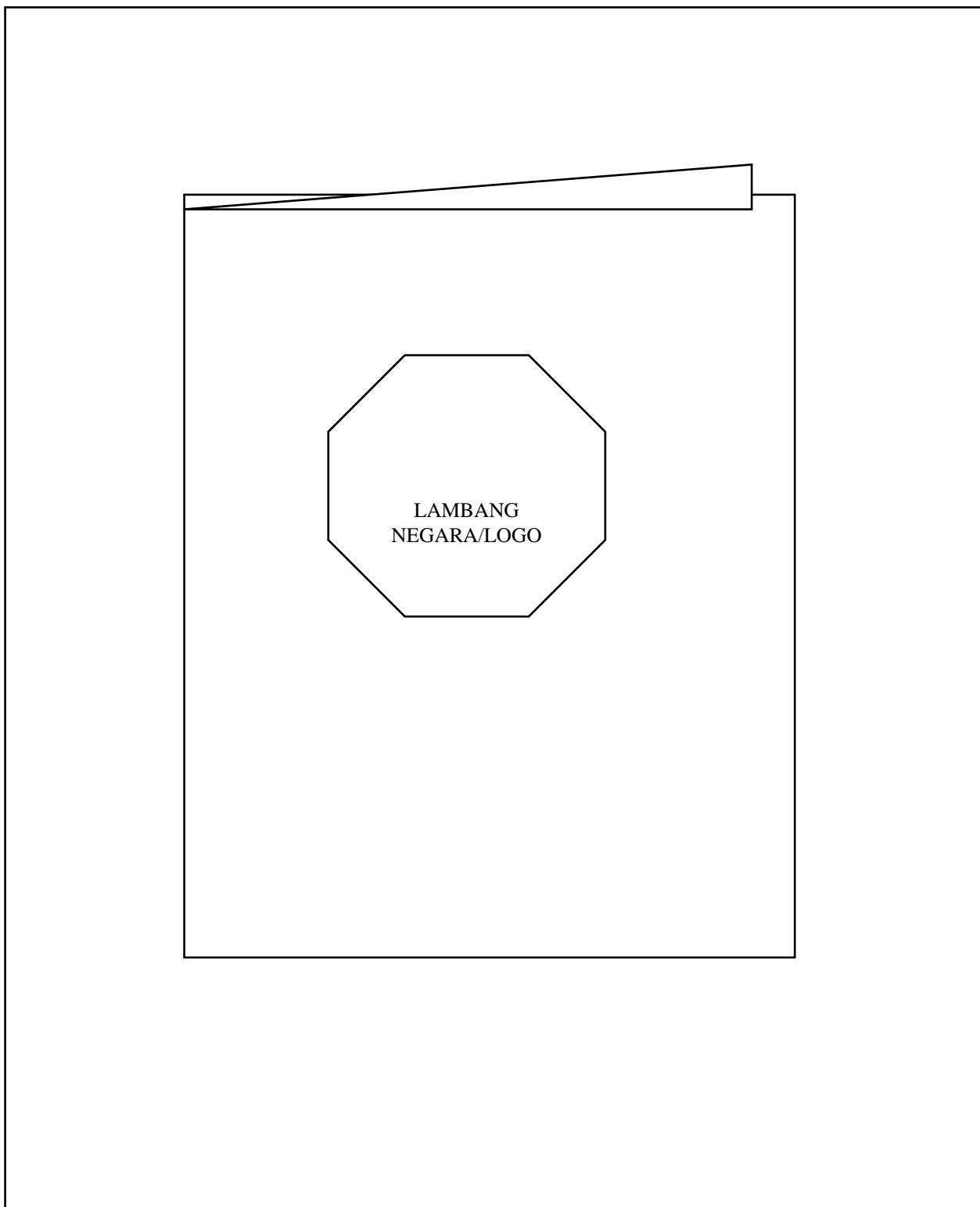
done in duplicated in on this day of In the year of and one in Indonesia, and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR.....

REPUBLIC OF INDONESIA

.....

Contoh Format Map Untuk Naskah Dinas Perjanjian



b. Surat Kuasa

Susunan dan bentuk Surat Kuasa

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

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

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhinya meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik, maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tandatangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa

	<p>Logo dan nama halaman yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KUASA NOMOR</p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini, nama : jabatan : alamat :</p> <p>memberi kuasa kepada nama : jabatan : alamat :</p> <p>untuk</p> <p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Penerima Kuasa, Tanda Tangan Tangan Nama Lengkap NIP</p> <p>Jakarta, Pemberi Kuasa Materai dan Tanda Nama Lengkap NIP</p>	<p>Penomoran terdiri dari Nomor naskah, kode unit kerja, inisial jenis naskah bulan</p> <p>Memuat identitas yang memberi kuasa.</p> <p>memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu.</p> <p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penanda tanganan.</p>

Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa
Untuk Penandatanganan MoU



MENTERI PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA

NOMOR 21/M-DAG./SK/02/2017

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

Nama Pejabat

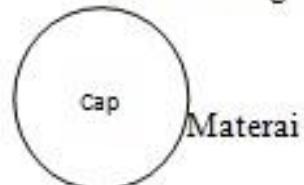
Jabatan

Untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, terkait
dengan

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

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

Tanda Tangan



Nama Menteri Perdagangan
Republik Indonesia

c. Berita Acara

Susunan dan bentuk Berita Acara

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a) kop berita acara, terdiri atas Lambang Negara/Logo dan nama Lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara; dan
- c) nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

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

3) Kaki

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

Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara

 <p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN SEKRETARIAT JENDERAL Jalan. M.I. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110 Tel. 021-23528440, 021-3858171 Ext. 32040 Fax. 021-3441759 www.kemendag.go.id</p>	<p>Logo dan nama lembaga yang telah dicetak.</p>
<p>BERITA ACARA NOMOR .../..../BA/.../....</p>		<p>Penomoran terdiri dari Nomor naskah, kode unit kerja, inisial jenis naskah, bulan dan tahun terbit.</p>
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p>		
<p>1.(nama pejabat),(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut pihak pertama, dan</p>		
<p>2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut pihak kedua, telah melaksanakan</p>		
<p>1.</p>		
<p>2. dan seterusnya.</p>		
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>		
<p>Dibuat di</p>		
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,	kota sesuai dengan alamat lembaga.
Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Nama Lengkap	Nama Lengkap	
<p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap</p>		
<p>Tanda tangan para pihak dan para saksi.</p>		

Susunan dan bentuk Surat Keterangan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- a. kop surat keterangan, terdiri atas Logo dan nama Lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul surat keterangan; dan
- c. nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan tandatangan elektronik maka penempatan tandatangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tandatangan sesuai dengan contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Keterangan Tentang Seseorang

 <p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN SEKRETARIAT JENDERAL Jalan. M.I. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110 Tel. 021-23528440, 021-3858171 Ext. 32040 Fax. 021-3441759 www.kemendag.go.id</p> <p>SURAT KETERANGAN NOMOR .../..../KET/..../....</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : NIP : jabatan : dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan : dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>Nama tempat, tanggal Pejabat Pembuat Keterangan Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap</p>	<p>Logo dan nama lembaga yang terdiri dari Nomor naskah, kode unit kerja, inisial jenis naskah, bulan</p> <p>memuat identitas yang memberikan keterangan.</p> <p>memuat identitas yang diberi keterangan.</p> <p>memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.</p> <p>kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan.</p>
---	--

Contoh Susunan dan bentuk Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa

 <p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>Jalan. M.I. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110 Tel. 021-23528440; 021-3858171 Ext. 32040 Fax. 021-3441759 www.kemendag.go.id</p> <p>SURAT KETERANGAN NOMOR .../..../KET/.../....</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : NIP : jabatan :</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal tahun jam.... telah terjadi hal/peristiwa:</p> <p>.....</p> <p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya</p> <p>Nama tempat, tanggal Pejabat Pembuat Keterangan Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap</p>	<p>Logo dan nama lembaga yang telah dicetak.</p> <p>Penomoran terdiri dari Nomor naskah, kode unit kerja, inisial jenis naskah, bulan</p> <p>memuat identitas yang memberikan keterangan.</p> <p>memuat identitas yang diberi keterangan.</p> <p>memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.</p> <p>kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan.</p>
---	--

Susunan dan bentuk Surat Pengantar

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

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

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

Contoh Susunan dan bentuk Surat Pengantar

<p>NAMA LEMBAGA JALAN....., TELEPON....., FAKSIMILE.....</p>			
<p>....(Tgl., Bln., Thn.)</p>			
<p>Yth.</p>			
<p>SURAT PENGANTAR NOMOR...../PGNTR/.....</p>			
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
<p>Diterima tanggal.....</p>			
<p>Penerima Nama jabatan,</p>		<p>Pengirim Nama jabatan,</p>	
<p>Tanda tangan</p>		<p>Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p>	
<p>Nama Lengkap NIP.....</p>		<p>Nama Lengkap NIP.....</p>	
<p>No. Telepon</p>			

Nama dan
alamat lembaga
yang telah
dicetak

Tempat dan
tanggal
pembuatan
surat

Alamat tujuan
yang dapat
ditulis di
bagian kiri

Nama jabatan
dan nama
lengkap yang
ditulis dalam
huruf awal
kapital

f. Pengumuman
Susunan dan bentuk Pengumuman

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- a) kop pengumuman terdiri atas Logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf secara simetris;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah Logo lembaga, yang ditulis dengan huruf secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf secara simetris; dan

- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf secara simetris dibawah tentang.
- 2. Batang Tubuh
 - Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri atas:
 - a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
 - b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
 - c) pemberitahuan tentang hal tertentu.
- 3. Kaki
 - Bagian kaki pengumuman ditempatkan disebelah kanan, yang terdiri atas:
 - a) tempat dan tanggal penetapan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tandatangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tandatangan elektronik, penempatan tandatangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan sebagaimana contoh susunan dan bentuk pengumuman;
 - d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - e) Cap Dinas

Contoh Susunan dan bentuk Pengumuman

Contoh Format Pengumuman



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan. M.I. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110
Tel. 021-23528440, 021-3858171 Ext. 32040 Fax. 021-3441759
www.kemendag.go.id

**PENGUMUMAN
NOMOR .../..../PENG/.../....**

TENTANG

Logo dan nama
lembaga yang
telah dicetak.

Penomoran terdiri dari Nomor naskah, kode unit kerja, inisial jenis naskah, bulan dan

judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital.

memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

dengan alamat
lembaga dan
tanggal
penandatanganan

Dikeluarkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap

g. Laporan

Susunan dan bentuk Laporan

1) Kepala

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan disebelah kanan bawah dan terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c) tandatangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik, maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tandatangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Susunan dan bentuk Laporan

Contoh Format laporan

 <p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN SEKRETARIAT JENDERAL Jalan. M.J. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110 Tel. 021-23528440, 021-3858171 Ext. 32040 Fax. 021-3441759 www.kemendag.go.id</p> <p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p> <p>A. Pendahuluan</p> <p>1. Umum</p> <p>2. Maksud dan Tujuan</p> <p>3. Ruang Lingkup</p> <p>4. Dasar</p> <p>B. Kegiatan Yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p> <p>C. Hasil Yang Dicapai</p> <p>.....</p> <p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p> <p>E. Penutup</p> <p>.....</p> <p>Dibuat di pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan Pembuat Laporan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Logo dan nama lembaga yang telah dicetak.</p> <p>Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital.</p> <p>memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan.</p> <p>kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap.</p>
--	---

h. Telaah Staf

Susunan dan bentuk Telaah Staf

1) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan disebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- a) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tandatangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik, penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;
- c) nama lengkap; dan
- d) daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh Format Telaahan

TELAAHAN TENTANG

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

Nama jabatan Pembuat Telaahan
Tanda Tangan
Nama Lengkap

II. PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

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

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

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

3. Logis dan Singkat

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

4. Pembakuan

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

B. Penomoran Naskah Dinas

1. Penomoran Naskah Dinas Arahan

a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis, Instruksi, *Standard Operasional Procedurs* dan Surat Edaran.

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan pentapan terdiri atas tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit.

Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan
(peraturan perundang-undangan):

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR... TAHUN
TENTANG

.....

Contoh Format penomoran Surat Edaran

SURAT EDARAN
NOMOR..... TAHUN,
TENTANG

.....

Contoh format penomoran pedoman

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

b. Keputusan
Susunan penomoran Keputusan (Naskah Dinas Penetapan)

Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penetapan
(Keputusan):

KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN,
TENTANG

.....

c. Surat Tugas

Susunan penomoran surat tugas adalah sebagai berikut:

- 1) kata "nomor" yang ditulis dengan huruf kapital
- 2) Kode klasifikasi
- 3) Inisial unit
- 4) Inisial jenis naskah dinas
- 5) Nomor urut surat
- 6) Tahun

Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas
penugasan yang ditandatangani oleh Eselon I:

SURAT TUGAS
NOMOR KP.00.00/2350/SJ-DAG/ST/03/2020

Keterangan:

KP.00.00	: Kode Klasifikasi;
2350	: Nomor Urut Surat;
SJ-DAG	: Kode inisial Unit
ST	: inisial jenis naskah dinas
03	: bulan Maret
2020	: Tahun terbit

2. Naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus

Naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus dalam penomorannya menggunakan kode klasifikasi, nomor naskah dinas, kode Unit Kerja, inisial jenis naskah dinas, bulan dan tahun, yang bertujuan untuk:

- a. agar mudah diingat baik oleh para pegawai/pejabat, maupun pihak luar dan dapat diketahui secara visual;
- b. Untuk mengetahui jumlah surat yang keluar dari unit pengirim/pencipta naskah dinas;
- c. Untuk mengetahui unit asal naskah dinas;
- d. Untuk digunakan sebagai referensi; dan
- e. Untuk memudahkan penataan dan penemuan Kembali surat Pemberian kode Unit Kerja dalam penomoran naskah dinas di lingkungan Kementerian Perdagangan dilakukan sesuai dengan urutan Unit Kerja yang tercantum dalam struktur organisasi masing-masing Unit Kerja. Penomoran naskah dinas untuk naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus terdiri atas:
 - 1) Kode klasifikasi
 - 2) Nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
 - 3) Inisial unit
 - 4) Inisial jenis naskah dinas
 - 5) Bulan (ditulis dalam dua digit)
 - 6) Tahun terbit

Ketentuan penulisan nomor naskah dinas:

- a. Kode Klasifikasi
Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
- b. Nomor Naskah Dinas
Apabila suatu unit mengeluarkan surat menyangkut klasifikasi, hari dan tanggal yang sama, maka surat tersebut hanya menggunakan satu nomor kode pengenal pengirim surat.
- c. Inisial unit
Ketentuan pemberian inisial unit pada Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Perdagangan sesuai dengan inisial unit sebagaimana tercantum dalam table II
- d. Inisial jenis Naskah Dinas
Menjelaskan tentang inisial jenis Naskah Dinas yang dibuat
- e. Bulan
Ditulis dengan angka arab, menggunakan dua digit
- f. Tahun
Tahun ditulis secara lengkap

Tabel I

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

NO .	Nama Unit Kerja (Nomenklatur)	Nama Jabatan (Titulatur)
1.	Menteri Perdagangan Republik Indonesia <i>Ministry of Trade of the Republic of Indonesia</i>	Menteri Perdagangan <i>Ministry of Trade</i>
	Wakil Menteri Perdagangan Republik Indonesia <i>Vice Ministry of Trade of The Republic of Indonesia</i>	Wakil Menteri <i>Vice Ministry of Trade</i>
2.	Sekretariat Jenderal <i>Secretariate General</i>	Sekretaris Jenderal <i>Secretary General</i>
	1. Biro Perencanaan <i>Planning Bureau</i>	Kepala Biro Perencanaan <i>Head of Planning Bureau</i>
	2. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia <i>Organization and Human Resources Bureau</i>	Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia <i>Head Of Organization and Human Resources Bureau</i>
	3. Biro Keuangan <i>Finance Bureau</i>	Kepala Biro Keuangan <i>Head of Finance Bureau</i>
	4. Biro Hukum <i>Legal Bureau</i>	Kepala Biro Hukum <i>Head of Legal Bureau</i>
	5. Biro Umum dan Layanan Pengadaan <i>General Affairs and Procurement Services Bureau</i>	Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan <i>Head of General Affairs and Procurement Services Bureau</i>
	6. Biro Hubungan Masyarakat <i>Public Relation Bureau</i>	Kepala Biro Hubungan Masyarakat <i>Head of Public Relation Bureau</i>
	7. Biro Advokasi Perdagangan <i>Trade Advocacy Bureau</i>	Kepala Biro Advokasi Perdagangan <i>Head of Trade Advocacy Bureau</i>

NO .	Nama Unit Kerja (Nomenklatur)		Nama Jabatan (Titulatur)
	8 Puat Data dan Sistem Informasi <i>Data Center and Information System</i>		Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi <i>Head of Data Center and Information System</i>
3.	Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri <i>Directorate General (DG) of Domestic Trade</i>		Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri <i>Director General (DG) of Domestic Trade</i>
	1. Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri <i>Secretariat of Directorate General (DG) of Domestic Trade</i>	Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri <i>Secretary of Directorate General (DG) of Domestic Trade</i>	
	2. Direktorat Bina Usaha Perdagangan <i>Directorate of Trade Business Development</i>	Direktur Bina Usaha Perdagangan <i>Director of Trade Business Development</i>	
	3. Direktorat Sarana Perdagangan dan Logistik <i>Directorate of Trade Facilities and Logistic</i>	Direktur Sarana Perdagangan dan Logistik <i>Director of Trade Facilities and Logistic</i>	
	4. Direktorat Bina Pasar Dalam Negeri <i>Directorate of Domestic Market Development</i>	Direktur Bina Pasar Dalam Negeri <i>Director of Domestic Market Development</i>	
	5. Direktorat Pemasaran Produk Dalam Negeri <i>Directorate of Domestic Products Marketing</i>	Direktur Pemasaran Produk Dalam Negeri <i>Director of Domestic Products Marketing</i>	
	6. Direktorat Perdagangan Melalui Sistem Elektronik dan Perdagangan Jasa <i>Directorate of Trade Through Electronic Systems and Trade in Service</i>	Direktur Perdagangan Melalui Sistem Elektronik dan Perdagangan Jasa <i>Director of Trade Through Electronic Systems and Trade in Service</i>	
4.	Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga <i>Directorate General (DG) of Consumer Protection and Trade Compliance</i>		Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga <i>Director General (DG) of Consumer Protection and Trade Compliance</i>
	1. Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga <i>Secretariate of Directorate General (DG) of Consumer Protection and Trade Compliance</i>	Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga <i>Secretary of Directorate General (DG) of Consumer Protection and Trade Compliance</i>	
	2. Direktorat Pemberdayaan Konsumen <i>Directorate of Consumer Empowerment</i>	Direktur Pemberdayaan Konsumen <i>Director of Consumer Empowerment</i>	
	3. Direktorat Standarisasi dan Pengendalian Mutu <i>Directorate of Standardization and Quality Control</i>	Direktur Standarisasi dan Pengendalian Mutu <i>Director of Standardization and Quality Control</i>	
	3. 1. Balai Pengujian Mutu Barang <i>Laboratory for Quality Testing of Goods</i>	Kepala Balai Pengujian Mutu Barang <i>Head of Laboratory for Quality Testing of Goods</i>	
	3. 2. Balai Sertifikasi <i>Certification Body</i>	Kepala Balai Sertifikasi <i>Head of Certification Body</i>	
	3. 3. Balai Kalibrasi <i>Calibration Center</i>	Kepala Balai Kalibrasi <i>Head of Calibration Center</i>	
	4. Direktorat Metrologi	Direktur Metrologi	

NO .	Nama Unit Kerja (Nomenklatur)	Nama Jabatan (Titulatur)
	<i>Directorate of Metrology</i>	<i>Director of Metrology</i>
4. 1	Balai Pengujian Alat Ukur, Alat takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan <i>Measuring Instruments Testing Laboratory</i>	Kepala Balai Pengawasan Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan <i>Head of Center for Legal Metrology Measurement Standards</i>
4. 2	Balai Pengelolaan Standar Ukuran Metrologi Legal <i>Center for Legal Metrology Measurement Standards</i>	Kepala Balai Pengelolaan Standar Ukuran Metrologi Legal <i>Center for Legal Metrology Measurement Standards</i>
4. 3	Balai Standardisasi Metrology Legal I <i>Center for Standardization of Legal Metrology Region I</i>	Kepala Balai Standardisasi Metrology Legal I <i>Head of Center for Standardization of Legal Metrology Region I</i>
4. 4	Balai Standardisasi Metrology Legal II <i>Center for Standardization of Legal Metrology Region II</i>	Kepala Balai Standardisasi Metrology Legal II <i>Head of Center for Standardization of Legal Metrology Region II</i>
4. 5	Balai Standardisasi Metrology Legal III <i>Center for Standardization of Legal Metrology Region III</i>	Kepala Balai Standardisasi Metrology Legal III <i>Head of Center for Standardization of Legal Metrology Region III</i>
4. 6	Balai Standardisasi Metrology Legal IV <i>Center for Standardization of Legal Metrology Region IV</i>	Kepala Balai Standardisasi Metrology Legal IV <i>Head of Center for Standardization of Legal Metrology Region IV</i>
5.	Direktorat Pengawasan Barang Beredar dan Jasa <i>Directorate of Supervision Circulating Goods and Services</i>	Direktur Pengawasan Barang Beredar dan Jasa <i>Director of Supervision Circulating Goods and Services</i>
6.	Direktorat Tertib Niaga <i>Directore of Trade Order</i>	Direktur Tertib Niaga <i>Director of Trade Order</i>
6. 1	Balai Pengawasan Tertib Niaga Bekasi <i>Office for Trade Compliance Supervision Bekasi</i>	Kepala Balai Pengawasan Tertib Niaga Bekasi <i>Head of the Office for Trade Compliance Supervision Bekasi</i>
6. 2	Balai Pengawasan Tertib Niaga Medan <i>Office for Trade Compliance Supervision Medan</i>	Kepala Balai Pengawasan Tertib Niaga Medan <i>Head of the Office for Trade Compliance Supervision Medan</i>
6. 3	Balai Pengawasan Tertib Niaga Surabaya <i>Office for Trade Compliance Supervision Surabaya</i>	Kepala Balai Pengawasan Tertib Niaga Surabaya <i>Head of the Office for Trade Compliance Supervision Surabaya</i>
6. 4	Balai Pengawasan Tertib Niaga Makassar <i>Office for Trade Compliance Supervision Makassar</i>	Kepala Balai Pengawasan Tertib Niaga Makassar <i>Head of the Office for Trade Compliance Supervision Bekasi</i>
5.	Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri <i>Directorate General (DG) of Foreign Trade</i>	Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri

NO .	Nama Unit Kerja (Nomenklatur)	Nama Jabatan (Titulatur)
		<i>Directorate General (DG) of Foreign Trade</i>
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri <i>Secretariat of Directorate General (DG) of Foreign Trade</i>	Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri <i>Secretary of Directorate General (DG) of Foreign Trade</i>
2.	Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan <i>Directorate of Agriculture and Forestry Product Export</i>	Direktur Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan <i>Director of Agriculture and Forestry Product Export</i>
3.	Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan <i>Directorate of Industrial and Mining Product Export</i>	Direktur Ekspor Produk Industri dan Pertambangan <i>Director of Industrial and Mining Product Export</i>
4.	Direktorat Impor <i>Directorate of Import</i>	Direktur Impor <i>Director of Import</i>
5.	Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor <i>Directorate of Export and Import Fasilitation</i>	Direktur Fasilitasi Ekspor dan Impor <i>Director of Export and Import Fasilitation</i>
6.	Direktorat Pengamanan Perdagangan <i>Directorate of Trade Defense</i>	Direktur Pengamanan Perdagangan <i>Director of Trade Defense</i>
6.	Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional <i>Directorate General (DG) of International Trade Negotiation</i>	Direktur Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional <i>Director General (DG) of International Trade Negotiation</i>
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional <i>Secretariat of Directorate General (DG) of International Trade Negotiation</i>	Sekretaris Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional <i>Secretary of Directorate General (DG) of International Trade Negotiation</i>
2.	Direktorat Perundingan Organisasi Perdagangan Dunia <i>Directorate of World Organitation Negotiations</i>	Direktur Perundingan Organisasi Perdagangan Dunia <i>Director of World Organitation Negotiations</i>
3.	Direktorat Perundingan ASEAN <i>Directorate of ASEAN Negotiation</i>	Direktur Perundingan ASEAN <i>Director of ASEAN Negotiation</i>
4.	Direktorat Perundingan Antar Kawasan dan Organisasi Internasional <i>Directorate of Interregional Negotiations and International Organizations</i>	Direktur Perundingan Antar Kawasan dan Organisasi Internasional <i>Director of Interregional Negotiations and International Organizations</i>
5.	Direktorat Perundingan Bilateral <i>Directorate of Bilateral Negotiations</i>	Direktur Perundingan Bilateral <i>Director of Bilateral Negotiations</i>
6.	Direktorat Perundingan Perdagangan Jasa dan Pedagangan Melalui Sistem Elektronik <i>Directorate of Negotiations for Trade-in Services And Trade Through Electronic Systems</i>	Direktur Perundingan Perdagangan Jasa dan Pedagangan Melalui Sistem Elektronik <i>Director of Negotiations for Trade-in Services And Trade Through Electronic Systems</i>
7.	Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional <i>Directorate General (DG) of National Export Development</i>	Direktur Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional <i>Director General (DG) of National Export Development</i>

NO .	Nama Unit Kerja (Nomenklatur)	Nama Jabatan (Titulatur)
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional <i>Secretariat of Directorate General (DG) of National Export Development</i>	Sekretaris Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional <i>Secretary of Directorate General (DG) of National Export Development</i>
2.	Direktorat Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor <i>Directorate of Market Development and Export Information</i>	Direktur Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor <i>Director of Market Development and Export Information</i>
3.	Direktorat Pengembangan Ekspor Produk Manufaktur <i>Directorate of Export Development of Manufactured Products</i>	Direktur Pengembangan Ekspor Produk Manufaktur <i>Director of Export Development of Manufactured Products</i>
4.	Direktorat Pengembangan Ekspor Produk Primer <i>Directorate of primary products export development</i>	Direktur Pengembangan Produk Primer <i>Director of primary products export development</i>
5.	Direktorat Pengembangan Ekspor Jasa dan Produk Kreatif <i>Directorate of Export Development And Creative Products Services</i>	Direktur Pengembangan Ekspor Jasa dan Produk Kreatif <i>Director of Export Development And Creative Products Services</i>
8.	Inspektorat Jenderal <i>Inspectorate General</i>	Inspektur Jenderal <i>Inspector General</i>
	1. Sekretariat Inspekorat Jenderal <i>Secretariate of Inspectorate General</i>	Sekretaris Inspekorat Jenderal <i>Secretary of Inspectorate General</i>
	2. Inspektorat I <i>Inspectorate I</i>	Inspektur I <i>Inspector I</i>
	3. Inspektorat II <i>Inspectorate II</i>	Inspektur II <i>Inspector II</i>
	4. Inspektorat III <i>Inspectorate III</i>	Inspektur III <i>Inspector III</i>
	5. Inspektorat IV <i>Inspectorate IV</i>	Inspektur IV <i>Inspector IV</i>
9.	Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi <i>Commodity Futures Trading and Regulatory Agency (CoFTRA)</i>	Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi <i>Head of Commodity Futures Trading and Regulatory Agency (CoFTRA)</i>
	1. Sekretariat Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi <i>Commodity Futures Trading Regulatory Agency (CoFTRA) Secretariat</i>	Sekretaris Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi <i>Secretary of Commodity Futures Trading Regulatory Agency (CoFTRA)</i>
	2. Biro Perundang-Undangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas <i>Legislation Bureau of Commodity Futures Trading, Warehouse Receipt System and Commodity Auction Market</i>	Kepala Biro Perundang-Undangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas <i>Head of Legislation Bureau of Commodity Futures Trading, Warehouse Receipt System and Commodity Auction Market</i>
	3. Biro Pengawasan dan Penindakan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas	Kepala Biro Pengawasan dan Penindakan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas

NO .	Nama Unit Kerja (Nomenklatur)	Nama Jabatan (Titulatur)
	<i>Supervision and Enforcement of Commodity Futures Trading, Warehouse Receipt System, and Commodity Auction Market</i>	<i>Head of Supervision and Enforcement of Commodity Futures Trading, Warehouse Receipt System, and Commodity Auction Market</i>
4.	Biro Pembinaan dan Pengembangan Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas <i>Warehouse Receipt System and Commodity Auction Market Development Bureau</i>	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas <i>Head of Warehouse Receipt System and Commodity Auction Market Development Bureau</i>
5.	Biro Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Berjangka Komoditi <i>Commodity Futures Trading Development bureau</i>	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Berjangka Komoditi <i>Head of Commodity Futures Trading Development bureau</i>
10	Badan Kebijakan Perdagangan <i>Trade Policy Agency</i>	Kepala Badan Kebijakan Perdagangan <i>Head of Trade Policy Agency</i>
	1. Sekretariat Badan Kebijakan Perdagangan <i>Secretariate of Trade Policy Agency</i>	Sekretaris Badan Kebijakan Perdagangan <i>Secretary of Trade Policy Agency</i>
	2. Pusat Kebijakan Perdagangan Domestik <i>The Center for Domestic Trade Policy</i>	Kepala Pusat Kebijakan Perdagangan Domestik <i>Head of The Center for Domestic Trade Policy</i>
	3. Pusat Kebijakan Perdagangan Internasional <i>The Center for International Trade Policy</i>	Kepala Pusat Kebijakan Perdagangan Internasional <i>Head of The Center for International Trade Policy</i>
	4. Pusat Kebijakan Ekspor Impor dan Pengamanan Perdagangan <i>The Center for Export Import Policy and Trade Security</i>	Kepala Pusat Kebijakan Ekspor Impor dan Pengamanan Perdagangan <i>Head of The Center for Export Import Policy and Trade Security</i>
11	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perdagangan <i>Trade Human Resources Development Agency</i>	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perdagangan <i>Head of The Trade Human Resources Development Agency</i>
	1. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perdagangan <i>Secretariate of The Trade Human Resources Development Agency</i>	Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perdagangan <i>Secretary of The Trade Human Resources Development Agency</i>
	2. Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Perdagangan <i>The Center for Development of Trade Apparatus Competence</i>	Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Perdagangan <i>Head of The Center for Development of Trade Apparatus Competence</i>
	3. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekspor dan Jasa Perdagangan <i>Center for Human Resources Development for Export and Trade Services</i>	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekspor dan Jasa Perdagangan <i>Head of Center for Human Resources Development for Export and Trade Services</i>
	4. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Perdagangan	Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Perdagangan

NO .	Nama Unit Kerja (Nomenklatur)	Nama Jabatan (Titulatur)
	<i>Center for Development of Trade Functional Positions</i>	<i>Head of Center for Development of Trade Functional Positions</i>

Tabel II.
Penomoran, kode Unit Kerja, singkatan unit dan singkatan jabatan

No.	Nama Unit Kerja	Kode Unit Kerja	Singkatan unit kerja	Singkatan Jabatan
I.	Menteri Perdagangan	M-DAG	Kemendag	Mendag
II.	Wakil Menteri Perdagangan	WM-DAG	Wamendag	Wamenda g
III.	Sekretaris Jenderal	SJ-DAG	Setjen	Sekjen
1.	Biro Perencanaan	SJ-DAG.1	Roren	Ka. Roren
2.	Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia	SJ-DAG.2	Ro OSDM	Ka. Ro OSDM
3.	Biro Keuangan	SJ-DAG.3	Rokeu	Ka. Rokeu
4.	Biro Hukum	SJ-DAG.4	Rokum	Ka. Rokum
5.	Biro Umum dan Layanan Pengadaan	SJ-DAG.5	Romum dan LP	Ka. Romum dan LP
6.	Biro Hubungan Masyarakat	SJ-DAG.6	Rohumas	Ka. Rohumas
7.	Biro Advokasi Perdagangan	SJ-DAG.7	Rovodag	Ka. Rovodag
8.	Pusat Data dan Sistem Infomasi	SJ-DAG.8	PDSI	Ka. PDSI
IV.	Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri	PDN/(DAG RI)	Ditjen PDN	Dirjen PDN
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri	PDN.1	Set Ditjen PDN	Ses Ditjen PDN
2.	Direktorat Bina Usaha Perdagangan	PDN.2	Dit Binusdag	Dir Binusdag
3.	Direktorat Sarana Perdagangan dan Logistik	PDN.3	Dit Sarlog	Dir Sarlog
4.	Direktorat Bina Pasar Dalam Negeri	PDN.4	Dit Binpas	Dir Binpas
5.	Direktorat Pemasaran Produk Dalam Negeri	PDN.5	Dit P2DN	Dir P2DN
6.	Direktorat Perdagangan Melalui Sistem Elektronik dan Perdagangan Jasa	PDN.6	Dit. PMSE	Dir. PMSE
V.	Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	PKTN	Ditjen PKTN	Dirjen PKTN
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	PKTN.1	Set Ditjen PKTN	Ses Ditjen PKTN
2.	Direktorat Pemberdayaan Konsumen	PKTN.2	Dit PK	Dir PK
3.	Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu	PKTN.3	Dit Standalitu	Dir Standalitu
4.	Balai Pengujian Mutu Barang	PKTN.3.1	Balai PMB	Ka. Balai PMB
5.	Balai Kalibrasi	PKTN.3.2	Balai Kalibrasi	Ka. Balai Kalibrasi
6.	Balai Sertifikasi	PKTN.3.3	Balai Sertifikasi	Ka. Balai Sertifikasi
7.	Direktorat Metrologi	PKTN.4	Ditmet	Dir Met

No.	Nama Unit Kerja	Kode Unit Kerja	Singkatan unit kerja	Singkatan Jabatan
8.	Balai Standardisasi Metrologi Legal Regional I	PKTN.4.1	BSML Reg I	Ka BSML Reg I
9.	Balai Standardisasi Metrologi Legal Regional II	PKTN.4.2	BSML Reg II	Ka BSML Reg II
10.	Balai Standardisasi Metrologi Legal Regional III	PKTN.4.3	BSML Reg III	Ka BSML Reg III
11.	Balai Standardisasi Metrologi Legal Regional IV	PKTN.4.4	BSML Reg IV	Ka BSML Reg IV
12.	Balai Pengujian Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang, dan Alat Perlengkapan	PKTN.4.5	Balai Pengujian UTTP	Ka. Balai Pengujian UTTP
13.	Balai Pengelolaan Standar Ukuran Metrologi Legal	PKTN.4.6	Balai Pengelolaan SUML	Ka. Balai Pengelolaan SUML
14.	Direktorat Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	PTN.5	Dit PBBJ	Dir PBBJ
15.	Direktorat Tertib Niaga	PKTN.6	Dit TN	Dir TN
16.	Balai Pengawasan Tertib Niaga Medan	PKTN.6.1	BPTN Medan	Ka BPTN Medan
17.	Balai Pengawasan Tertib Niaga Bekasi	PKTN.6.2	BPTN Bekasi	Ka BPTN Bekasi
18.	Balai Pengawasan Tertib Niaga Surabaya	PKTN.6.3	BPTN Surabaya	Ka BPTN Surabaya
19.	Balai Pengawasan Tertib Niaga Makassar	PKTN.6.4	BPTN Makassar	Ka BPTN Makassar
VI.	Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri	DAGLU	Ditjen DAGLU	Dirjen DAGLU
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri	DAGLU.1	Set Ditjen DAGLU	Ses Ditjen DAGLU
2.	Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan	DAGLU.2	Dit Ektanhut	Dir Ektanhut
3.	Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan	DAGLU.3	Dit Ekintam	Dir Ekintam
4.	Direktorat Impor	DAGLU.4	Dit Impor	Dir Impor
5.	Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor	DAGLU.5	Dit Faseksim	Dir Faseksim
6.	Direkturat Pengamanan Perdagangan	DAGLU.6	Dit PP	Dir PP
VII.	Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	PPI	Ditjen PPI	Dirjen PPI
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan International	PPI.1	Set Ditjen PPI	Ses Ditjen PPI
2.	Direktorat Perundingan Organisasi Perdagangan Dunia	PPI.2	Dit OPD	Dir OPD
3.	Direktorat Perundingan ASEAN	PPI.3	Dit ASEAN	Dir ASEAN
4.	Direktorat Perundingan Antar Kawasan dan Organisasi Internasional	PPI.4	Dit AKOI	Dir AKOI
5.	Direktorat Perundingan Bilateral	PPI.5	Dit Bilateral	Dir Bilateral
6.	Direktorat Perundingan Perdagangan Jasa dan Perdagangan Melalui Sistem Elektronik	PPI.6	Dit PPJPMSE	Dir PPJPSME

No.	Nama Unit Kerja	Kode Unit Kerja	Singkatan unit kerja	Singkatan Jabatan
VII I.	Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional	PEN	Ditjen PEN	Dirjen PEN
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional	PEN.1	Set Ditjen PEN	SesDitjen PEN
2.	Direktorat Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor	PEN.2	Dit PPIE	Dir PPIE
3.	Direktorat Pengembangan Ekspor Produk Primer	PEN.3	Dit PEPP	Dir PEPP
4.	Direktorat Pengembangan Ekspor Produk Manufaktur	PEN.4	Dit PEPM	Dir PEPM
5.	Direktorat Pengembangan Ekspor Jasa dan Produk Kreatif	PEN.5	Dit PEJPK	Dir PEJPK
IX.	Inspektorat Jenderal	IJ-DAG	Itjen	Irjen
1.	Sekretariat Inspektorat Jenderal	IJ-DAG.1	Set Itjen	Ses Itjen
2.	Inspektorat I	IJ-DAG.2	It I	Ir I
3.	Inspektorat II	IJ-DAG.3	It II	Ir II
4.	Inspektorat III	IJ-DAG.4	It III	Ir III
5.	Inspektorat IV	IJ-DAG.5	It IV	Ir IV
X.	Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi	BAPPEBTI	BAPPEBTI	KA. BAPPEBTI
1.	Sekretariat Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi	BAPPEBTI.1	Set BAPPEBTI	Ses. BAPPEBTI
2.	Biro Peraturan Perundang Undangan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas	BAPPEBTI.2	Rorun	Ka. Rorun
3.	Biro Pengawasan dan Penindakan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas	BAPPEBTI.3	Rowasdak PBK, SRG dan PLK	Ka. Rowasdak PBK, SRG dan PLK
4.	Biro Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Berjangka Komoditi	BAPPEBTI.4	Ronabang PBK	Ka Ronabang PBK
5.	Biro Pembinaan dan Pengembangan Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas	BAPPEBTI.5	Ronabang SRG dan PLK	Ka Ronabang SRG dan PLK
XI.	Badan Kebijakan Perdagangan	BKPerdag	BKPerdag	Ka. BKPerdag
1.	Sekretariat Badan Kebijakan Perdagangan	BKP.1	Set. BKPerdag	Ses. BKPerdag
2.	Pusat Kebijakan Perdagangan Domestik	BKP.2	Puskadom	Ka. Puskadom
3.	Pusat Kebijakan Perdagangan Internasional	BKP.3	PuskaPI	Ka. PuskaPI
4.	Pusat Kebijakan Ekspor Impor dan Pengamanan Perdagangan	BKP.4	Puska EIPP	Ka. Puska EIPP
XII . .	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perdagangan	BPSDMP	BPSDMP	Ka. BPSDMP
1.	Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perdagangan	BPSDMP.1	Set. BPSDMP	Ses. BPSDMP
1.1	Balai Pengembangan Kompetensi Perdagangan Padang	BPSDMP.1.1	Bapengko m Padang	Ka. BPKP Padang

No.	Nama Unit Kerja	Kode Unit Kerja	Singkatan unit kerja	Singkatan Jabatan
1.2	Balai Pengembangan Kompetensi Perdagangan Yogyakarta	BPSDMP.1.2	Bapengkom Yogyakarta	Ka. BPKP Yogyakarta
1.3	Balai Pengembangan Kompetensi Perdagangan Makassar	BPSDMP.1.3	Bapengkom Makassar	Ka. BPKP Makassar
	Akademi Metrologi dan Instrumentasi	BPSDMP.1.4	Akmet	Dir. Akmet
2.	Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Perdagangan	BPSDMP.2	Pusbangkom AP	Ka. Pusbangkom AP
	Balai Pelatihan Aparatur Metrologi dan Mutu	BPSDMP.2.1	BPAMM	Ka. BPAMM
3.	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekspor dan Jasa Perdagangan	BPSDMP.3	PPEJP	Ka. PPEJP
	Balai Pelatihan Sumber Daya Manusia Metrologi, Mutu, dan Jasa Perdagangan	BPSDMP.3.1	BPMJP	Ka. BPMJP
4.	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Perdagangan	BPSDMP.4	Pusbin JFP	Ka. Pusbin JFP
XII I.	Staf Ahli Menteri Perdagangan			
1.	Staf Ahli Bidang Iklim Usaha dan Pengamanan Pasar	SAM-IUPP	Sahli IUPP	Sahli IUPP
2	Staf Ahli Bidang Hubungan Internasional	SAM-HI	Sahli HI	Sahli HI
3.	Staf Ahli Bidang Manajemen, Tata Kelola, dan Hubungan Antar Lembaga	Sam-MTHAL	Sahli MTHAL	Sahli MTHAL

- Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi intern (nota dinas):

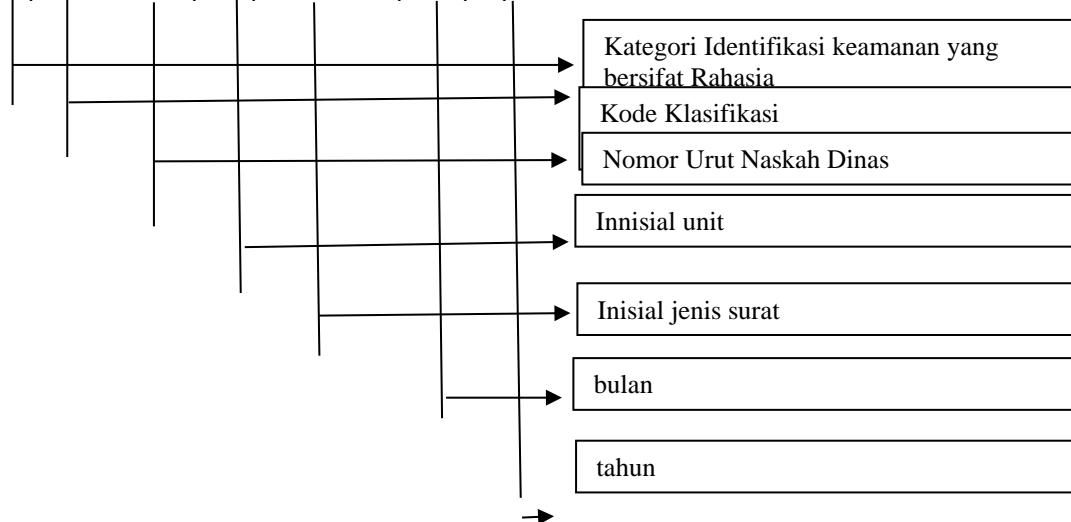
Nomor: TU.02.01/190/SJ-DAG.5/ND/3/2020

Keterangan:

TU.02.01 : Kode Klasifikasi (Penyusunan Kebijakan Kearsipan)
 190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender
 SJ-DAG.5 : inisial unit (Biro Umum dan Layanan Pengadaan)
 ND : inisial jenis surat
 3 : Bulan Ke-3 (Maret)
 2020 : Tahun 2020

2. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi ekstern (surat dinas):

R/TU.02.01/10/SJ-DAG/SD/6/2021



C. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

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

1. Kertas surat

a. Penggunaan Kertas

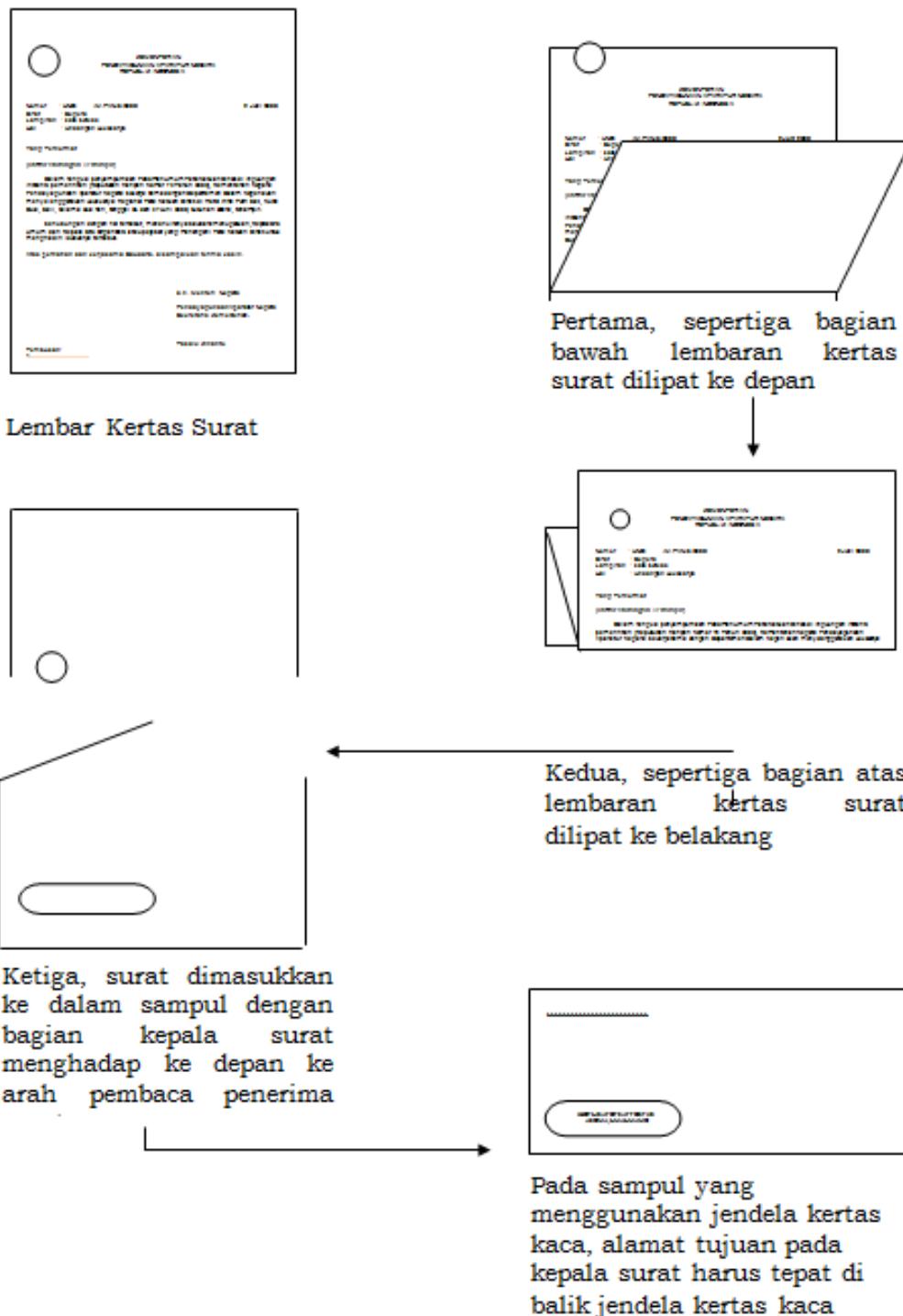
- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gr, antara lain untuk kegiatan surat menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan Naskah Dinas dari draft hingga net yang dibubuh paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena Naskah Dinas dari draft sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar Kertas Permanen:
 - a) Gramatur minimal 80 gram/m².
 - b) ketahanan sobek minimal 350 Nm/g
 - c) ketahanan lipat minimal 3,42 (metode schopper) atau 2,1 (metode MIT)
 - d) pH pada rentang 7,5 – 10
 - e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam / kg
 - f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5

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

- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:
 - a) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - b) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (b1/2 x 113/4 inchi);
 - c) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (81/2 x 11 ¾ Inch);

- d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (81/2 x 113/4 Inch); dan
 - e) Telaahan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (81/2 x 11 3/4 Inch).
2. Amplop
- Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat menyurat di lingkungan Kementerian Perdagangan, diatur sesuai dengan keperluan dengan mempertimbangkan efisiensi.
- a. Ukuran
 - Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.
 - b. Warna
 - Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.
 - c. Penulisan Pengirim dan Tujuan
 - Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa Lambang Negara atau logo Kementerian Perdagangan, serta alamat, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.
 - d. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam sampul
 - Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya harus rapi dengan kepala surat menghadap ke depan kearah penerima atau pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Contoh Format Melipat Kertas Surat



- D. Ketentuan Jarak Spasi dan ukuran huruf, serta kata penyambung Khusus untuk penyusunan Rancangan Peraturan Menteri Perdagangan agar mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang-undangan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.

a. Jarak Spasi

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

1. jarak antar judul dan isi adalah dua spasi;

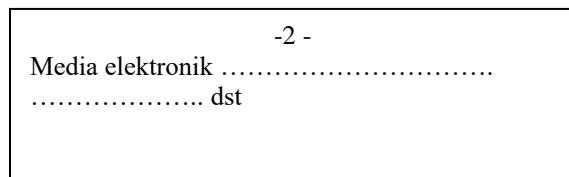
2. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi; dan
 3. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
- b. Jenis dan ukuran huruf
1. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah PT Sans Narrow;
 2. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah bookman old style 12; dan
 3. Jenis huruf naskah dinas lainnya menggunakan huruf Arial 12.
- c. Kata Penyambung
- Kata Penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh format Penulisan Kata Penyambung
Pada halaman 1 baris paling bawah

adalah media...



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



E. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

1. Ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. Ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. Ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan

4. Ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

F. Nomor Halaman

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

G. Tembusan

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

H. Lampiran

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

I. Penggunaan Logo Lembaga dan Lambang Negara

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

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

Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang Negara terletak simetris ditengah 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.

Contoh 1. Menteri Perdagangan



MENTERI PERDAGANGAN

Contoh 2. Wakil Menteri Perdagangan



WAKIL MENTERI PERDAGANGAN

2. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Atribut Tertentu.
 3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerjasama
 - a. Dalam kerjasama yang dilakukan antar pemerintah (*G to G*) menggunakan map naskah dinas dengan lambang Negara
 - b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian (di dalam negeri), logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.
- J. Pengaturan Paraf Naskah dinas dan Penggunaan Cap
1. Pengaturan Paraf Dinas
 - a. Pembubuhan Paraf Dinas Secara Hirarkis
 - 1) naskah dinas sebelum ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya;
 - 2) naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;

- 3) naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya; dan
 - 4) letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas berada di sebelah kanan atau setelah nama jabatan penanda tangan;
 - b) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas berada di sebelah kiri atau sebelum nama jabatan penandatangan;
 - c) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.
- b. Pembubuhan paraf pada lembar kontrol
Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar Unit Kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

**Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi
KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON I**

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

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON II

PARAF KOORDINASI	
KARO HUKUM	
KARO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN	
KARO PERENCANAAN	
KARO KEUANGAN	
KARO HUMAS	

2. Penggunaan kop naskah dinas/kop surat
 - 1) Contoh kop naskah dinas unit eselon I Kementerian Perdagangan

SEKRETARIAT JENDERAL



**KEMENTERIAN PERDAGANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan. M.I. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110
Tel. 021-23528440, 021-3858171 Ext. 32040 Fax. 021-3441759
www.kemendag.go.id

DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI



**KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI**

Jalan. M.I. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110
Tel. 021-23528520, 021-3858183, 021-3858171 Ext. 34120, 34900 Fax. 021-3857338
www.kemendag.go.id

DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA



**KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA**

Jalan. M.I. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110
Tel. 021-3451692, 021-3858171 Ext. 1225 Fax. 021-3858205
www.kemendag.go.id

DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI



**KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI**

Jalan. M.I. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110
Tel. 021-23528560, 021-3858191, 021-3858171 Ext. 35900, 35160 Fax. 021-23538570
www.kemendag.go.id

DIREKTORAT JENDERAL PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL



**KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL**

Jalan. M.I. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110
Tel. 021-235228600, Ext. 36900 Fax. 021-23528610
www.kemendag.go.id

DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL



**KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL**

Jalan. M.I. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110
Tel. 021-23528640, 021-3858171 Ext. 37900 Fax. 021-23528650
www.kemendag.go.id

INSPEKTORAT JENDERAL



KEMENTERIAN PERDAGANGAN INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan. M.I. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110
Tel. 021-3455563, Ext. 1248 Fax. 021-3455564
www.kemendag.go.id

BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI



KEMENTERIAN PERDAGANGAN BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI

Jalan. Kramat Raya No. 17172 Jakarta 10430
Tel. 021-31922389 Fax. 021-23538570
www.kemendag.go.id

BADAN KEBIJAKAN PERDAGANGAN



KEMENTERIAN PERDAGANGAN BADAN KEBIJAKAN PERDAGANGAN

Jalan. M.I. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110
Tel. 021-23528680, 021-3858171 Ext. 39900 Fax. 021-23528690
www.kemendag.go.id

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERDAGANGAN



KEMENTERIAN PERDAGANGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERDAGANGAN

Jalan Kramat Raya No. 172 Jakarta 10430
www.kemendag.go.id

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

DIREKTORAT STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU



KEMENTERIAN PERDAGANGAN DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA DIREKTORAT STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU

Jalan. Raya Bogor km 26 Ciracas, Jakarta Timur
Tel. 021-8710321-3 Fax. 021-8710478
www.kemendag.go.id

DIREKTORAT METROLOGI



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
DIREKTORAT METROLOGI
Jalan. Pasteur No. 27 Bandung
Tel. 022-4203595, 022-4233930 Fax. 022-4207035
www.kemendag.go.id

PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR PERDAGANGAN



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERDAGANGAN
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR PERDAGANGAN
Jalan Abdul Wahab No. 38 Kedaung, Sawangan Depok
Tel. 021-7423226, 021-7422570, 021-7422654 Fax. 021-7422570, 021 - 7422654
www.kemendag.go.id

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA EKSPOR DAN JASA PERDAGANGAN



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERDAGANGAN
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA EKSPOR DAN JASA PERDAGANGAN
Jalan Letjen S. Parman No. 112 Grogol, Jakarta
Tel. 021-56667292, 021-5663309, 021-5674229 Ext. 138, 143 Fax. 021-5666728, 021-5666309
www.kemendag.go.id

PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PERDAGANGAN



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERDAGANGAN
PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PERDAGANGAN
Jalan Daeng Muhammad Ardhilwinata km 3,4, Cihanjuang, Bandung Barat
Tel. 022-6611054 Fax. 022-6611053
www.kemendag.go.id

- 3) Khusus untuk Unit Kerja (unit pelaksana teknis, dan akademi metrologi) yang dibentuk diluar Peraturan Menteri Perdagangan nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan, menggunakan kop naskah dinas sebagai berikut:

BALAI PENGUJIAN MUTU BARANG



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
DIREKTORAT STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU
BALAI PENGUJIAN MUTU BARANG
Jalan. Raya Bogor km.26 Ciracas, Jakarta Timur
Tel. 021-8703881 Fax. 021-8710477
www.kemendag.go.id

BALAI KALIBRASI



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
DIREKTORAT STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU
BALAI KALIBRASI
Jalan. Raya Bogor km.26 Ciracas, Jakarta Timur
Tel. 021-8703960 Fax. 021-8710321
www.kemendag.go.id

BALAI SERTIFIKASI



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
DIREKTORAT STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU
BALAI SERTIFIKASI
Jalan. Raya Bogor km.26 Ciracas, Jakarta Timur
Tel. 021-8703960 Fax. 021-8710321
www.kemendag.go.id

BALAI PENGUJIAN ALAT UKUR, ALAT TAKAR, ALAT TIMBANG, DAN ALAT PERLENGKAPAN



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
DIREKTORAT METROLOGI
BALAI PENGUJIAN ALAT UKUR, ALAT TAKAR, ALAT TIMBANG, DAN ALAT PERLENGKAPAN
Jalan. Pasteur No.27 Bandung
Tel. 022-4203597 Fax. 022-4203597
www.kemendag.go.id

BALAI PENGELOLAAN STANDAR UKURAN METROLOGI LEGAL



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
DIREKTORAT METROLOGI
BALAI PENGELOLAAN STANDAR UKURAN METROLOGI LEGAL
Jalan. Pasteur No.27 Bandung
Tel. 022-4203597 Fax. 022-4203597
www.kemendag.go.id

BSML Regional I



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
DIREKTORAT METROLOGI
BALAI STANDARDISASI METROLOGI LEGAL REGIONAL I
Jalan. Bunga Terompet No. 100 M, Kel. Sempakata, Kec. Medan Selayang, Medan
Tel. 061-8369803, 061-77825299 Fax. 061-369802
www.kemendag.go.id

BSML Regional II



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
DIREKTORAT METROLOGI
BALAI STANDARDISASI METROLOGI LEGAL REGIONAL II
Jalan. Ring Road Selatan, Taman Tirta Kasihan, Bantul, Tamantirto, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
Tel. 0274-4469580, 0274-4469583, 0274-4469581 Fax. 0274-588613
www.kemendag.go.id

BSML Regional III



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
DIREKTORAT METROLOGI
BALAI STANDARDISASI METROLOGI LEGAL REGIONAL III
Jalan. A. Yani km. 21 RT.04 RW.02, Landasan Ulin Banjarbaru, Banjarmasin
Tel. 0511-4707535, 0511-4707533, 0511-4707534 Fax. 0511-4707535
www.kemendag.go.id

BSML Regional IV



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
DIREKTORAT METROLOGI
BALAI STANDARDISASI METROLOGI LEGAL REGIONAL IV
Jalan. Tumanuring Raya, Sungguminasa, Kab. Gowa
Tel. 0411-8211687, 0411-887077, 0411-880325 Fax. 0411-880325
www.kemendag.go.id

BALAI PENGAWASAN TERTIB NIAGA MEDAN



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
DIREKTORAT TERTIB NIAGA
BALAI PENGAWASAN TERTIB NIAGA MEDAN
Jl. Sunggal No. 197, Tj. Rejo, Kec. Medan Sunggal, Kota Medan, Sumatera Utara 20122
Tel. (061) 42569565
www.kemendag.go.id

BALAI PENGAWASAN TERTIB NIAGA SURABAYA



KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
DIREKTORAT TERTIB NIAGA
BALAI PENGAWASAN TERTIB NIAGA SURABAYA

Jl. Kalibutuh No.215, Tembok Dukuh, Kec. Bubutan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60252
Tel. (031) 5469123
www.kemendag.go.id

BALAI PENGAWASAN TERTIB NIAGA MAKASSAR



KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
DIREKTORAT TERTIB NIAGA

BALAI PENGAWASAN TERTIB NIAGA MAKASSAR

Jl. Urip Sumoharjo No.90 A, Malimongan Baru, Kec. Bontoala, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90232
Tel. (0411) 451890
www.kemendag.go.id

BALAI PENGAWASAN TERTIB NIAGA BEKASI



KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
DIREKTORAT TERTIB NIAGA

BALAI PENGAWASAN TERTIB NIAGA BEKASI

Sinpasra Commercial Blok E 06 Summarecon Bekasi
Jl. Boulevard Selatan. Marga Mulya, Bekasi Utara, Kota Bekasi, Jawa Barat 17143
www.kemendag.go.id

BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PERDAGANGAN PADANG



KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN PERDAGANGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERDAGANGAN
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PERDAGANGAN PADANG

Komplek LIK Ulu Gadut, Kantor UPTD Pelayanan dan Pengembangan Minyak Atsiri, Lantai 1 (satu)
Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Barat
Tel. 0751-7746486
www.kemendag.go.id

BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PERDAGANGAN MAKASSAR



KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN PERDAGANGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERDAGANGAN
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PERDAGANGAN MAKASSAR

Gedung Graha Sucofindo lantai 2 (dua) Jl. Urip Sumoharjo no. 90 A
Makassar, Sulawesi Selatan
Tel. 0411-4103306
www.kemendag.go.id

BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PERDAGANGAN YOGYAKARTA AKADEMI METROLOGI DAN INSTRUMENTASI



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERDAGANGAN
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR PERDAGANGAN
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PERDAGANGAN YOGYAKARTA
Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi DIY, Lantai 3 (tiga), Jl. Kusumanegara No. 9, Yogyakarta
Tel. 0274-5028544, email: bpap.jog@kemendag.go.id
www.kemendag.go.id

BALAI PELATIHAN APARATUR METROLOGI DAN MUTU



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERDAGANGAN
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR PERDAGANGAN
BALAI PELATIHAN APARATUR METROLOGI DAN MUTU
Jalan Daeng Muhammad Ardiwinata km 3,4 Cihanjuang, Parongpong, Kabupaten Bandung Barat 40559
www.kemendag.go.id

BALAI PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA METROLOGI, MUTU, DAN JASA PERDAGANGAN



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERDAGANGAN
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA EKSPOR DAN JASA PERDAGANGAN
BALAI PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA METROLOGI, MUTU DAN JASA PERDAGANGAN
Jalan Daeng M. Ardiwinata KM 3,4 Cihanjuang, Kec. Parongpong, Kab. Bandung Barat
www.kemendag.go.id

- 5) Untuk perwakilan Indonesia di luar negeri, *Indonesia Trade Promotion Center (ITPC)* menggunakan kop surat sebagai berikut:

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER BARCELONA



MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER BARCELONA
Calle Aribau 1st Floor, 250 BJ 08006 Barcelona, Spain
Telp. (34)934 144 662 Fax. (34)934 164 188
info@itpcs-barcelona.es

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER LOS ANGELES



MINISTRY OF TRADE
REPUBLIC OF INDONESIA

**MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER LOS ANGELES**

3457 Wilshire Blvd., Suite 101 Los Angeles, CA 90010, United States of America
Tel. (213) 3877041 Fax. (213) 3877047
info@itpclala.com

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER BUSAN



MINISTRY OF TRADE
REPUBLIC OF INDONESIA

**MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER BUSAN**

103, Korea Express Building 1211-1, Choryang-dong, Dong-gu Busan, 601-010
Tel. +8251 441 1708 Fax. +8251 441 1629
itpc-kor@kemendag.go.id

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER MEXICO CITY



MINISTRY OF TRADE
REPUBLIC OF INDONESIA

**MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER MEXICO CITY**

Cenit Plaza Arquimedes, Office:105 Arquimedes No.130 Polanco, Del. Miguel Hidalgo-C.P. 11570 Mexico, D.F
Tel. (+52 55) 5083 6055 Fax. (+52-55) 5083 6056
info@itpmexicocity.mx

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER BUDAPEST



MINISTRY OF TRADE
REPUBLIC OF INDONESIA

**MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER BUDAPEST**

Bajcsy-Zsilinszky ut.12, 1st Floor, 101 Budapest 1051, Hungary
Tel.(36-1)3176382 Fax. (36-1)2660572
inatrade@itpc-bud.hu

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER MILAN



MINISTRY OF TRADE
REPUBLIC OF INDONESIA

**MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER MILAN**

Via Vittor Pisani No. 8, 6th Floor Milan 20124, Italy
Tel. +3936598182 Fax. +3936598191
info@itpcmilan.it

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER CHENNAI



MINISTRY OF TRADE
REPUBLIC OF INDONESIA

**MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER CHENNAI**

3rd Floor Ispahani Center, 123/124 Nungambakkam High Road Chennai 600034, India
Tel. (91) 44-42089196 Fax. (91) 44-42089197
inquiry@itpcchennai.com

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER OSAKA



MINISTRY OF TRADE
REPUBLIC OF INDONESIA

MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER OSAKA
在大阪印度尼西亚共和国總領事館印度尼西亚貿易振興センター
Matsushita IMP Bld 2F, 1-3-7 Shiromi, Chou-ku, Osaka 5406302
Tel. +81 06 6957 3555

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER CHICAGO



MINISTRY OF TRADE
REPUBLIC OF INDONESIA

MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER CHICAGO
670 N Clark St, 1st Floor, Chicago IL 60654
Tel. +3126402463 Fax. +3126402648
itpc.chicago@itpcchicago.com

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SANTIAGO



MINISTRY OF TRADE
REPUBLIC OF INDONESIA

MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SANTIAGO
Nueva Tajamar 481, Torre Sur, Oficina 706, Las Condes, Chile
Tel. (+562) 441 0494 Fax. (+562) 441 0495
itpc@santiago.cl

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER DUBAI



MINISTRY OF TRADE
REPUBLIC OF INDONESIA

MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER DUBAI
Al Masraf Tower 4th Fl, Office 403, Baniyas Road, Deira, United Arab Emirates
Tel. +97142278544 Fax. +97142278545
itpc.dubai@kemendag.go.id

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SAO PAULO



MINISTRY OF TRADE
REPUBLIC OF INDONESIA

MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SAO PAULO
Edicio Park Lane, Alameda Santos No. 1787 - Conj.111-118 Andar Cerqueira Cesar - CEP:01419-002, Brazil
Tel. +55 11 3263 0472 Fax. +55 11 3253 8126
www.itpcsaopaulo.org

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER HAMBURG



MINISTRY OF TRADE
REPUBLIC OF INDONESIA

**MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER HAMBURG**

Neuer Wall 2-6, 20354, Hamburg, Germany
Tel. +49 (40) 1898 226 13 Fax. +49 (40) 1898 226 05

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SYDNEY



MINISTRY OF TRADE
REPUBLIC OF INDONESIA

**MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SYDNEY**

2/60 Pitt Street, Sydney, New South Wales 2000 Australia
Tel. +61292528783 Fax. +61292528784
trade@itpcsydney.com

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER JEDDAH



MINISTRY OF TRADE
REPUBLIC OF INDONESIA

**MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER JEDDAH**

Consulate General Of Republic Of Indonesia Jeddah, Al-Mualifin Street, Al-Rehab District/5, PO.Box 10, Jeddah 21411
Tel. +96626711271 Fax. +96626730205
itpc.jeddah@gmail.com

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER VANCOUVER



MINISTRY OF TRADE
REPUBLIC OF INDONESIA

**MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER VANCOUVER**

Georgia Business Center, 1400-1500 West Georgia St. Vancouver BC, V6G 2Z6, Canada
Tel. +1 604 696 6322 Fax. +1 604 685 1520
itpc@indonesiaavancouver.org

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER JOHANNESBURG



MINISTRY OF TRADE
REPUBLIC OF INDONESIA

**MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER JOHANNESBURG**

7th Floor The Forum, 2 Maudt Street, Sandton, Sandton Republic of South Africa 2146
Tel. (27) 118 846 240 Fax. (27) 118 846 242
itpc@itpcjohannesburg.com

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SHANGHAI



MINISTRY OF TRADE
REPUBLIC OF INDONESIA

MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SHANGHAI

Shanghai Mart 10th Floor, Shanghai, China
itpc.shanghai@kemendag.go.id

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER LAGOS



MINISTRY OF TRADE
REPUBLIC OF INDONESIA

MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER LAGOS

5th, Anifowoshe Street, Victoria Island, Nigeria
Tel. +(234-1) 461 98 65/64/62 Fax. +(234-1) 461 98 65/64/62
www.itpcsaopaulo.org

3. Penggunaan Cap Dinas

a) Pengertian Cap

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

1) Cap Jabatan

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

2) Cap Lembaga

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

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

b) Bentuk Cap Dinas

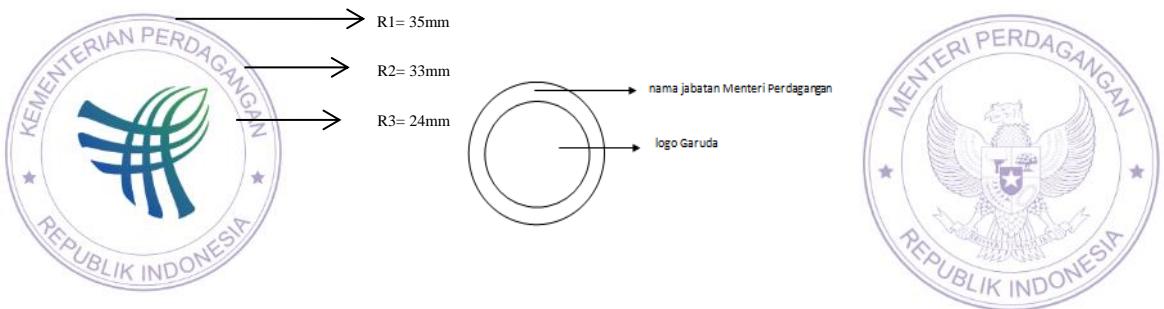
Bentuk dan spesifikasi cap Kementerian Perdagangan adalah sebagai berikut:

1) Cap Dinas Menteri Perdagangan

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

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

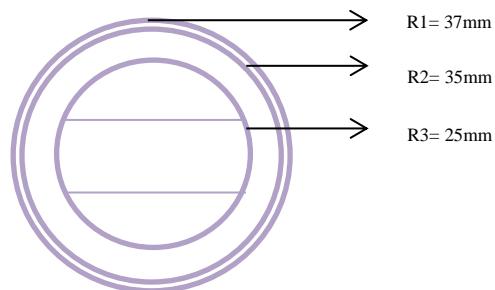
Gambar 1. contoh Cap Dinas Menteri Perdagangan



2) Cap Jabatan dan Cap Lembaga/Unit Eselon I

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

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



Gambar 1. contoh Cap Jabatan dan Cap Lembaga/Unit Eselon I

3) Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Lembaga/Unit Eselon I

- Cap jabatan Eselon I hanya digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani langsung oleh pejabat yang bersangkutan.
- Cap lembaga (Unit Eselon I) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh selain pejabat Eselon I.



Contoh cap jabatan dan cap lembaga/unit

Cap Dinas Instansi	Cap Dinas Jabatan
KEMENTERIAN PERDAGANGAN 	MENTERI PERDAGANGAN 
KEMENTERIAN PERDAGANGAN 	WAKIL MENTERI PERDAGANGAN 
SEKRETARIAT JENDERAL 	SEKRETARIS JENDERAL 

<p><u>DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI</u></p> 	<p><u>DIREKTUR JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI</u></p> 
<p><u>DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA</u></p> 	<p><u>DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA</u></p> 
<p><u>DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI</u></p> 	<p><u>DIREKTUR JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI</u></p> 

**DIREKTORAT JENDERAL
PERUNDINGAN PERDAGANGAN
INTERNASIONAL**



**DIREKTUR JENDERAL
PERUNDINGAN PERDAGANGAN
INTERNASIONAL**



**DIREKTORAT JENDERAL
PENGEMBANGAN EKSPOR
NASIONAL**



**DIREKTUR JENDERAL
PENGEMBANGAN EKSPOR
NASIONAL**



INSPEKTORAT JENDERAL



INSPEKTUR JENDERAL



<u>BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI</u>	<u>KEPALA BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI</u>
<u>BADAN KEBIJAKAN PERDAGANGAN</u>	<u>KEPALA BADAN KEBIJAKAN PERDAGANGAN</u>
<u>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERDAGANGAN</u>	<u>KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERDAGANGAN</u>

- Cap dinas yang digunakan untuk naskah, Unit Pelaksana Teknis, dan Akademi Metrologi, menggunakan cap lembaga (Unit Kerja) masing-masing.

contoh sebagai berikut:

<p>PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR PERDAGANGAN</p> 	<p>PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PERDAGANGAN</p> 
<p>PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA EKSPOR DAN JASA PERDAGANGAN</p> 	<p>BALAI PELATIHAN APARATUR METROLOGI DAN MUTU</p> 
<p>AKADEMI METROLOGI DAN INSTRUMENTASI</p> 	<p>BALAI PENGUJIAN ALAT UKUR, ALAT TAKAR, ALAT TIMBANG, DAN ALAT PERLENGKAPAN</p> 
<p>BALAI PENGELOLAAN STANDAR</p>  <p>UKURAN METROLOGI LEGAL</p>	

<p><u>BALAI PENGAWASAN TERTIB NIAGA MEDAN</u></p> 	<p><u>BALAI PENGAWASAN TERTIB NIAGA MAKASSAR</u></p> 
<p><u>BALAI PENGAWASAN TERTIB NIAGA SURABAYA</u></p> 	<p><u>BALAI PENGAWASAN TERTIB NIAGA BEKASI</u></p> 
<p><u>BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PERDAGANGAN YOGYAKARTA</u></p> 	<p><u>BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PERDAGANGAN MAKASSAR</u></p> 
<p><u>BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PERDAGANGAN PADANG</u></p> 	<p><u>BALAI PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA METROLOGI, MUTU, DAN JASA PERDAGANGAN</u></p> 

BSML I 	BSML II 
BSML III 	BSML IV 
BALAI PMB 	BALAI SERTIFIKASI 
BALAI KALIBRASI 	

- Untuk Cap Dinas Perwakilan di Luar Negeri, *Indonesia Trade Promotion Center (ITPC)* adalah sebagai berikut:

<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER BARCELONA</u></p> 	<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER LOS ANGELES</u></p> 
<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER BUSAN</u></p> 	<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER MEXICO CITY</u></p> 
<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER BUDAPEST</u></p> 	<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER MILAN</u></p> 
<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER CHENNAI</u></p> 	<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER OSAKA</u></p> 

<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER CHICAGO</u></p>  <p>The logo is circular with a purple border. Inside the border, the words "MINISTRY OF TRADE" are at the top and "INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER CHICAGO" are at the bottom, separated by small stars. In the center is a stylized green and blue graphic resembling a flame or a hand.</p>	<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SANTIAGO</u></p>  <p>The logo is circular with a purple border. Inside the border, the words "MINISTRY OF TRADE" are at the top and "INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SANTIAGO" are at the bottom, separated by small stars. In the center is a stylized green and blue graphic resembling a flame or a hand.</p>
<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER DUBAI</u></p>  <p>The logo is circular with a purple border. Inside the border, the words "MINISTRY OF TRADE" are at the top and "INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER CHICAGO" are at the bottom, separated by small stars. In the center is a stylized green and blue graphic resembling a flame or a hand.</p>	<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SAO PAULO</u></p>  <p>The logo is circular with a purple border. Inside the border, the words "MINISTRY OF TRADE" are at the top and "INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SANTIAGO" are at the bottom, separated by small stars. In the center is a stylized green and blue graphic resembling a flame or a hand.</p>
<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER HAMBURG</u></p>  <p>The logo is circular with a purple border. Inside the border, the words "MINISTRY OF TRADE" are at the top and "INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER HAMBURG" are at the bottom, separated by small stars. In the center is a stylized green and blue graphic resembling a flame or a hand.</p>	<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SYDNEY</u></p>  <p>The logo is circular with a purple border. Inside the border, the words "MINISTRY OF TRADE" are at the top and "INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SYDNEY" are at the bottom, separated by small stars. In the center is a stylized green and blue graphic resembling a flame or a hand.</p>
<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER JEDDAH</u></p>  <p>The logo is circular with a purple border. Inside the border, the words "MINISTRY OF TRADE" are at the top and "INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER JEDDAH" are at the bottom, separated by small stars. In the center is a stylized green and blue graphic resembling a flame or a hand.</p>	<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER VANCOUVER</u></p>  <p>The logo is circular with a purple border. Inside the border, the words "MINISTRY OF TRADE" are at the top and "INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER VANCOUVER" are at the bottom, separated by small stars. In the center is a stylized green and blue graphic resembling a flame or a hand.</p>

<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER JOHANNESBURG</u></p> 	<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SHANGHAI</u></p> 
<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER LAGOS</u></p> 	

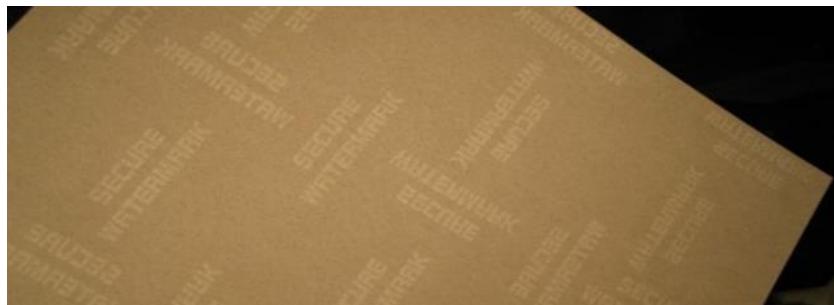
- c. Penggunaan Cap Dinas untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia Cap Dinas yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan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

III. PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Watermarks

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

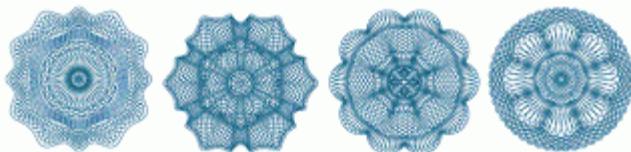
Contoh:



B. *Rosettes*

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

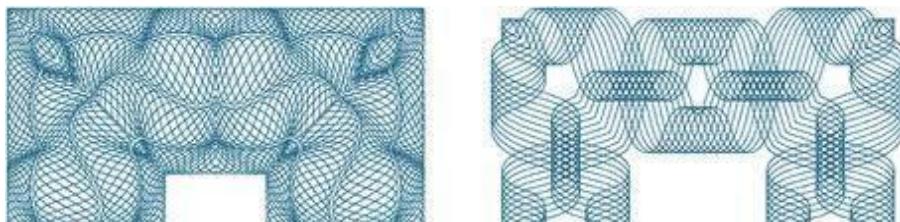
Contoh:



C. *Guilloche*

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

Contoh:



D. *Filter image*

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

Contoh:



E. Anticopy

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

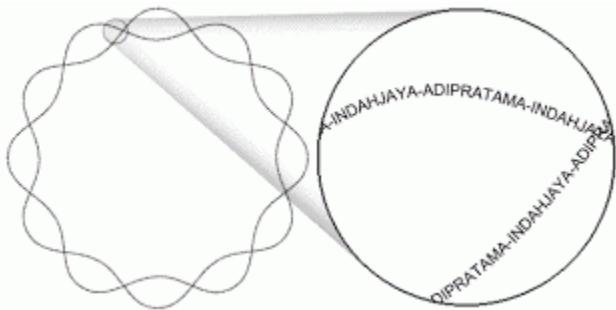
Contoh:



F. *Microtext*

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

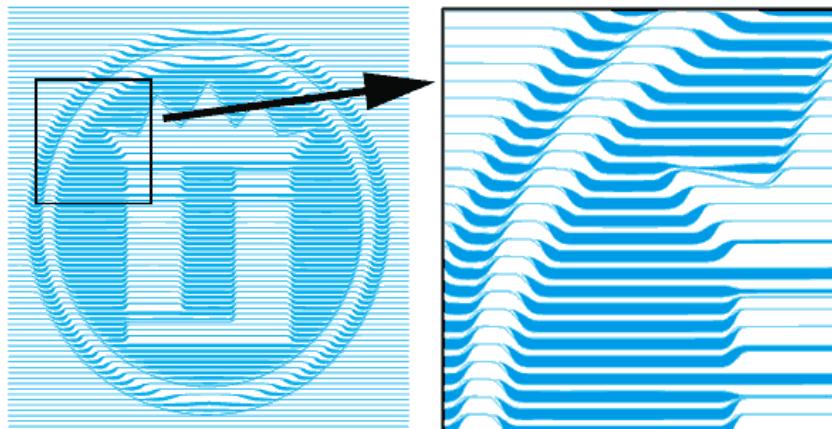
Contoh:



G. *Line width modulation*

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

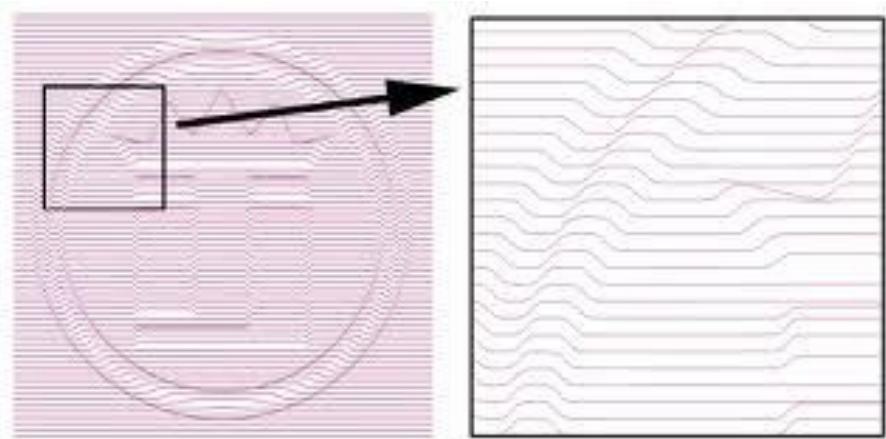
Contoh:



H. *Relief motif*

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

Contoh:



I. *Invisible ink*

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

Contoh:



IV. 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 pendeklarasian dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

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

1. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan mandat dan pejabat yang menerima mandat harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang memberikan mandat.

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

Contoh Format Atas Nama:

a.n. Menteri Perdagangan Sekretaris Jenderal,
--

2. Untuk Beliau (u.b.)

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

Contoh Format Untuk Beliau:

a.n. Menteri Perdagangan Sekretaris Jenderal, u.b. Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan Tanda tangan Nama lengkap
--

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), 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 mengantikannya.
- b. Wewenang Plh. bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
 - c. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

contoh Format Pelaksana Harian:

Plh. Kepala Biro Umum,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

C. Kewenangan Penandatanganan

- 1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi lembaga.
- 2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan lembaga di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangannya.

V. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

A. Naskah Dinas Masuk

- 1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang atau lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
 - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
 - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
 - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
- 2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan
Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

- b. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
 - a) Nomor urut.
 - b) Tanggal penerimaan.
 - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - d) Asal naskah dinas.
 - e) Isi ringkas naskah dinas.
 - f) Unit kerja yang dituju.
 - g) Keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
 - a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
 - b) Kartu kendali.
 - c) Takah.
 - d) Agenda Elektronik.
 - c. Pengarahan
 - 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
 - 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
 - d. Penyampaian
 - 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
 - 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
 - a) Nomor urut pencatatan.
 - b) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - c) Asal naskah dinas.
 - d) Isi ringkas naskah dinas.
 - e) Unit kerja yang dituju.
 - f) Waktu penerimaan.
 - g) Tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
 - 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - a) Buku ekspedisi.
 - b) Lembar tanda terima penyampaian.
- B. Naskah Dinas Keluar
1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang atau lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
 - a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk

- naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah.
- b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
- 1) Nomor naskah dinas;
 - 2) Cap dinas;
 - 3) Tandatangan;
 - 4) Alamat yang dituju; dan
 - 5) Lampiran (jika ada).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
 - 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
 - a) Nomor urut;
 - b) Tanggal pengiriman;
 - c) Tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d) Tujuan naskah dinas;
 - e) Isi ringkas naskah dinas; dan
 - f) Keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar;
 - b) Kartu kendali;
 - c) Takah; dan
 - d) Agenda Elektronik.
 - b. Penggandaan
 - 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
 - 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
 - c. Pengiriman
 - 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
 - 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan Cap Dinas.
 - 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti

nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
- 2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI SANTOSO