

Kajian Peraturan Menteri Koperasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025

Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Koperasi

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel memerlukan dukungan administrasi pemerintahan yang tertib dan terstandar, termasuk dalam pengelolaan tata naskah dinas. Tata naskah dinas merupakan sarana komunikasi kedinasan yang memiliki peran strategis dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi pemerintahan, baik dalam pengambilan keputusan, koordinasi, maupun penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Dalam praktik penyelenggaraan administrasi di lingkungan Kementerian Koperasi, tata naskah dinas menjadi instrumen penting untuk menjamin kejelasan, ketertiban, dan keseragaman dalam penyusunan serta penyampaian dokumen kedinasan. Namun, tanpa adanya pengaturan yang komprehensif dan mutakhir, pelaksanaan tata naskah dinas berpotensi menimbulkan perbedaan format, redaksi, dan prosedur yang dapat menghambat efektivitas komunikasi organisasi.

Perkembangan teknologi informasi, dinamika organisasi, serta kebutuhan akan pelayanan administrasi yang cepat dan akuntabel menuntut adanya penyesuaian dalam pengelolaan tata naskah dinas. Selain itu, perubahan struktur organisasi dan tugas fungsi Kementerian Koperasi memerlukan pengaturan tata naskah dinas yang mampu mengakomodasi kebutuhan kelembagaan secara tepat.

Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan pengaturan yang memberikan pedoman yang jelas dan terstandar mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Koperasi. Pengaturan ini diharapkan dapat meningkatkan tertib administrasi, efisiensi kerja, serta kepastian hukum dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, Peraturan Menteri Koperasi Nomor 10 Tahun 2025 disusun sebagai landasan hukum dan pedoman bagi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Koperasi agar berjalan secara tertib, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Dasar Hukum.

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2

- Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 6. Peraturan Presiden Nomor 197 Tahun 2024 tentang Kementerian Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 394);
 7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758); dan
 8. Peraturan Menteri Koperasi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1012).

C. Maksud dan Tujuan

Maksud

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman resmi dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Koperasi guna mewujudkan keseragaman, ketertiban, dan kepastian dalam penyusunan, penggunaan, serta pengelolaan naskah dinas sebagai sarana komunikasi kedinasan. Pengaturan ini diperlukan agar setiap naskah dinas disusun secara sistematis, sesuai kaidah administrasi pemerintahan, serta memiliki kejelasan bentuk, struktur, dan kewenangan penandatanganan.

Selain itu, Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan di lingkungan Kementerian Koperasi melalui penerapan tata naskah dinas yang tertib, terstandar, dan akuntabel, termasuk dalam pemanfaatan sistem naskah dinas elektronik. Dengan adanya pedoman yang jelas dan komprehensif, diharapkan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dapat berjalan lebih terkoordinasi, profesional, dan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

Tujuan

1. Memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Koperasi dengan menetapkan pengaturan yang jelas, terstruktur, dan terstandar mengenai jenis, bentuk, tata cara penyusunan, serta kewenangan penandatanganan naskah dinas, sehingga pelaksanaan administrasi kedinasan memiliki dasar hukum yang pasti dan tidak menimbulkan perbedaan penafsiran dalam praktik.
2. Mewujudkan keseragaman format, redaksi, dan tata cara penyusunan naskah dinas di seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Koperasi melalui penetapan pedoman baku yang menjadi acuan bersama, guna menjamin konsistensi, kejelasan, dan profesionalitas dalam penyusunan naskah dinas sebagai sarana komunikasi resmi kedinasan.
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi komunikasi kedinasan dengan memastikan bahwa setiap naskah dinas disusun secara sistematis, jelas, dan tepat sasaran, sehingga mendukung kelancaran koordinasi, pengambilan keputusan, serta pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara tepat waktu dan berdaya guna.
4. Mendukung tertib administrasi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan melalui pengelolaan tata naskah dinas yang tertib, terdokumentasi dengan baik, serta selaras dengan ketentuan pengelolaan arsip dan pemanfaatan sistem naskah dinas elektronik, sehingga dapat menunjang transparansi, pengawasan, dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas pemerintahan.

D. Substansi Kajian.

Rancangan Peraturan Menteri Koperasi tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Koperasi memiliki ruang lingkup pengaturan sebagai berikut:

1. Ketentuan umum yang mendefinisikan istilah-istilah kunci, singkatan, dan konsep dasar agar pemahaman seluruh pasal selanjutnya menjadi jelas dan konsisten.
2. Jenis, susunan dan bentuk naskah dinas;
3. Pembuatan naskah dinas;
4. Pengamanan naskah dinas;
5. Pejabat penandatangan naskah dinas;
6. Pengendalian naskah dinas;
7. Ketentuan lain-lain;
8. Ketentuan peralihan; dan
9. ketentuan penutup.

Dari lingkup tersebut selanjutnya diterjemahkan dalam rumusan pasal-per pasal yang mengatur mengenai mekanisme teknis mengenai naskah dinas di lingkungan Kementerian Koperasi.

E. Landasan Filosofis, Sosiologis dan Yuridis

- a. Landasan Filosofis

Pengaturan tata naskah dinas berlandaskan pada prinsip penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance), yang menekankan nilai ketertiban, kepastian hukum, akuntabilitas, serta profesionalitas dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Tata naskah dinas merupakan instrumen fundamental dalam sistem administrasi negara yang berfungsi sebagai sarana komunikasi resmi, pengambilan keputusan, dan dokumentasi kebijakan, sehingga pengelolaannya harus mencerminkan prinsip-prinsip tersebut.

Selain itu, pengaturan tata naskah dinas mencerminkan nilai kepastian hukum dalam setiap tindakan administrasi pemerintahan. Naskah dinas yang disusun secara tidak seragam atau tanpa pedoman yang jelas berpotensi menimbulkan ketidakpastian hukum, kesalahan administratif, dan perbedaan penafsiran dalam pelaksanaan tugas kedinasan. Oleh karena itu, diperlukan pengaturan yang mampu menjamin bahwa setiap produk administrasi memiliki kejelasan bentuk, struktur, dan kewenangan yang sah.

Secara filosofis, pengaturan ini juga berlandaskan pada upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Pemanfaatan sistem naskah dinas elektronik merupakan bagian dari transformasi birokrasi yang bertujuan meningkatkan efisiensi, transparansi, dan keandalan administrasi pemerintahan, tanpa mengabaikan prinsip kehati-hatian dan keamanan informasi.

Dengan demikian, Peraturan Menteri ini merupakan perwujudan komitmen Kementerian Koperasi untuk menyelenggarakan administrasi pemerintahan yang tertib, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengelolaan tata naskah dinas yang profesional dan berstandar.

b. Landasan Sosiologis

Pengaturan tata naskah dinas ini disusun berdasarkan kebutuhan nyata dalam praktik administrasi di lingkungan Kementerian Koperasi yang menuntut adanya pedoman baku dan seragam dalam penyusunan serta pengelolaan naskah dinas. Dalam praktik, perbedaan pemahaman, kebiasaan kerja, dan kapasitas antar unit kerja berpotensi menimbulkan variasi dalam format, redaksi, dan tata cara penyusunan naskah dinas, yang dapat menghambat efektivitas komunikasi kedinasan.

Selain itu, meningkatnya kompleksitas tugas dan fungsi Kementerian Koperasi serta intensitas koordinasi internal dan eksternal menuntut sistem komunikasi administrasi yang cepat, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa adanya pengaturan yang jelas, kondisi tersebut dapat menimbulkan ketidakteraturan administrasi, keterlambatan proses kerja, serta kesulitan dalam pengawasan dan penelusuran dokumen. Oleh karena itu, Peraturan Menteri ini disusun untuk menjawab kebutuhan sosiologis tersebut dengan menyediakan pedoman tata naskah

dinas yang mampu mendukung efektivitas kerja organisasi, kepastian prosedur, dan tertib administrasi di lingkungan Kementerian Koperasi.

c. Landasan Yuridis

Sebagai bagian dari peraturan perundang- undangan, penyusunan peraturan Menteri Koperasi diharuskan memiliki landasan yuridis dalam pengaplikasiannya, hal tersebut dimaksudkan untuk menjaga kesesuaian pengaturan dengan peraturan diatas maupun peraturan yang berkedudukan sama namun memiliki korelasi, sehingga landasan yuridis dalam penyusunan Peraturan Menteri Koperasi Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Koperasi disandarkan pada ketentuan- ketentuan berikut ini:

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Presiden Nomor 197 Tahun 2024 tentang Kementerian Koperasi;
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; dan
8. Peraturan Menteri Koperasi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi.

F. Rancangan Peraturan Menteri Koperasi

1. Ketentuan Umum

Memuat definisi dan batasan istilah utama dalam Peraturan Menteri Koperasi tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Koperasi, termasuk pengertian tata naskah dinas, naskah dinas, unit pengelola, unit karsipan aplikasi umum bidang karsipan dinamis, tanda tangan elektronik dan sertifikat elektronik.

2. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

Mengatur jenis jenis naskah menjadi arahan, korespondensi, dan khusus dengan rincian susunan dan contoh bentuk yang terlampir di lampiran.

3. Pembuatan Naskah Dinas

Mengatur penomoran, kata penyambung spesifikasi kop/cap/paraf, watermark/pengamanan, serta ketentuan umum pembuatan naskah.

4. Pejabat Penandatangan Naskah Dinas

Mengatur rincian kewenangan penandatangan per jenis naskah oleh Menteri/Wakil Menteri/pejabat pimpinan tinggi madya/pratama/administrator/pengawas/fungsional/pelaksana; penggunaan atas nama (a.n.)/untuk beliau (u.b.)/pelaksana tugas (Plt.)/pelaksana harian (Plh.), dengan syarat mandat tertulis dan tanggung jawab tetap pada pemberi kuasa; serta contoh di lampiran.

5. Pengamanan Naskah Dinas

Mengatur pengamanan melalui watermark dan metode teknologi lain sesuai perkembangan.

6. Pengendalian Naskah Dinas

Mengatur pengendalian masuk/keluar pada media kertas (penerimaan/pencatatan/pengarahan/penyampaian/penggandaan/pengiriman/penyimpanan) dan elektronik (via Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis), dengan prinsip pusyairan di Unit Kearsipan, klasifikasi keamanan (R/T/B), registrasi, dan bukti penyampaian.

7. Ketentuan Lain lain dan Peralihan

Mengatur penggunaan kop/amplop/cap oleh satuan tugas non-eselon; bagian ini menyatakan naskah lama tetap berlaku hingga dicabut.

8. Ketentuan Penutup

Mencabut Permenkop UKM 6/2021 dan 5/2022, serta berlaku sejak diundangkan

9. Lampiran

Berisi contoh contoh dari semua naskah dinas yang telah diatur dalam Peraturan Menteri ini..

G. Rekomendasi

Sesuai ketentuan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang mengatur tata naskah dinas secara umum, Peraturan menteri Koperasi Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Koperasi ini diperlukan sebagai dasar hukum yang lebih spesifik mengatur naskah dinas di lingkungan Kementerian Koperasi..

Berdasarkan ketentuan tersebut direkomendasikan bahwa:

1. Peningkatan pemahaman pegawai terhadap naskah dinas melalui sosialisasi dan pelatihan;
2. Penguatan penerapan naskah dinas secara elektronik;
3. Pengawasan internal secara berkala terhadap pelaksanaan tata naskah dinas; dan
4. Penyesuaian berkelanjutan terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.

H. Penutup

Peraturan Menteri Koperasi Nomor 10 Tahun 2025 merupakan instrumen penting dalam mewujudkan tertib administrasi dan efektivitas komunikasi kedinasan di lingkungan Kementerian Koperasi. Dengan pengaturan yang jelas dan terstandar, diharapkan penyelenggaraan tata

naskah dinas dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian secara profesional, akuntabel, dan berkelanjutan.