



PERATURAN MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KOPERASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan administrasi kedinasan yang tertib, autentik, akuntabel, dan keseragaman naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan baik secara elektronik maupun non-elektronik serta terdapat perubahan nomenklatur, organisasi, dan tata kerja Kementerian Koperasi, perlu mengatur tata naskah dinas Kementerian Koperasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koperasi tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Koperasi;
- Mengingat : 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);
8. Peraturan Menteri Koperasi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1012);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOPERASI TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KOPERASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di Kementerian Koperasi dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
4. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
5. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Logo Kementerian Koperasi yang selanjutnya disebut Logo Kementerian adalah simbol yang terdiri dari gambar dan/atau tulisan yang merupakan identitas resmi Kementerian Koperasi.
7. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.

8. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
9. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
10. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
11. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
12. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik.
13. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi.
14. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi.

BAB II JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus;

Bagian Kesatu Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 1 Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 5

- (1) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Ketentuan mengenai proses pembentukan dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 7

- (1) Susunan dan bentuk instruksi terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
 - a. Menteri; atau
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri.

Pasal 9

- (1) Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standard operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Paragraf 2

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri; atau
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri.

Pasal 12

- (1) Susunan dan bentuk keputusan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c disusun dalam bentuk:
 - a. surat tugas; dan
 - b. surat perintah.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pejabat lain yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pejabat lain yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu selain tugas dan fungsi.

- (4) Surat perintah dan surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh:
- Menteri;
 - pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; dan
 - pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 14

- (1) Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan terdiri atas:
- kepala;
 - batang tubuh; dan
 - kaki
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 15

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

- Naskah Dinas korespondensi internal; dan
- Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 1

Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 16

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a meliputi:

- nota dinas;
- memorandum;
- disposisi; dan
- surat undangan internal.

Pasal 17

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antarpejabat di Kementerian.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
- Menteri;
 - wakil Menteri;
 - pejabat pimpinan tinggi madya;
 - staf khusus Menteri;
 - pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - pejabat administrator; dan
 - pejabat pengawas.

Pasal 18

- (1) Susunan dan bentuk nota dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

Dalam penyusunan nota dinas memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. tembusan nota dinas berlaku di lingkungan internal Kementerian;
- b. jika nota dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlah lampiran; dan
- c. tidak dibubuhi cap dinas.

Pasal 20

Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh Menteri dan wakil Menteri kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan/atau pendapat kedinasan.

Pasal 21

- (1) Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

Dalam penyusunan memorandum tidak dibubuhi cap dinas.

Pasal 23

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.
- (2) Disposisi terhadap Naskah Dinas masuk yang berbentuk media rekam kertas ditulis secara jelas pada lembar disposisi dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Dinas.
- (3) Disposisi terhadap Naskah Dinas masuk yang berbentuk media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Dinas.

- (4) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh pejabat Kementerian kepada pejabat:
 - a. dengan jenjang jabatan di bawahnya;
 - b. fungsional di bawah koordinasinya; atau
 - c. pada unit lain yang bersifat koordinasi dalam satu tim atau kelompok kerja.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat atau pegawai di dalam lingkup Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu meliputi rapat, upacara, forum grup diskusi, atau acara kedinasan lain.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; dan
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama, sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 25

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 26

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar unit kerja atau instansi yang bersangkutan.
- (3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; dan
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama, sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 27

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Khusus

Pasal 28

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan;
- h. telaah staf;
- i. pedoman;
- j. petunjuk pelaksanaan;
- k. surat rekomendasi;
- l. surat pernyataan;
- m. surat peringatan;
- n. surat teguran;
- o. sertifikat;
- p. piagam penghargaan;
- q. notula rapat; dan
- r. siaran pers.

Paragraf 1
Surat Perjanjian

Pasal 29

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian internasional.

Pasal 30

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antara Kementerian dengan pihak lain di dalam negeri.

- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk:
 - a. nota kesepahaman bersama;
 - b. perjanjian kerja sama; atau
 - c. perjanjian lainnya.
- (3) Nota kesepahaman bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditandatangani oleh:
 - a. Menteri; atau
 - b. wakil Menteri sepanjang mendapat mandat dari Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; dan
 - c. pejabat tinggi pratama.
- (5) Perjanjian lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 31

- (1) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 32

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b merupakan perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan, dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.

Pasal 33

Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian atau nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang tentang perjanjian internasional.

Paragraf 2
Surat Kuasa

Pasal 34

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b merupakan naskah dinas yang berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; atau
 - d. pejabat tinggi pratama.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) merupakan surat yang dikeluarkan oleh Menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3
Berita Acara

Pasal 36

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya;
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - e. pejabat administrator;
 - f. pejabat pengawas;
 - g. pejabat fungsional; dan
 - h. pejabat pelaksana.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Pasal 37

- (1) Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Surat Keterangan

Pasal 38

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya;
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - e. pejabat administrator;
 - f. pejabat pengawas;
 - g. pejabat fungsional; dan
 - h. pejabat pelaksana.

Pasal 39

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 5
Surat Pengantar

Pasal 40

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengirim dan/atau menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - c. pejabat administrator;
 - d. pejabat pengawas;
 - e. pejabat fungsional; dan

- f. pejabat pelaksana.

Pasal 41

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 6 Pengumuman

Pasal 42

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat atau pegawai di Kementerian maupun kepada perseorangan atau lembaga di luar Kementerian.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; dan
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 43

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 7 Laporan

Pasal 44

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan umum; dan
 - b. laporan khusus.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya;
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - e. pejabat administrator;
 - f. pejabat pengawas;

- g. pejabat fungsional; dan
- h. pejabat pelaksana.

Pasal 45

- (1) Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 8
Telaah Staf

Pasal 46

Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf h merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh:

- a. wakil Menteri;
- b. pejabat pimpinan tinggi madya;
- c. staf khusus Menteri;
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama;
- e. pejabat administrator;
- f. pejabat pengawas;
- g. pejabat fungsional; dan
- h. pejabat pelaksana,

yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan.

Pasal 47

- (1) Susunan dan bentuk telaahan staf terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 9
Pedoman

Pasal 48

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf i merupakan Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di Kementerian yang perlu dijabarkan dalam bentuk petunjuk operasional/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Kementerian.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
 - a. Menteri; dan
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri.

Pasal 49

- (1) Susunan dan bentuk pedoman terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 10

Petunjuk Pelaksanaan

Pasal 50

- (1) Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf j merupakan Naskah Dinas yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.
- (2) Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
 - a. Menteri; dan
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri.

Pasal 51

- (1) Susunan dan bentuk petunjuk pelaksanaan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 11

Surat Rekomendasi

Pasal 52

- (1) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf k merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi yang menerangkan atau merekomendasikan hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya;
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - e. pejabat administrator; dan
 - f. pejabat pengawas.

Pasal 53

- (1) Susunan dan bentuk surat rekomendasi terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 12
Surat Pernyataan

Pasal 54

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf l merupakan Naskah Dinas yang menyatakan deklarasi seseorang untuk dapat melakukan atau tidak melakukan suatu tindakan sesuai isi yang tertuang dalam surat pernyataan tersebut.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya;
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - e. pejabat administrator;
 - f. pejabat pengawas;
 - g. pejabat fungsional; dan
 - h. pejabat pelaksana.

Pasal 55

- (1) Susunan dan bentuk surat pernyataan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 13
Surat Peringatan

Pasal 56

- (1) Surat peringatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf m merupakan Naskah Dinas yang memuat peringatan karena melakukan kesalahan atau pelanggaran di lingkungan Kementerian, disertai alasan yang jelas dan logis serta fakta atau data otentik yang melatarbelakangi dikeluarkannya surat peringatan.
- (2) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri;
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - e. pejabat administrator; dan
 - f. pejabat pengawas.

Pasal 57

- (1) Susunan dan bentuk surat peringatan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 14
Surat Teguran

Pasal 58

- (1) Surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf n merupakan Naskah Dinas yang memuat teguran karena melakukan kesalahan atau pelanggaran yang dilakukan pihak eksternal disertai alasan yang jelas dan logis serta fakta atau data autentik yang melatarbelakangi dikeluarkannya surat teguran.
- (2) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; dan
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 59

- (1) Susunan dan bentuk surat teguran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 15
Sertifikat

Pasal 60

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf o merupakan Naskah Dinas yang berupa penghargaan atau keterangan tertulis yang dikeluarkan oleh Kementerian sebagai bukti keikutsertaan dan/atau kelulusan dalam suatu kegiatan/pelatihan.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; dan
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 61

- (1) Susunan dan bentuk sertifikat paling sedikit memuat unsur:
 - a. Lambang Negara atau Logo Kementerian;
 - b. judul sertifikat;
 - c. nomor sertifikat;
 - d. nama penerima sertifikat;
 - e. tanggal terbit;
 - f. tanda tangan pejabat yang menerbitkan sertifikat; dan
 - g. cap dinas.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal sertifikat diterbitkan dengan media rekam elektronik tidak dibubuhi cap dinas.

Paragraf 16

Piagam Penghargaan

Pasal 62

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf p merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri

Pasal 63

- (1) Susunan dan bentuk piagam penghargaan paling sedikit memuat unsur:
 - a. lambang negara;
 - b. judul piagam penghargaan;
 - c. nomor piagam penghargaan;
 - d. nama penerima piagam penghargaan;
 - e. tanggal terbit;
 - f. tanda tangan pejabat yang menerbitkan piagam penghargaan; dan
 - g. cap dinas.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 17

Notula Rapat

Pasal 64

- (1) Notula rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf q merupakan catatan singkat mengenai jalannya rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat.

- (2) Notula rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. wakil Menteri;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - d. pejabat administrator;
 - e. pejabat pengawas;
 - f. pejabat fungsional; dan
 - g. pejabat pelaksana.

Pasal 65

- (1) Susunan dan bentuk notula rapat terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 18 Siaran Pers

Pasal 66

- (1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf r merupakan Naskah Dinas yang berisi pernyataan resmi tertulis yang dirilis oleh Kementerian kepada media massa dengan tujuan mengumumkan suatu peristiwa atau informasi penting yang dianggap bernilai berita.
- (2) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya; dan
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 67

- (1) Susunan dan bentuk siaran pers terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Prinsip Naskah Dinas

Pasal 68

- Pembuatan Naskah Dinas memperhatikan prinsip sebagai berikut:
- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;

- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 70

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
- b. Aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 71

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) memuat unsur sebagai berikut:

- a. Lambang Negara atau Logo Kementerian;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf, dan cap dinas; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kedua

Lambang Negara dan Logo Kementerian

Paragraf 1

Penggunaan Lambang Negara dan Logo Kementerian

Pasal 72

- (1) Lambang Negara dan Logo Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Lambang Negara dan Logo Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Kementerian.

Paragraf 2
Lambang Negara

Pasal 73

Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:

- a. Menteri; atau
- b. wakil Menteri.

Pasal 74

- (1) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama Menteri atau atas nama wakil Menteri.
- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris pada Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas jabatan dengan Lambang Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 75

Dalam hal terdapat perjanjian dalam negeri yang dilakukan antarinstansi pemerintah, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara.

Paragraf 3
Logo Kementerian

Pasal 76

- (1) Logo Kementerian digunakan oleh pejabat berwenang selain Menteri dan wakil Menteri.
- (2) Logo Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

Bagian Ketiga
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 77

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab dan tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan memuat unsur:
 - a. nomor urut menggunakan angka arab;
 - b. kode jenis surat;
 - c. kode jabatan penanda tangan;
 - d. kode klasifikasi arsip; dan
 - e. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas penugasan yang memerlukan persetujuan pejabat pembuat komitmen memuat unsur:
 - a. nomor urut menggunakan angka arab;
 - b. kode jenis surat;
 - c. kode jabatan pejabat pembuat komitmen;
 - d. kode unit kerja; dan
 - e. tahun terbit.

Pasal 78

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal memuat unsur:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. nomor urut menggunakan angka arab;
 - c. kode jabatan penandatangan;
 - d. kode klasifikasi arsip; dan
 - e. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal memuat unsur:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. nomor urut menggunakan angka arab;
 - c. kode jabatan penandatangan;
 - d. kode klasifikasi arsip; dan
 - e. tahun terbit.

Pasal 79

- (1) Penomoran Naskah Dinas khusus memuat unsur:
 - a. nomor urut menggunakan angka arab;
 - b. kode jenis naskah;
 - c. kode jabatan; dan
 - d. tahun terbit.
- (2) Ketentuan mengenai penomoran Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Naskah Dinas pedoman dan petunjuk pelaksanaan.
- (3) Penomoran Naskah Dinas khusus berupa pedoman dan petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat unsur:
 - a. nomor urut menggunakan angka arab; dan
 - b. tahun terbit.

Pasal 80

Ketentuan mengenai format penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 sampai dengan Pasal 79 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 81

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Paragraf 1 Kertas

Pasal 82

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas arahan dan Naskah Dinas khusus berupa pedoman dan petunjuk pelaksanaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
 - b. ukuran F4; dan
 - c. standar Kertas Permanen.

- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. gramatur paling sedikit 80 (delapan puluh) gram/m²;
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode schopper atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
 - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).
- (3) Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan wakil Menteri menggunakan standar Kertas Permanen dengan gramatur paling sedikit 120 (seratus dua puluh) gram/m².

Pasal 83

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus, selain pedoman dan petunjuk pelaksanaan merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 80 (delapan puluh) gram/m².

Paragraf 2

Amplop

Pasal 84

- (1) Pada amplop harus dicantumkan:
 - a. alamat pengirim; dan
 - b. alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa Lambang Negara atau Logo Kementerian, nama Kementerian, serta alamat Kementerian.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis lengkap dengan nama jabatan atau kementerian/lembaga/badan dan alamat kementerian/lembaga/badan.

Pasal 85

- (1) Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.
- (2) Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Paragraf 3
Tinta

Pasal 86

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment*
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Kelima
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf,
serta Kata Penyambung

Pasal 87

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 88

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan dan Naskah Dinas khusus berupa pedoman dan petunjuk pelaksanaan menggunakan *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus, selain pedoman dan petunjuk pelaksanaan menggunakan *arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (3) Untuk ukuran huruf pada lampiran Naskah Dinas yang berbentuk tabel dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 89

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik, tidak mencantumkan kata penyambung.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 90

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. ruang tepi atas:
 - 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 - 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi atas kertas.
- b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi kanan kertas.

Bagian Ketujuh
Nomor Halaman

Pasal 91

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Letak nomor halaman berada pada posisi bagian tengah bawah pada Naskah Dinas.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik, tidak mencantumkan nomor halaman.
- (4) Jenis huruf dan ukuran nomor halaman sesuai dengan jenis huruf Naskah Dinas.
- (5) Ketentuan mengenai nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan
Tembusan

Pasal 92

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukan pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Bagian Kesembilan
Lampiran

Pasal 93

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 94

Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab dengan melanjutkan nomor halaman Naskah Dinas pengantarnya.

Bagian Kesepuluh
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap Dinas

Paragraf 1
Pengabsahan Naskah Dinas

Pasal 95

- (1) Tanda tangan, paraf, dan cap dinas merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal diperlukan legalisasi atas Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri; atau
 - c. atas nama Menteri,penandatanganan legalisasi dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menjalankan fungsi di bidang hukum.
- (3) Dalam hal diperlukan legalisasi atas Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh selain Menteri, wakil Menteri, atau atas nama Menteri, penandatanganan legalisasi dilakukan oleh pejabat di bidang administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Dalam hal diperlukan, legalisasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat menggunakan segel elektronik.
- (5) Ketentuan mengenai format legalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2
Tanda Tangan

Pasal 96

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 97

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 98

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) huruf b memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
- b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penanda tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 99

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik dapat ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai identitas pejabat penanda tangan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring, atau media luring; dan
- d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

Paragraf 3

Paraf

Pasal 100

- (1) Paraf Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (2) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan paraf berjenjang dalam satu unit kerja yang sama.
- (3) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan paraf yang memerlukan koordinasi pejabat antarunit kerja.

Pasal 101

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 102

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

Pasal 103

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya lebih dari 1 (satu) halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.

Pasal 104

- (1) Letak pembubuhan paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf a diatur sebagai berikut:
 - a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di posisi paling atas;
 - b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di posisi bawah setelah paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a; dan
 - c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di posisi bawah setelah paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf b.
- (2) Letak pembubuhan paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di sebelah kiri posisi pejabat penandatangan.
- (3) Format paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 105

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang substansinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antarunit kerja.
- (2) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas yang menyusun konsep Naskah Dinas;
 - b. pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas yang menyusun konsep Naskah Dinas; dan
 - c. pejabat yang berwenang yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas dari unit kerja lain yang terkait.
- (3) Naskah Dinas arahan berupa pengaturan dan penetapan serta Naskah Dinas khusus berupa nota kesepahaman Bersama, perjanjian kerja sama, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan harus dibubuhi paraf pejabat pimpinan tinggi pratama yang menjalankan fungsi di bidang hukum.

- (4) Format paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Cap Dinas

Pasal 106

- (1) Cap dinas digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 107

Cap dinas terdiri atas:

- a. cap dinas Menteri yang memuat nama jabatan Menteri yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas;
- b. cap dinas wakil Menteri yang memuat nama jabatan Wakil Menteri yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
- c. cap dinas Kementerian yang memuat Logo Kementerian yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 108

Cap dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf a dan b digunakan untuk Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Menteri, wakil Menteri, dan atas nama Menteri.

Pasal 109

Bentuk dan ukuran cap dinas Menteri, cap dinas Wakil Menteri, dan cap dinas Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 110

Cap dinas yang digunakan untuk Naskah Dinas rahasia dapat menggunakan cap dinas yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Kesebelas
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan,
dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 111

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 112

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 113

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 114

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 115

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, jika diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah tik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Muatan Pengamanan Naskah Dinas

Pasal 116

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
 3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Bagian Kedua

Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 117

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. rahasia;
- b. terbatas; dan
- c. biasa/terbuka.

Pasal 118

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi rahasia atau terbatas hanya diberikan kepada Menteri dan/atau pejabat yang berwenang.

- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Ketiga
Perlakuan terhadap Naskah Dinas
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Paragraf 1
Perlakuan terhadap Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 119

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap 2 (dua).

Pasal 120

Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Paragraf 2
Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 121

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Paragraf 3
Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Pasal 122

- (1) Naskah Dinas dapat diberi nomor seri pengaman dan *security printing*.
- (2) Pemberian:
 - a. nomor seri pengaman; dan
 - b. *security printing*,
pada Naskah Dinas bertujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (3) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

- (4) Penggunaan *security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
- watermarks*; atau
 - metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 123

Ketentuan mengenai nomor seri pengaman dan *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 124

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 125

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 126

- Pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan batasan kewenangan penandatanganan jenis Naskah Dinas sesuai dengan jenjang jabatan kecuali ditentukan lain berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- Batasan kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 127

- Pejabat yang berwenang dapat memberikan mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Penggunaan wewenang mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
 - atas nama;
 - untuk beliau;
 - pelaksana tugas; atau
 - pelaksana harian.

Pasal 128

- Penggunaan “atas nama” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2) huruf a dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.

- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 129

- (1) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

Pasal 130

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2) huruf b harus memenuhi persyaratan:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
 - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 131

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2) huruf c dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 132

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2) huruf d dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis-sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 133

Ketentuan mengenai format penggunaan kewenangan Mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “pelaksana tugas” dan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 sampai dengan Pasal 132 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 134

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kesatu

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Paragraf 1

Prinsip Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 135

Prinsip pengendalian Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan;
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan; dan
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas

Pasal 136

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 137

Pada tahap penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf a Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan:

- a. rahasia (R);
- b. terbatas (T); dan
- c. biasa (B).

Pasal 138

- (1) Pada tahap pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf b petugas penerima Naskah Dinas masuk melakukan pengelompokan Naskah Dinas berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk; atau
 - b. agenda elektronik.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - 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; dan
 - g. keterangan.

Pasal 139

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori klasifikasi keamanan rahasia (R) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf a atau terbatas (T) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf b disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori klasifikasi keamanan biasa (B) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf c dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 140

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 3
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 141

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Pasal 142

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari pihak di luar lingkungan Kementerian kepada pejabat tertentu di lingkungan Kementerian melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1
Prinsip Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 143

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- 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; dan
- b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 1. nomor Naskah Dinas;
 2. cap dinas;
 3. tanda tangan;
 4. alamat yang dituju; atau
 5. lampiran.

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Kertas

Pasal 144

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 145

- (1) Pada tahap pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf a Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar; dan
 - b. agenda elektronik.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.

Pasal 146

- (1) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf b dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanan Rahasia (R) atau terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas yang ditunjuk.

Pasal 147

- (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.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia (R) atau Terbatas (T), Naskah Dinas dapat 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 di bawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 148

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana:
 - a. pengendalian Naskah Dinas; dan
 - b. pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 3
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 149

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

- Pasal 150
- (1) Satuan tugas non-Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri dapat menggunakan kop, amplop, dan cap dinas Kementerian.
 - (2) Penomoran surat dinas satuan tugas non-Eselon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
 - (3) Ketentuan penomoran surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 151

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Naskah Dinas yang telah di tandatangani atau ditetapkan dinyatakan tetap berlaku sampai dengan dicabut dengan Naskah Dinas yang baru berdasarkan Peraturan Menteri ini atau sampai dengan berakhir masa berlakunya.

Pasal 152

Keputusan Menteri yang sifatnya mengatur, yang sudah ada sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, harus dimaknai sebagai Peraturan Menteri, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 153

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Logo Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 918); dan
- b. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 154

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 23 Desember 2025

MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA,

FERRY JOKO YULIANTONO

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 KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN KOPERASI

TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KOPERASI

BAB I

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahan
 - 1. Peraturan Perundang-Undangan
 - 2. Instruksi
 - 3. Surat Edaran
 - 4. SOP Administrasi Pemerintah
 - 5. Keputusan
 - 6. Surat Tugas
 - 7. Surat Perintah
- B. Naskah Dinas Korespondensi
 - 1. Nota Dinas
 - 2. Memorandum
 - 3. Disposisi
 - 4. Surat Undangan Internal
 - 5. Surat Dinas
- C. Naskah Dinas Khusus
 - 1. Surat Perjanjian
 - 2. Surat Kuasa
 - 3. Berita Acara
 - 4. Surat Keterangan
 - 5. Surat Pengantar
 - 6. Pengumuman
 - 7. Laporan
 - 8. Telaah Staf
 - 9. Pedoman
 - 10. Petunjuk Pelaksanaan
 - 11. Surat Rekomendasi
 - 12. Surat Pernyataan
 - 13. Surat Peringatan
 - 14. Surat Teguran
 - 15. Sertifikat
 - 16. Piagam Penghargaan
 - 17. Notula Rapat
 - 18. Siaran Pers

BAB II

PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Penomoran Naskah Dinas
- B. Kata Penyambung
- C. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan
- D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan Menteri dan Wakil Menteri
- E. Bentuk dan Spesifikasi Cap Kementerian
- F. Bentuk Paraf

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. *Watermarks*; dan
- B. Metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

- A. Kewenangan Penandatanganan
- B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)
- C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)
- D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
- E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

BAB I JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. Susunan dan Bentuk Peraturan Perundang-Undangan
Ketentuan mengenai proses pembentukan dan teknik penyusunan peraturan menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.
- B. Susunan dan Bentuk Instruksi
1. Kepala
Bagian kepala instruksi terdiri dari:
 - a. kop instruksi yang ditandatangani Menteri menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
 - b. kop instruksi yang ditandatangani atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
 - c. kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal secara simetris;
 - d. nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - e. kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - f. judul instruksi, menggunakan huruf kapital, dan ditulis secara simetris; dan
 - g. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, 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 kanan 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 tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi;
 - d. Untuk media rekam kertas menggunakan cap dinas Menteri; dan
 - e. nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital, dicetak tebal, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh susunan dan bentuk Instruksi yang ditandatangani Menteri

C. Susunan dan Bentuk Surat Edaran

1. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- a. kop surat edaran yang ditandatangani Menteri menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat edaran yang ditandatangani atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo Kementerian;
- d. kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- e. tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara atau logo Kementerian, menggunakan huruf kapital, dicetak tebal, dan ditulis secara simetris;
- f. nomor surat edaran secara simetris;
- g. kata tentang, yang dicantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- h. rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:


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

3. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
- d. cap dinas untuk media rekam kertas; dan
- e. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh susunan dan bentuk Surat Edaran yang ditandatangani Menteri



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

Yth. 1.
2. ...
3. Dst.

SURAT EDARAN
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
.....

1. Latar Belakang
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup
.....

4. Dasar Hukum
.....

5. Isi
.....
.....
.....

6. Penutup
.....


Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal

MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA,

(Cap Dinas Menteri)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)

Contoh susunan dan bentuk Surat Edaran yang ditandatangani a.n. Menteri



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

Yth. 1.
2. ...
3. Dst.

SURAT EDARAN
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
.....

1. Latar Belakang
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup
.....

4. Dasar Hukum
.....

5. Isi
.....
.....
.....

6. Penutup
.....


Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal

a.n. MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS KEMENTERIAN,


(Cap Dinas Menteri)


NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)
NIP


Contoh susunan dan bentuk Surat Edaran yang ditandatangani selain Menteri




Kemenkop
Kementerian Koperasi Republik Indonesia

 Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940

 1500 587

 info@kop.go.id

 www.kop.go.id

Yth. 1.
2. ...
3. Dst.

SURAT EDARAN
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
.....

1. Latar Belakang
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup
.....

4. Dasar Hukum
.....

5. Isi
.....

6. Penutup
.....

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

(Cap Dinas Kementerian)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)
NIP

D. Susunan dan Bentuk SOP Administrasi Pemerintah

Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

E. Susunan dan Bentuk Keputusan

1. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a. kop keputusan yang ditandatangani Menteri menggunakan Lambang Negara yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop keputusan yang ditandatangani atas nama Menteri menggunakan lambang negara yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo Kementerian;
- d. kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, menggunakan huruf kapital, dicetak tebal, dan ditulis secara simetris;
- e. nomor keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. kata penghubung tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- g. judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- h. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

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

3. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

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

4. Batang Tubuh


Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

5. Kaki

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b. jabatan pejabat yang menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan;
- d. cap dinas untuk media rekam kertas; dan
- e. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan yang ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh susunan dan bentuk Keputusan yang ditandatangani Menteri



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN
MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG

.....

MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1.
.....
2.
.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOPERASI TENTANG ...

KESATU :
KEDUA :
KETIGA : Dst.

Ditetapkan di
Pada tanggal

MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA,

(Cap Dinas Menteri)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)

Contoh susunan dan bentuk Keputusan yang ditandatangani a.n. Menteri



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG**

MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa

 b. bahwa

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOPERASI TENTANG ...

KESATU :
 KEDUA :
 KETIGA : Dst.


Ditetapkan di
Pada tanggal

a.n. MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS KEMENTERIAN,

(Cap Dinas Menteri)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)
NIP

Contoh susunan dan bentuk Keputusan yang ditandatangani oleh selain Menteri



Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kop.go.id
www.kop.go.id

KEPUTUSAN

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

.....

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa

b. bahwa

Mengingat : 1.

2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI

TENTANG ...

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : Dst.

Ditetapkan di

Pada tanggal


SEKRETARIS KEMENTERIAN,

(Cap Dinas Kementerian)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)

NIP

Contoh susunan dan bentuk legalisasi salinan Keputusan



SALINAN

MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG

.....

MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang

: a. bahwa
.....
b. bahwa
.....

Mengingat

: 1.
.....
2.
.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: KEPUTUSAN MENTERI KOPERASI TENTANG ...

KESATU

:

KEDUA

:

KETIGA

: Dst.

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Kementerian Koperasi

Kepala Biro Hukum dan Kerjasama,

(Tanda tangan dan Cap Dinas Kementerian)

Nama Pejabat

NIP.....

Ditetapkan di

Pada tanggal

MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA,

(Cap Dinas Menteri)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)

F. Susunan dan Bentuk Surat Tugas

1. Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

- a. kop surat tugas berupa Lambang Negara atau logo lembaga;
- b. kata surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal;
- c. nomor berada di bawah tulisan surat tugas; dan
- d. Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas.

2. Batang Tubuh

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


- a. Dasar penugasan meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkan surat tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat tugas tersebut;
- b. Identitas pegawai yang ditugaskan meliputi nama, nomor induk pegawai, jabatan pegawai; dan
- c. Tugas yang harus dilaksanakan meliputi tujuan penugasan, waktu, dan tempat.
- d. Dalam hal timbul biaya atas penugasan tersebut, perlu memuat sumber anggaran yang digunakan.

3. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal surat tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat tugas;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal; dan
- e. cap dinas.

Contoh susunan dan bentuk Surat Tugas oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT TUGAS
NOMOR: 1/ST/M.KOP/HK.01.00/2025

MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA,

Dasar

: 1. Bahwa dalam rangka
(Latar Belakang dikeluarkannya Surat Tugas)
2. Surat Nomor TanggalHal
(Surat Pendahuluan atau dari instansi lain yang
mendasari adanya Surat Tugas)
3. Dst.

MENUGASKAN:

Kepada

: 1. Nama :
NIP :
Jabatan :
2. Dst. :

Untuk

: 1.
2.
3.
4. dan seterusnya.
5. Melaporkan hasil penugasan kepada (Pemberi Surat
Tugas).

Biaya yang timbul atas penugasan ini dibebankan pada DIPA Kementerian
Koperasi Tahun Anggaran Nomor pada Program Kegiatan Nomor
.....

Demikian Surat Tugas ini agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 1 Januari 2025

MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA,

(cap dinas menteri)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)
NIP

Contoh susunan dan bentuk Surat Tugas oleh selain Menteri



Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kop.go.id
www.kop.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR: 1/ST/SM.5.KOP/HK.01.00/2025

KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN,

- Dasar :
1. Bahwa dalam rangka
(Latar Belakang dikeluarkannya Surat Tugas)
 2. Surat Nomor TanggalHal
(Surat Pendahuluan atau dari instansi lain yang mendasari adanya Surat Tugas)
 3. Dst.

MENUGASKAN:

- Kepada :
1. Nama :
NIP :
Jabatan :
 2. Dst. :

- Untuk :
1.
 2.
 3.
 4. dan seterusnya.
 5. Melaporkan hasil penugasan kepada (Pemberi Surat Tugas).

Biaya yang timbul atas penugasan ini dibebankan pada DIPA Kementerian Koperasi Tahun Anggaran Nomor pada Program Kegiatan Nomor

Demikian Surat Tugas ini agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 1 Januari 2025

KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN,

(cap dinas kementerian)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)
NIP

G. Susunan dan Bentuk Surat Perintah

1. Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- a. kop surat perintah berupa Lambang Negara atau logo lembaga;
- b. kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal;
- c. nomor berada di bawah tulisan surat perintah; dan
- d. Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat perintah.

2. Batang Tubuh

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


- a. Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
- b. Diktum dimulai dengan kata “MEMERINTAHKAN” yang ditulis secara simetris, diikuti kata “Kepada” di tepi kiri disertai nama, nomor induk pegawai, jabatan pegawai; dan
- c. Di bawah kata “Kepada” ditulis kata “Untuk” yang berisi perintah yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal surat perintah;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang memberi perintah, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal; dan
- e. cap dinas.

Contoh susunan dan bentuk Surat Perintah oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERINTAH
NOMOR: 1/Sprin/M.KOP/HK.01.00/2025

MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang

: a. bahwa
b. bahwa

Dasar

: 1.
2.

MEMERINTAHKAN:

Kepada

: 1. Nama :
NIP :
Jabatan :
2. Dst. :

Untuk

: 1.
2.
3.
4. dan seterusnya.


Jakarta, 2 Januari 2025

MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA,


(cap dinas menteri)


NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)


Contoh susunan dan bentuk Surat Perintah oleh selain Menteri




Kemenkop
Kementerian Koperasi Republik Indonesia

 Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940

 1500 587

 info@kop.go.id

 www.kop.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR: 1/Sprin/SM.KOP/KP.05.00/2025

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI,

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

Dasar : 1.
.....
2.
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Jabatan :
2. Dst. :

Untuk : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

Jakarta, 1 Januari 2025

SEKRETARIS KEMENTERIAN,

(cap dinas kementerian)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)
NIP

H. Susunan dan Bentuk Nota Dinas

1. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- a. kop nota dinas terdiri dari nama Kementerian yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- b. kata “NOTA DINAS” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan dicetak tebal;
- c. kata “NOMOR” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata “Yth.” yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- e. kata “Dari” yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. kata “Hal” yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. kata “Lampiran” yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- h. kata “Tanggal” yang ditulis dengan huruf awal kapital.


2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.

Contoh susunan dan bentuk Nota Dinas oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOTA DINAS
NOMOR: 123/M.KOP/PR.00.01/2025

Yth. : 1. Deputi ...
2. Deputi ...
3. Deputi ...

Dari : Menteri Koperasi

Hal :

Lampiran : Dua Berkas

Tanggal : 2 Januari 2025

(Paragraf Pembuka).....
.....
.....

(Paragraf Isi).....
.....
.....

(Paragraf Penutup).....
.....
.....


Menteri Koperasi
Republik Indonesia,

(tanpa cap dinas)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Contoh susunan dan bentuk Nota Dinas oleh Wakil Menteri



**WAKIL MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOTA DINAS
NOMOR: 123/WM.KOP/HM.01.02/2025

Yth.

:

1. Sekretaris Kementerian
2. Para Deputy
3. Direktur Utama BLU

Dari

:

Wakil Menteri Koperasi

Hal

:

.....

Lampiran

:

Dua Berkas

Tanggal

:

2 Januari 2025

(Paragraf Pembuka).....

.....

.....

(Paragraf Isi).....

.....

.....

(Paragraf Penutup).....

.....

.....


Wakil Menteri Koperasi
Republik Indonesia,

(*tanpa cap dinas*)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Contoh susunan dan bentuk Nota Dinas oleh Selain Menteri dan Wakil Menteri



Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kop.go.id
www.kop.go.id

NOTA DINAS
NOMOR: 123/SM.KOP/KU.02.02/2025

Yth. : Menteri Koperasi
Dari : Sekretaris Kementerian
Hal :
Lampiran : Satu Lembar
Tanggal : 2 Januari 2025

(Paragraf Pembuka)
.....
.....
(Paragraf Isi)
.....
.....
(Paragraf Penutup)
.....
.....

Sekretaris Kementerian,

Nama Pejabat (Tanpa Gelar)
NIP

I. Susunan dan Bentuk Memorandum

1. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- a. kata "MEMORANDUM" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan dicetak tebal;
- b. kata "NOMOR" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata "Yth." yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik; dan
- d. kata "Hal" yang ditulis dengan huruf awal kapital.

2. Batang Tubuh


Bagian batang tubuh memorandum terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas atau sesuai kebutuhan.

3. Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri dari:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum.
- d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua.

Contoh susunan dan bentuk Memorandum oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

MEMORANDUM
NOMOR: 123/Mem/M.KOP/KP.05/2025

Yth. : Sekretaris Kementerian
Hal :

(Pesan singkat)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jakarta, 2 Januari 2025
Menteri Koperasi,


(*tanpa cap dinas*)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)

Tembusan:
1. Wakil Menteri Koperasi;
2. Deputi

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Contoh susunan dan bentuk Memorandum oleh Wakil Menteri



**WAKIL MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

MEMORANDUM
NOMOR: 123/Mem/WM.KOP/KP.05/2025

Yth. : Sekretaris Kementerian

Hal :

(Pesan singkat)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakarta, 2 Januari 2025

Wakil Menteri Koperasi
Republik Indonesia,

(tanpa cap dinas)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)

Tembusan:

1. Menteri Koperasi;


2. Deputi

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

J. Susunan dan Bentuk Disposisi

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

Contoh susunan dan bentuk Disposisi



KEMENTERIAN KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIS KEMENTERIAN
LEMBAR DISPOSISI

<div>KODE KEAMANAN AKSES</div> <div><input type="checkbox"/> RAHASIA (R)</div> <div><input type="checkbox"/> TERBATAS (T)</div> <div><input type="checkbox"/> TERBUKA/BIASA (B)</div>	<div>Asal Surat :</div> <div>Hal :</div> <div>No. Surat :</div>
<div>SIFAT URGENSI SURAT</div> <div><input type="checkbox"/> SEGERA</div> <div><input type="checkbox"/> BIASA</div>	<div>Tanggal Surat :</div> <div>Tanggal Diterima :</div> <div>No. Agenda :</div>
<div><input type="checkbox"/> Deputi Kelembagaan dan Digitalisasi Koperasi</div> <div><input type="checkbox"/> Deputi Pengembangan Usaha Koperasi</div> <div><input type="checkbox"/> Deputi Pengembangan Talenta & Daya Saing</div> <div><input type="checkbox"/> Deputi Pengawasan Koperasi</div> <div><input type="checkbox"/> SAM Bidang Ekonomi Makro</div> <div><input type="checkbox"/> SAM Bidang Kebijakan Publik</div> <div><input type="checkbox"/> SAM Bidang Hubungan Antar Lembaga</div>	<div><input type="checkbox"/> Inspektur Kementerian</div> <div><input type="checkbox"/> Kepala Biro Mankin dan Dustrapim</div> <div><input type="checkbox"/> Kepala Biro SDM dan Organisasi</div> <div><input type="checkbox"/> Kepala Biro Hukum dan Kerjasama</div> <div><input type="checkbox"/> Kepala Biro Humas, TU, dan TI</div> <div><input type="checkbox"/> Kepala Biro Umum dan Keuangan</div> <div><input type="checkbox"/></div>
<div>INSTRUKSI</div> <div><input type="checkbox"/> Untuk Diketahui/Dokumentasikan</div> <div><input type="checkbox"/> Siapkan Bahan/Data Sambutan</div> <div><input type="checkbox"/> Mewakili</div> <div><input type="checkbox"/> Telaah/Analisis</div> <div><input type="checkbox"/> Atur</div> <div><input type="checkbox"/> Agendakan</div> <div><input type="checkbox"/> Laporkan</div> <div><input type="checkbox"/> Pelajari/Pendapat/Saran</div> <div><input type="checkbox"/> Tanggapan/Tindak Lanjut/Jawaban</div> <div><input type="checkbox"/> Silakan/Laksanakan</div> <div><input type="checkbox"/> Pedomani/Ikuti Perkembangan</div> <div><input type="checkbox"/> Koordinasi</div> <div><input type="checkbox"/></div>	<div>CATATAN</div> <div>Tanggal:</div> <div>Sekretaris Kementerian,</div> <div>Ahmad Zabadi</div>

K. Susunan dan Bentuk Surat Dinas

1. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a. kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama menteri menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital ditulis secara simetris;
- b. kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain menteri menggunakan logo Kementerian;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- d. tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e. kata "Yth." yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan yang dicetak tebal, dan alamat yang dituju.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari:

- a. alinea pembuka;
- b. isi surat dinas dapat berupa undangan atau hal lain selain undangan; dan
- c. alinea penutup.


3. Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas.

4. Hal Yang Perlu Diperhatikan

- a. surat dinas berupa undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu undangan; dan
- b. surat dinas berupa undangan, juga dapat mencantumkan hal-hal yang diperlukan (misalnya pakaian, konfirmasi kehadiran, dll).

Contoh susunan dan bentuk Surat Dinas berupa undangan yang ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : B-123/M.KOP/PA.01.02/2025

Sifat : Biasa/Segera

Lampiran : Tiga Berkas

Hal :

2 Januari 2025

Yth. Bapak

Ketua Lembaga

di

Jakarta

(Paragraf Pembuka).....

.....pada:

hari/tanggal : Jumat/3 Januari 2025

waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai


tempat : Ruang Auditorium, Kementerian Koperasi Lt. 2
Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

..... :

(Paragraf Isi)

.....

(Paragraf Penutup)



Menteri Koperasi
Republik Indonesia,

(cap dinas menteri)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)

Tembusan:

1.

2.

3. Dst.

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Contoh susunan dan bentuk Lampiran Surat Dinas berupa undangan yang ditandatangani oleh Menteri

Lampiran Surat

Nomor : B-123/M.KOP/PA.01.02/2025

Tanqqal : 2 Januari 2025

Daftar Pejabat/Pegawai Yang Diundang

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.....


Menteri Koperasi

Republik Indonesia,

(cap dinas menteri)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)

Contoh Kartu Undangan



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

Pada acara

..... **(TUDUL ACARA DITULIS KAPITAL DAN DIKERTIK TEBAL)**

.....

Oleh

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

Hari/(tanggal)....., pukul WIB


Bertempat di

- Dimohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan harap dibawa.
- Undangan berlaku satu orang dan tidak dapat diwakilkan
- Mohon konfirmasi kehadiran melalui:
Sdr.No. HP

Pakgian Undangan:

Pria :
Wanita :
TNI dan :
Polri

Contoh susunan dan bentuk Surat Dinas berupa undangan yang ditandatangani oleh Wakil Menteri



**WAKIL MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : B-123/WM.KOP/HK.01.00/2025

Sifat : Segera/Biasa

Lampiran : -

Hal : Undangan Peringatan Hari Koperasi

2 Januari 2025

Yth. Bapak

Ketua Lembaga

di

Jakarta

(Paragraf Pembuka).....

.....pada:

hari/tanggal : Jum'at/3 Januari 2025

waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai

tempat : Ruang Auditorium, Kementerian Koperasi Lt. 2

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

.....

(Paragraf Isi)

(Paragraf Penutup)

Wakil Menteri Koperasi
Republik Indonesia,

(cap dinas wakil menteri)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)

Tembusan:

1.

2.

3. Dst.

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Lampiran Surat
Nomor : B-123/WM.KOP/HK.01.00/2025
Tanqqal : 2 Januari 2025

Daftar Pejabat/Pegawai Yang Diundang


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

Wakil Menteri Koperasi
Republik Indonesia,

(cap dinas wakil menteri)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)

Contoh susunan dan bentuk Surat Dinas Berupa Undangan yang ditandatangani oleh selain Menteri dan Wakil Menteri



Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kop.go.id
www.kop.go.id

Nomor : B-123/SM.KOP/PR.00/2025

Sifat : Segera

Lampiran : ...

Hal :

2 Januari 2025

Yth. Bapak
Ketua Lembaga
di
Jakarta

.....
.....
.....pada:
hari/tanggal : Jumat/3 Januari 2025
waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai
tempat : Ruang Auditorium, Kementerian Koperasi Lt. 2
Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan
..... :
.....
.....
.....
.....
.....

Nama Jabatan,

(cap dinas Kementerian)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)
NIP

Tembusan:
1. ...
2. ...
3. Dst.

Contoh susunan dan bentuk lampiran surat dinas yang ditandatangani oleh selain Menteri dan Wakil Menteri

Lampiran Surat
Nomor : \${nomor_naskah}
Tanqqal : \${tanqqal naskah}

Daftar Pejabat yang Diundang:


1.
2.
3.
4.

Nama Jabatan,

(cap dinas Kementerian)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)
NIP

Contoh Susunan dan bentuk Surat Undangan Internal yang ditandatangani oleh selain Menteri dan Wakil Menteri



Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kop.go.id
www.kop.go.id

Nomor : B-123/SM.KOP/PR.00/2025

2 Januari 2025

Sifat : Segera

Lampiran : ...

Hal :

Yth. Bapak

Ketua Lembaga

di

Jakarta

.....

.....pada:

hari/tanggal : Jumat/3 Januari 2025

waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai

tempat : Ruang Auditorium, Kementerian Koperasi Lt. 2

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

..... :

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

(tanpa cap dinas)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)

NIP

Tembusan:

1. ...

2. ...

3. Dst.

L. Susunan dan Bentuk Perjanjian

1. Kepala Bagian kepala terdiri dari:

- a. lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama Kementerian/lembaga;
- b. judul perjanjian; dan
- c. nomor.


2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan di bubuhi cap dinas. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dalam negeri.

Contoh susunan dan bentuk Surat Perjanjian Antar-Lembaga Dalam Negeri
untuk Menteri



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA
DAN
.....
TENTANG
.....
NOMOR:.....
NOMOR:.....

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di,
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II

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

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

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

Pasal 3

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6
LAIN-LAIN

.....
.....

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

Nama Lembaga
Nama Jabatan,

(Cap Dinas Menteri)


Nama Pejabat


Nama Lembaga
Nama Jabatan,

(Cap Dinas)

Nama Pejabat

Contoh susunan dan bentuk Surat Perjanjian Antar-Lembaga Dalam Negeri
untuk selain Menteri





PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN KOPERASI
DAN
.....
TENTANG
.....

NOMOR:.....
NOMOR:.....

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di,
yang bertanda tangan di bawah ini:

1., selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2., selanjutnya disebut sebagai Pihak II

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

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

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

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

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

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6
LAIN-LAIN

.....
.....

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

(Nama Lembaga)	(Nama Lembaga)
(Nama Jabatan,)	(Nama Jabatan,)

(Nama Lengkap)	(Nama Lengkap)
----------------	----------------

M. Susunan dan Bentuk Surat Kuasa

1. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a. kop surat kuasa terdiri dari lambang Negara atau logo Kementerian;
- b. judul surat kuasa dicetak tebal; dan
- c. nomor surat kuasa menggunakan huruf kapital.


2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dibubuhi cap dinas. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

Contoh susunan dan bentuk Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KUASA
NOMOR: 123/SKu/M.KOP/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama

:

NIP

:

jabatan

:

alamat

:

Memberikan kuasa kepada:

nama

:

NIP

:

jabatan

:

alamat

:

Untuk

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Pemberi Kuasa,

Penerima Kuasa,


(Cap dinas Menteri)

(Nama Lengkap)
(NIP)

(Nama Lengkap)
(NIP)

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Contoh susunan dan bentuk Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Wakil Menteri



**WAKIL MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KUASA
NOMOR: 123/SKu/WM.KOP/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

Memberikan kuasa kepada:

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

Untuk
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Pemberi Kuasa,

(Cap dinas Wakil Menteri)


(Nama Lengkap)
(NIP)

Penerima Kuasa,

(Nama Lengkap)
(NIP)

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Contoh susunan dan bentuk Surat Kuasa yang Ditandatangani oleh Selain Menteri dan Wakil Menteri



Kemenkop
Kementerian Koperasi Republik Indonesia

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kop.go.id
www.kop.go.id

SURAT KUASA
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

Memberikan kuasa kepada:

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

Untuk

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Pemberi Kuasa,

(Nama Lengkap)
(NIP)

Penerima Kuasa,

(Nama Lengkap)
(NIP)

N. Susunan dan Bentuk Berita Acara

1. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a. kop berita acara, terdiri dari lambang negara/logo Kementerian;
- b. judul berita acara dicetak tebal; dan
- c. nomor berita acara menggunakan huruf kapital.

2. Batang tubuh


Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a. tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- 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

- a. Bagian kaki berita acara yang bersifat internal memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.
- b. Bagian kaki berita acara yang bersifat eksternal memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat, dibubuhi cap dinas dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Contoh susunan dan bentuk Berita Acara yang Ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

BERITA ACARA

NOMOR:

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

1.(nama pejabat),(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

2.(pihak lain),selanjutnya disebut **Pihak Kedua**, telah melaksanakan

1.

2. dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Kedua,

(cap dinas)

(Nama Lengkap)
(NIP)

Pihak Pertama,

(cap dinas)

(Nama Lengkap)
(NIP)

Mengetahui/Mengesahkan,


(Nama Jabatan)

(cap dinas)

(Nama Lengkap)
(NIP)

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Contoh susunan dan bentuk Berita Acara yang Ditandatangani oleh Wakil Menteri



**WAKIL MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

BERITA ACARA

NOMOR:

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

1. ...(nama pejabat), ...(jabatan), selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

2. ...(pihak lain),selanjutnya disebut **Pihak Kedua**, telah melaksanakan

1.

2. dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Kedua,

(cap dinas)

(Nama Lengkap)
(NIP)

Pihak Pertama,

(cap dinas)

(Nama Lengkap)
(NIP)

Mengetahui/Mengesahkan,


(Nama Jabatan)

(cap dinas)

(Nama Lengkap)
(NIP)

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Contoh susunan dan bentuk Berita Acara yang Ditandatangani oleh Selain Menteri



Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kop.go.id
www.kop.go.id

BERITA ACARA

NOMOR:

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

1. ...(nama pejabat),(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

2. ...(pihak lain),selanjutnya disebut **Pihak Kedua**, telah melaksanakan

1.

2. dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

(cap dinas)

(cap dinas)

(Nama Lengkap)
(NIP)

(Nama Lengkap)
(NIP)

Mengetahui/Mengesahkan,
(Nama Jabatan)

(cap dinas)

(Nama Lengkap)
(NIP)

O. Susunan dan Bentuk Surat Keterangan

1. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- a. kop surat keterangan, terdiri dari lambang Negara/logo Kementerian;
- b. judul surat keterangan dicetak tebal; dan
- c. nomor surat keterangan menggunakan huruf kapital.


2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

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

Contoh susunan dan bentuk Surat Keterangan tentang seseorang yang ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KETERANGAN
NOMOR: 123/Ket/M.KOP/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
jabatan :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,


Pembuat Keterangan,

(Cap Dinas)

(Nama Lengkap)
(NIP)

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Contoh susunan dan bentuk Surat Keterangan tentang seseorang yang ditandatangani oleh Wakil Menteri



**WAKIL MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KETERANGAN
NOMOR: 123/Ket/WM.KOP/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama

:

NIP

:

jabatan

:

dengan ini menerangkan bahwa:

nama

:

NIP

:

jabatan

:

:

:

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Pembuat Keterangan,

(Cap Dinas)

(Nama Lengkap)

(NIP)

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Contoh susunan dan bentuk Surat Keterangan tentang suatu hal yang ditandatangani oleh Selain Menteri dan Wakil Menteri



Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kop.go.id
www.kop.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini..... tanggal..... tahun.....
jam..... telah terjadi hal/peristiwa:

.....
.....
.....
..... dst.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,
Pembuat Keterangan,

(cap dinas)

(Nama Lengkap)
(NIP)

P. Susunan dan Bentuk Surat Pengantar

1. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- 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 dari:

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


3. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

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

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

Contoh susunan dan bentuk Surat Pengantar yang ditandatangani oleh selain Menteri



Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kop.go.id
www.kop.go.id

.....(Tgl/Bln/Tahun)

Yth.
di
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR:

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Nama Lengkap
NIP

No. Telepon:

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama Lengkap
NIP

Q. Susunan dan Bentuk Pengumuman

1. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a. kop pengumuman terdiri dari logo Kementerian;
- b. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah lambang Negara/logo Kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal, serta nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c. kata “tentang” yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:


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

3. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal; dan
- e. cap dinas.

Contoh susunan dan bentuk Pengumuman yang ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

PENGUMUMAN
NOMOR:

TENTANG
.....

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

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

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

Dikeluarkan di, Januari 2025


Nama Jabatan,

(cap dinas)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Contoh susunan dan bentuk Pengumuman yang ditandatangani oleh selain Menteri



Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kop.go.id
www.kop.go.id

PENGUMUMAN
NOMOR:

TENTANG
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dikeluarkan di, ... Januari 2025

Nama Jabatan,

(cap dinas)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)
NIP

R. Susunan dan Bentuk Laporan

1 Kepala

Bagian kepala laporan terdiri dari:

- a. kop laporan terdiri dari Lambang Negara/logo Kementerian;
- b. judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan dicetak tebal, serta diletakkan secara simetris; dan
- c. nomor laporan bagi pejabat struktural.

2 Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:


- 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. Hasil yang dicapai;
- d. Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- e. Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

3 Kaki

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

- a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan dibubuhi cap dinas untuk Laporan yang bersifat eksternal;
- d. tanda tangan yang menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- e. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal, serta pencantuman gelar bersifat opsional.

Contoh susunan dan bentuk Laporan yang ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum

2. Maksud dan Tujuan

3. Ruang Lingkup

4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di


Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama Lengkap

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Contoh susunan dan bentuk Laporan yang ditandatangani oleh Wakil Menteri



**WAKIL MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum

2. Maksud dan Tujuan

3. Ruang Lingkup

4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

.....

E. Penutup

.....

.....

Dibuat di


Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama Lengkap

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Contoh susunan dan bentuk Laporan yang ditandatangani oleh selain Menteri dan Wakil Menteri



Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kop.go.id
www.kop.go.id

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum

2. Maksud dan Tujuan

3. Ruang Lingkup

4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama Lengkap

NIP (Jika Ada)

S. Susunan dan Bentuk Telaah Staf

1 Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri dari:

- a. judul telaah staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b. uraian singkat tentang permasalahan.

2 Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri dari:

- a. Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b. Pra-anggapan, 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 telaah, 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 telaah staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan pembuat telaah staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. bagi pejabat fungsional cukup mencantumkan nama jabatan fungsional;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaah staf;
- d. nama lengkap dan pencantuman gelar (opsional); dan
- e. daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh susunan dan bentuk Telaah staf

---Tidak Pakai Kop Surat---

TELAAH STAF

TENTANG

.....

A. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

B. Pra-anggapan

Pra-anggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

C. Fakta yang Mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

D. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan yang mungkin atau dapat dilakukan.

E. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

F. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Jakarta, Januari 2025

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

Nama Lengkap

NIP (Jika ada)

T. Susunan dan Bentuk Pedoman

1 Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri dari:

- a. kop surat ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo Kementerian;
- b. kata pedoman dan judul pedoman menggunakan huruf kapital, dicetak tebal, dan ditulis secara simetris;
- c. nomor pedoman yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

2 Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:


- a. pendahuluan yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar hukum, dan pengertian umum;
- b. substansi pedoman; dan
- c. penutup yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.

3 Kaki

Bagian kaki pedoman terdiri dari

- a. tempat dan tanggal ditetapkan pedoman;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan dan cap dinas; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh susunan dan bentuk Pedoman yang ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

PEDOMAN
MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG

.....

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

.....

2. Maksud dan Tujuan

.....

3. Ruang Lingkup

.....

4. Dasar Hukum

.....

5. Pengertian

.....

BAB II
JUDUL BAB

1.

2. dan seterusnya.

BAB KE-N
PENUTUP

1.

2. dan seterusnya.


Jakarta,Januari 2025

MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS KEMENTERIAN,

(Cap Dinas Menteri)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)

Contoh susunan dan bentuk Pedoman yang ditandatangani oleh Sekretaris
Kementerian atau Deputi



Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kop.go.id
www.kop.go.id

PEDOMAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG

.....

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup
.....

4. Dasar Hukum
.....

5. Pengertian
.....

BAB II
JUDUL BAB

1.
2. dan seterusnya.

BAB KE-N
PENUTUP

1.
2. dan seterusnya.

Jakarta,Januari 2025

NAMA JABATAN,

(CAP DINAS)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)
NIP

U. Susunan dan Bentuk Petunjuk Pelaksanaan

1 Kepala

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri atas:

- a. kop naskah dinas petunjuk pelaksanaan yang ditandatangani oleh pejabat selain menteri menggunakan logo Kementerian;
- b. kata petunjuk pelaksanaan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2 Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri atas:


- a. pendahuluan yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar hukum, pengertian, dan hal lain yang dianggap perlu;
- b. materi petunjuk pelaksanaan dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, serta hal lain yang dianggap perlu untuk dilaksanakan; dan
- c. penutup.

3 Kaki

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

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat Kementerian) dan tanggal penandatanganan petunjuk pelaksanaan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan serta cap dinas Kementerian; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Contoh susunan dan bentuk Petunjuk Pelaksanaan yang ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

PETUNJUK PELAKSANAAN
MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG

.....

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

.....

2. Maksud dan Tujuan

.....

3. Ruang Lingkup

.....

4. Dasar Hukum

.....

5. Pengertian

.....

BAB II
PELAKSANAAN

1.

2. dan seterusnya.

BAB KE-N
PENUTUP


Jakarta, Januari 2025

NAMA JABATAN,

(CAP DINAS)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)

Contoh susunan dan bentuk Petunjuk Pelaksanaan yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian atau Deputi



Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kop.go.id
www.kop.go.id

PETUNJUK PELAKSANAAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG

.....

BAB I
PENDAHULUAN

1. **Latar Belakang**
.....

2. **Maksud dan Tujuan**
.....

3. **Ruang Lingkup**
.....

4. **Dasar Hukum**
.....

5. **Pengertian**
.....

BAB II
PELAKSANAAN

1.

2. dan seterusnya.

BAB KE-N
PENUTUP

Jakarta, Januari 2025

NAMA JABATAN,

(CAP DINAS)

NAMA PEJABAT (TANPA GELAR)
NIP

V. Surat Rekomendasi

1 Kepala

Bagian kepala surat rekomendasi terdiri dari:

- a. kop surat rekomendasi terdiri dari Lambang Negara/logo Kementerian; dan
- b. tulisan surat rekomendasi dicantumkan di bawah Lambang Negara/logo Kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal, serta nomor surat rekomendasi dicantumkan di bawahnya.

2 Batang Tubuh

Batang tubuh surat rekomendasi terdiri dari:


- a. nama dan identitas pejabat yang memberikan rekomendasi;
- b. nama dan identitas pejabat yang diberikan rekomendasi; dan
- c. Tujuan dibuatnya surat rekomendasi.

3 Kaki

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

- a. tempat dan tanggal ditandatangani;
- b. nama jabatan pejabat yang memberikan rekomendasi, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang memberikan rekomendasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat rekomendasi;
- d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal; dan
- e. cap dinas.

Contoh susunan dan bentuk Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT REKOMENDASI
NOMOR: 1/Rek/M.KOP/2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama

:

NIP

:

jabatan

:

alamat

:

Memberikan rekomendasi kepada:

nama

:

NIP

:

jabatan

:

alamat

:

Untuk

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,


Nama Jabatan,

(cap dinas)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Contoh susunan dan bentuk Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Wakil Menteri



**WAKIL MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT REKOMENDASI
NOMOR: 1/Rek/WM.KOP/2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama

:

NIP

:

jabatan

:

alamat

:

Memberikan rekomendasi kepada:

nama

:

NIP

:

jabatan

:

alamat

:

Untuk

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,


Nama Jabatan,

(cap dinas)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Contoh susunan dan bentuk Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh selain Menteri dan Wakil Menteri



Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kop.go.id
www.kop.go.id

W. Surat Pernyataan

1 Kepala

Bagian kepala surat pernyataan terdiri dari:

- a. kop surat pernyataan terdiri dari Lambang Negara/logo Kementerian; dan
- b. tulisan surat pernyataan dicantumkan di bawah Lambang Negara/logo Kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal, serta nomor surat pernyataan dicantumkan di bawahnya.

2 Batang Tubuh

Batang tubuh surat pernyataan terdiri dari:


- a. nama dan identitas pejabat yang memberikan pernyataan;
- b. pernyataan yang disampaikan; dan
- c. penutup.

3 Kaki

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

- a. tempat dan tanggal ditandatangani;
- b. nama jabatan pejabat yang membuat pernyataan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang membuat pernyataan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pernyataan;
- d. dalam keadaan tertentu, surat pernyataan perlu dibubuhi meterai;
- e. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal; dan
- f. cap dinas.

Contoh susunan dan bentuk Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN
NOMOR: 123/Sper/M.KOP/2025 (nomor opsional)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama

:

NIP

:

jabatan

:

alamat

:

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa

.....

.....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,


Yang Membuat Pernyataan,

(cap dinas dan meteria jika perlu)

(Nama Lengkap)

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Contoh susunan dan bentuk Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Wakil Menteri



**WAKIL MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN
NOMOR: 123/Sper/WM.KOP/2025 (nomor opsional)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama

:

NIP

:

jabatan

:

alamat

:

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa

.....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,


Yang Membuat Pernyataan,

(cap dinas dan meteria jika perlu)

(Nama Lengkap)

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Contoh susunan dan bentuk Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh selain Menteri dan Wakil Menteri



Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kop.go.id
www.kop.go.id

SURAT PERNYATAAN
NOMOR: 123/Sper/SM.KOP/2025 (nomor opsional)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Yang Membuat Pernyataan,

(cap dinas dan meteria jika perlu)

(Nama Lengkap)
(NIP)

X. Surat Peringatan

1 Kepala

Bagian kepala surat peringatan terdiri dari:

- a. kop surat peringatan terdiri dari Lambang Negara/logo Kementerian;
- b. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
- c. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- d. kata "Yth." yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan yang dicetak tebal, dan alamat yang dituju; dan
- e. tulisan surat peringatan dicantumkan di bawah alamat tujuan surat yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal;

2 Batang Tubuh

Batang tubuh surat peringatan terdiri dari:


- a. latar belakang/alasan/dasar dikeluarkannya surat peringatan;
- b. isi substansi; dan
- c. penutup.

3 Kaki

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

- a. tempat dan tanggal ditandatangani;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat peringatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang membuat surat peringatan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat peringatan;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal;
- e. cap dinas; dan
- f. Tembusan (jika ada).

Contoh susunan dan bentuk Surat Peringatan yang ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../SP/M.KOP/2025

(Tanggal)

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth. **(Nama Di-bold)**
(Jabatan Jika ada)
di
.....

SURAT PERINGATAN

Mengingat.....

.....

.....

Dengan ini

.....

.....

Demikian.....

.....


Nama Jabatan

(Cap Dinas)

(Nama Lengkap)

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Contoh susunan dan bentuk Surat Peringatan yang ditandatangani oleh Wakil Menteri



**WAKIL MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../SP/WM.KOP/2025

(Tanggal)

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth. **(Nama Di-bold)**
(Jabatan Jika ada)
di
.....

SURAT PERINGATAN

Mengingat.....
.....

Dengan ini
.....
.....

Demikian.....
.....


Nama Jabatan

(Cap Dinas)


(Nama Lengkap)


Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan


Contoh susunan dan bentuk Surat Peringatan yang ditandatangani oleh selain Menteri dan Wakil Menteri




Kemenkop
Kementerian Koperasi Republik Indonesia

 Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940

 1500 587

 info@kop.go.id

 www.kop.go.id

Nomor :

(Tanggal)

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth. **(Nama Di-bold)**
(Jabatan jika ada)
di
.....

SURAT PERINGATAN


Mengingat.....
.....
.....

Dengan ini
.....
.....

Demikian.....
.....

Nama Jabatan,

(Nama Pejabat)
(NIP)



Tembusan:

1.;

2.;

3.

Y. Surat Teguran

1 Kepala

Bagian kepala surat teguran terdiri dari:

- a. kop surat teguran terdiri dari Lambang Negara/logo Kementerian;
- b. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
- c. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- d. kata “Yth.” yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan yang dicetak tebal, dan alamat yang dituju; dan
- e. tulisan surat teguran dicantumkan di bawah alamat tujuan surat yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal.

2 Batang Tubuh

Batang tubuh surat teguran terdiri dari:


- a. latar belakang/alasan/dasar dikeluarkannya surat teguran;
- b. isi substansi; dan
- c. penutup.

3 Kaki

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

- a. tempat dan tanggal ditandatangani;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat teguran, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang membuat surat teguran, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat teguran;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal;
- e. cap dinas; dan
- f. tembusan (jika ada).

Contoh susunan dan bentuk Surat Teguran yang ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../Teg/M.KOP/2025

(Tanggal)

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth. **(Nama di-bold)**

(Jabatan jika ada)

di

.....

SURAT TEGURAN

Berdasarkan/Mengingat/Merujuk

.....

Dengan ini

.....

.....

Demikian.....

.....


Nama Jabatan

(Cap Dinas)

(Nama Lengkap)

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Contoh susunan dan bentuk Surat Teguran yang ditandatangani oleh Wakil Menteri



WAKIL MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../Teg/WM.KOP/2025

(Tanggal)

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth. **(Nama di-bold)**

(Jabatan jika ada)

di

.....

SURAT TEGURAN

Berdasarkan/Mengingat/Merujuk

.....

Dengan ini

.....

.....

Demikian.....

.....


Nama Jabatan

(Cap Dinas)

(Nama Lengkap)

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Contoh susunan dan bentuk Surat Teguran yang ditandatangani oleh selain Menteri dan Wakil Menteri



Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kop.go.id
www.kop.go.id

Nomor : .../Teg/SM.KOP/2021

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth. **(Nama di-bold)**
(Jabatan jika ada)
di
.....

SURAT TEGURAN

Berdasarkan/Mengingat/Merujuk

Dengan ini

Demikian.....

(Nama Jabatan),

(Nama Pejabat)
(NIP)

Tembusan:
1.;
2.;
3.

Z. Sertifikat

1 Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- a. Lambang Negara/logo Kementerian;
- b. nama Kementerian;
- c. tulisan sertifikat dicantumkan di bawah kop surat yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal; dan
- d. nomor sertifikat.

2 Batang Tubuh

Batang tubuh sertifikat terdiri dari:

- a. latar belakang/alasan/dasar dikeluarkannya sertifikat jika perlu;
- b. nama dan identitas penerima sertifikat;
- c. keterangan keikutsertaan atau hal lainnya; dan
- d. penutup.

3 Kaki

Bagian kaki sertifikat ditempatkan di posisi tengah simetris, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal ditandatangani;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani sertifikat, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani sertifikat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk sertifikat;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal; dan
- e. cap dinas.

4 Hal-hal yang perlu diperhatikan

- a. Dalam kondisi tertentu Sertifikat bisa dalam bentuk kartu yang berformat memanjang (*landscape*), serta *design* dan bingkai sertifikat bisa disesuaikan dengan tema kegiatan.
- b. Penambahan logo, diperkenankan jika ada kemitraan dengan pihak ketiga dan posisi logo mitra ada di sebelah kanan logo Kementerian.

Contoh susunan dan bentuk Sertifikat *Potrait* yang ditandatangani oleh Menteri



MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA

Sertifikat

NOMOR: 123/Sert/M.KOP/2025

Menteri Koperasi Republik Indonesia menerangkan bahwa:

Nama

:

NIP

:

Jabatan

:

Unit Kerja

:

Telah melaksanakan/atas partisipasinya sebagai dalam acara
.....yang dilaksanakan pada tanggaldi.....

Jakarta, 1 Januari 2025

Menteri Koperasi
Republik Indonesia,
(Cap Dinas Menteri)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)

Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4 Jakarta Selatan

Contoh susunan dan bentuk Sertifikat *Potrait* yang ditandatangani oleh selain Menteri



Sertifikat

NOMOR: 123/Sert/SM.KOP/2025

Sekretaris Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah menerangkan bahwa:

Nama

:

NIP

:

Jabatan

:

Unit Kerja

:

Telah melaksanakan/atas partisipasinya sebagai dalam acarayang dilaksanakan pada tanggaldi.....

Jakarta, 1 Januari 2025

Sekretaris Kementerian,

(Cap Dinas Lembaga)

Nama Lengkap (Gelar Opsional)

NIP

Contoh susunan dan bentuk lain Sertifikat *landscape* yang ditandatangani Menteri



**MENTERIKOPERASI
REPUBLIKINDONESIA**

Sertifikat

123/Sert/M.KOP/2025

NAMA PENERIMA

Sebagai peserta pada acarapada tanggaldi

.....

Jakarta, 1 Januari 2025
Sekretaris Kementerian,

(Cap Dinas Kementerian)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)
(NIP)

Contoh susunan dan bentuk lain Sertifikat *landscape* yang ditandatangani Wakil Menteri



**WAKILMENTERIKOPERASI
REPUBLIKINDONESIA**

Sertifikat

123/Sert/WM.KOP/2025

NAMA PENERIMA

Sebagai peserta pada acarapada tanggaldi

.....

Jakarta, 1 Januari 2025
Sekretaris Kementerian,

(Cap Dinas Kementerian)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)
(NIP)

Contoh susunan dan bentuk lain Sertifikat *landscape* yang ditandatangani Menteri



Kemenkop
Kementerian Koperasi Republik Indonesia

Sertifikat

123/Sert/SM.KOP/2025

NAMA PENERIMA

Sebagai peserta pada acarapada tanggaldi

.....

Jakarta, 1 Januari 2025

Sekretaris Kementerian,

(Cap Dinas Kementerian)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)

(NIP)

AA. Susunan dan Bentuk Piagam Penghargaan

1. Kepala

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri dari:

- a. Lambang Negara/logo Kementerian;
- b. nama Kementerian;
- c. tulisan Penghargaan dicantumkan di bawah Lambang Negara/logo Kementerian yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal; dan
- d. nomor piagam penghargaan.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh piagam penghargaan terdiri dari:

- a. latar belakang/alasan/dasar dikeluarkannya piagam penghargaan;
- b. nama dan identitas penerima piagam penghargaan;
- c. keterangan; dan
- d. penutup.

3. Kaki

Bagian kaki piagam penghargaan ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal ditandatangani;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani piagam penghargaan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani piagam penghargaan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk piagam penghargaan;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan dicetak tebal; dan
- e. cap dinas.

4. Hal-hal yang perlu diperhatikan

Piagam penghargaan disesuaikan dengan *design* yang telah ditentukan.

Contoh susunan dan bentuk Piagam Penghargaan *Potrait* yang ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

Memberikan

Penghargaan

Nomor: 1/Phg/M.KOP/2025

Kepada:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

Sebagai

.....

Jakarta, 1 Januari 2025

Menteri Koperasi
Republik Indonesia,

(Cap Dinas Wakil Menteri)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)

Contoh susunan dan bentuk Piagam Penghargaan *Potrait* yang ditandatangani oleh Wakil Menteri



**WAKIL MENTERI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA**

Memberikan

Penghargaan

Nomor: 1/Phg/WM.KOP/2025

Kepada:

Nama

:

NIP

:

Jabatan

:

Alamat

:

Sebagai

Jakarta, 1 Januari 2025

Wakil Menteri Koperasi
Republik Indonesia,

(Cap Dinas Wakil Menteri)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)

Contoh susunan dan bentuk Piagam Penghargaan *Potrait* yang ditandatangani oleh Selain Menteri



KEMENTERIAN KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA

Memberikan

Penghargaan

Nomor: 123/Phg/SM.KOP/2025

Kepada:

Nama

:

NIP

:

Jabatan

:

Alamat

:

Sebagai

Jakarta, 01 Januari 2025

Sekretaris Kementerian

(Cap Dinas Kementerian)

Nama Pejabat (Gelar Opsional)
NIP

BB. Susunan dan Bentuk Notula Rapat

1 Kepala

Bagian kepala notula terdiri dari kata “NOTULA RAPAT” ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan bercetak tebal.

2 Batang tubuh

Bagian batang tubuh notula terdiri dari:

- a. alinea pembuka;
- b. isi notula, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, peserta rapat, dan jalannya rapat; dan
- c. alinea penutup.

3 Kaki

Bagian kaki notula terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan untuk pencantuman gelar bersifat opsional.

Contoh Susunan dan bentuk Notula Rapat

---Tidak Pakai Kop Surat---

NOTULA RAPAT

Hari/Tanggal

Pukul

Tempat

Pemimpin Rapat

Peserta Rapat

a. Hadir

b. Berhalangan hadir

Judul Rapat

Jalannya Rapat

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

1.

2.dst

1.

2.dst

.....

.....

.....

(Pengarahan umum pimpinan rapat).....

.....

.....

Jalannya Rapat (Laporan peserta, tanggapan, masukan, dll).....

.....

.....

(Tempat, titi mangsa)

Notulis,


Nama Lengkap

NIP (Jika Ada)

CC. Susunan dan Bentuk Siaran Pers

- 1. Kepala
Bagian kepala siaran pers terdiri dari kata “SIARAN PERS” ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan bercetak tebal.
- 2. Batang tubuh
Bagian batang tubuh siaran pers paling sedikit memuat informasi apa, di mana, kapan, siapa, mengapa, dan bagaimana.
- 3. Kaki
Bagian kaki siaran pers terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan pencantuman gelar (opsional).

Contoh Susunan dan bentuk Siaran Pers



Jl. H.R. Rasuna Said, Kav. 3-4
Jakarta Selatan 12940
1500 587
info@kop.go.id
www.kop.go.id

SIARAN PERS
NOMOR: 123/Press/SM.4.KOP/2025

TENTANG
.....
.....

(Topik Utama)
.....
.....

(Isi Siaran Pers)
.....
.....

(Penutup Siaran Pers)
.....
.....

(Tempat), (Tanggal)

Nama Jabatan,

(Nama Pejabat)(Gelar Operasional)
NIP (Jika ada)

Contoh Susunan dan bentuk naskah dinas
yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik

----- LAMBANG NEGARA ATAU KOP SURAT LEMBAGA -----

----- BAGIAN KEPALA SURAT -----

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

----- BAGIAN BATANG TUBUH SURAT -----

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

----- BAGIAN KAKI SURAT -----

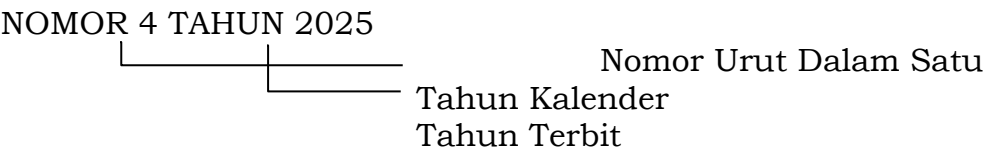
.....
.....
.....



Ditandatangani secara elektronik oleh:
(Nama Jabatan),
(Nama Pejabat)
NIP XXXXXX XXXXXX X XXX

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Penomoran Naskah Dinas
1. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas arahan berupa pengaturan:



2. Contoh Susunan Penomoran Naskah Dinas Arahan berupa pengaturan:

PERATURAN MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2025 TENTANG
INSTRUKSI MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1 TAHUN 2025 TENTANG
SURAT EDARAN NOMOR 1 TAHUN 2025 TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR 1 TAHUN 2025 TENTANG

3. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas arahan berupa penetapan:
- NOMOR 123 TAHUN 2025

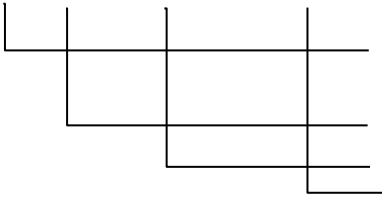


4. Contoh Susunan Penomoran Naskah Dinas Arahan berupa Penetapan:

KEPUTUSAN MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 24 TAHUN 2025 TENTANG
KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 24 TAHUN 2025 TENTANG

5. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas arahan berupa berupa Surat Tugas:

NOMOR: 456/ST/SM.4.KOP/KKA/2025



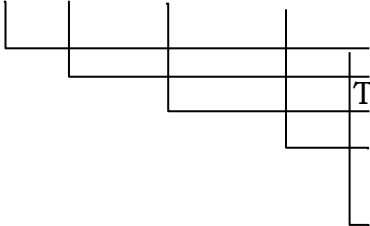
Nomor Urut Dalam Satu Tahun
Kalender
Kode Jenis Surat Perintah
Kode Jabatan/Unit Kerja
Kode Klasifikasi Arsip
Tahun Terbit

6. Contoh Susunan Penomoran Naskah Dinas Arahan berupa Surat Tugas:

<p style="text-align: center;">SURAT TUGAS</p> <p style="text-align: center;">NOMOR: 456/ST/SM.4.KOP/HM.00.01/2025</p>

7. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas arahan berupa berupa Surat Perintah:

NOMOR: 456/Sprin/SM.4.KOP/KKA/2025



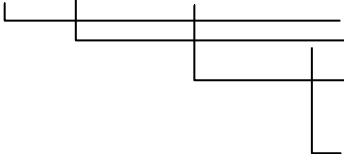
Nomor Urut Dalam Satu
Tahun Kalender
Kode Jenis Surat Perintah
Kode Jabatan/Unit Kerja
Kode Klasifikasi Arsip
Tahun Terbit

8. Contoh Susunan Penomoran Naskah Dinas Arahan berupa Surat Perintah:

<p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH</p> <p style="text-align: center;">NOMOR: 456/Sprin/SM.4.KOP/HM.00.01/2025</p>

9. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas arahan berupa Surat Perintah Lainnya.

NOMOR: 456/SPMT/SM.4.KOP/2025

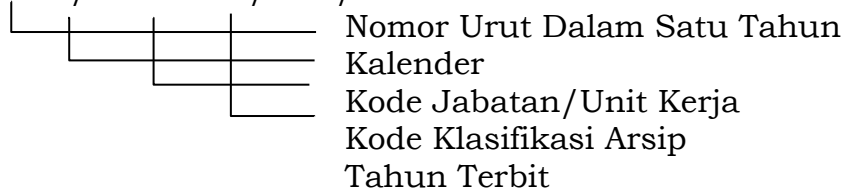


Nomor Urut Dalam Satu
Tahun Kalender
Kode Jenis Surat Perintah
Kode Jabatan/Unit Kerja
Tahun Terbit

10. Contoh Susunan Penomoran Naskah Dinas arahan berupa Surat Perintah Lainnya.

<p>SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN TUGAS</p> <p>NOMOR: 456/SPMT/SM.4.KOP/2025</p>
<p>SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS</p> <p>NOMOR: 456/SPD/PPK/SM.KOP/2025</p>
<p>SURAT PERINTAH BAYAR</p> <p>NOMOR: 456/SPBy/PPK/SM.KOP/2025</p>
<p>SURAT PERINTAH KERJA PADA PERJANJIAN AWAL</p> <p>NOMOR: 456/SPKP/PPK/SM.KOP/2025</p>
<p>SURAT PERINTAH MULAI KERJA</p> <p>NOMOR: 456/SPMK/PPK/SM.KOP/2025</p>
<p>SURAT PERINTAH PENUNJUKKAN PBJ</p> <p>NOMOR: 456/SPPBJ/PPK/SM.KOP/2025</p>

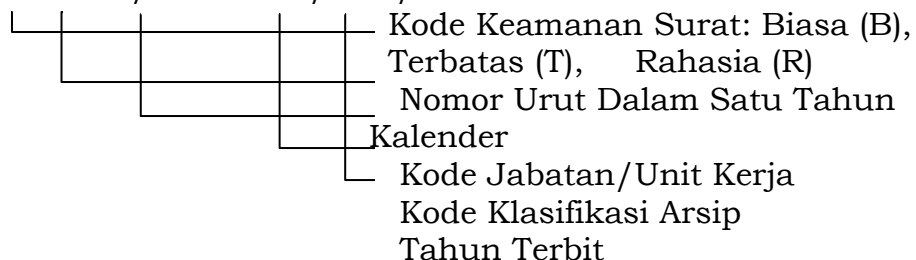
11. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas korespondensi berupa Nota Dinas:
NOMOR: 456/SM.4.KOP/KKA/2025



- ## 12. Contoh Susunan Penomoran Nota Dinas:

NOTA DINAS
NOMOR: 456/SM.4.KOP/HM.01.02/2025

13. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas Korespondensi berupa Surat Dinas:
NOMOR: B-456/SM.4.KOP/KKA/2025

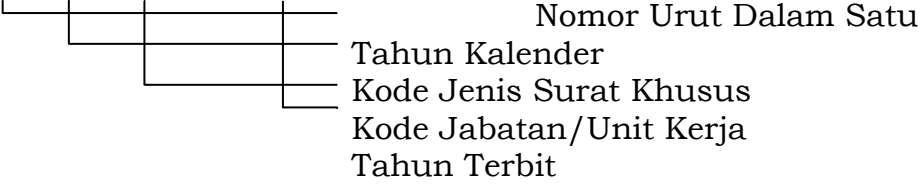


14. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas:

Nomor	: B-456/SM.KOP/IT.00.02/2025
Sifat	: Segera
Lampiran	: Dua Lembar
Hal	:

15. Kombinasi Penomoran Naskah Dinas khusus:

NOMOR: 123/Aaa/SM.4.KOP/2025



16. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas khusus berupa Surat Perjanjian

NOTA KESEPAHAMAN BERSAMA NOMOR: 123/NKB/SM.KOP/2025
PERJANJIAN KERJA SAMA NOMOR: 123/PKS/SM.KOP/2025
PERJANJIAN KONTRAK NOMOR: 123/PKn/SM.KOP/2025
PERJANJIAN KONTRAK KERJA NOMOR: 123/PKK/SM.KOP/2025

17. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas khusus berupa Surat Kuasa:

SURAT KUASA NOMOR: 123/SKu/SM.KOP/2025
SURAT KUASA KHUSUS NOMOR: 123/SKK/SM.KOP/2025

18. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas khusus berupa Berita Acara:

BERITA ACARA SERAH TERIMA NOMOR: 123/BAST/SM.KOP/2025

19. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas khusus berupa Surat Keterangan:

SURAT KETERANGAN NOMOR: 123/Ket/SM.KOP/2025

20. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Khusus berupa Surat Pengantar:

SURAT PENGANTAR
NOMOR: 123/Peng/SM.KOP/2025

21. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Khusus berupa Pengumuman

PENGUMUMAN
NOMOR: 123/Pum/SM.KOP/2025

22. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Khusus berupa Laporan

LAPORAN
NOMOR: 123/Lap/SM.KOP/2025

23. Contoh Susunan Penomoran Surat Khusus berupa Pedoman

PEDOMAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG

24. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Khusus berupa Petunjuk Pelaksanaan

PETUNJUK PELAKSANAAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOPERASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG

25. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Khusus berupa Surat Rekomendasi:

SURAT REKOMENDASI
NOMOR: 123/Rek/SM.KOP/2025

26. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Khusus berupa Surat Pernyataan:

SURAT PERNYATAAN
NOMOR: 123/SPer/SM.KOP/2025

27. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Khusus berupa Surat Peringatan:

NOMOR: 123/SP/SM.KOP/2025

28. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Khusus berupa Surat Teguran:

NOMOR: 123/Teg/SM.KOP/2025

29. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Khusus Khusus Sertifikat:

SERTIFIKAT
NOMOR: 123/Sert/SM.KOP/2025

30. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Khusus berupa Piagam Penghargaan

PENGHARGAAN
NOMOR: 123/Phg/SM.KOP/2025

31. Contoh Susunan Penomoran Surat Dinas Khusus berupa Siaran Pers

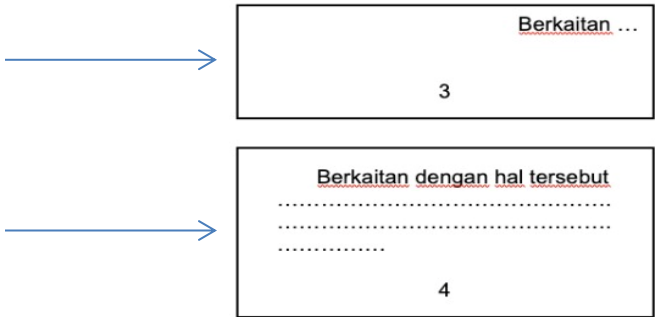
SIARAN PERS
NOMOR: 123/Press/SM.4.KOP/2025

32. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Satuan Tugas

NOMOR: 123/SATGAS-1/SM.KOP/2025

B. Kata Penyambung
Contoh Kata Penyambung:
Kata pertama pada kalimat di halaman berikutnya, disertakan di akhir halaman sebelumnya ditambah titik tiga buah

Halaman Berikutnya



C. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan

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

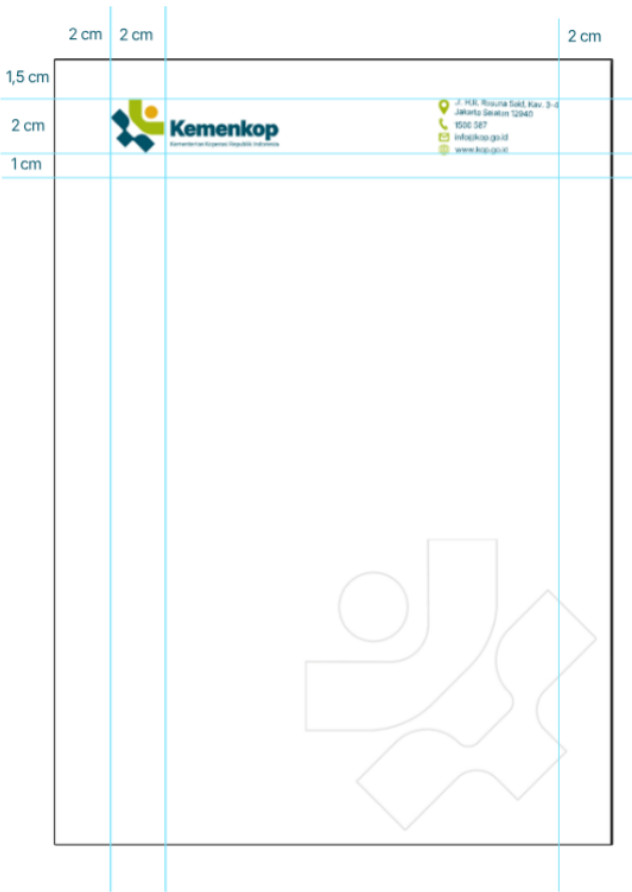
Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm (dua puluh satu koma lima puluh milimeter) dan lebar 20,24 mm (dua puluh koma dua puluh empat milimeter) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm (dua puluh millimeter) dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm (lima millimeter) di bawah Lambang Negara.

Contoh:



2. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Logo Kementerian

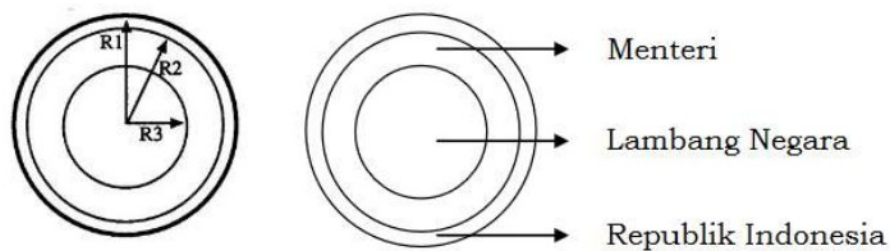
Kop Naskah Dinas Kementerian untuk Jenis Naskah Dinas Arahkan tanpa *watermarks*, sedangkan untuk Kop Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus menggunakan *watermarks* di bagian kanan bawah.



- D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Dinas Jabatan Menteri dan Wakil Menteri
Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan Lambang Negara adalah sebagai berikut.

1. Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm (delapan belas koma lima milimeter), $R2 = 17,5$ mm (tujuh belas koma lima milimeter), dan $R3 = 13,5$ mm (tiga belas koma lima milimeter). Tebal garis lingkaran $R1 = 0,8$ mm (nol koma delapan milimeter), $R2 = R3 = 0,2$ mm (nol koma dua milimeter).
2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan Menteri yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang Negara dengan ukuran 18×19 mm (delapan belas milimeter kali sembilan belas milimeter). Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

Contoh:



- E. Bentuk dan Spesifikasi Cap Dinas Kementerian
Bentuk dan spesifikasi cap Kementerian dengan logo adalah sebagai berikut:
1. Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm (delapan belas koma lima milimeter), $R2 = 17,5$ mm (tujuh belas koma lima milimeter), dan $R3 = 13,5$ mm (tiga belas koma lima milimeter). Tebal garis lingkaran $R1 = 0,8$ mm (nol koma delapan milimeter), $R2 = R3 = 0,2$ mm (nol koma dua milimeter).
 2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama kementerian. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5$ mm (dua puluh empat koma lima milimeter kali dua puluh empat koma lima milimeter). Di

antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.

Contoh:



F. Bentuk Paraf
Contoh Paraf Hierarki

Persetujuan	Paraf	Tgl.
Sesmen		
Karo SDMO		
Kabag ORB		

Contoh Paraf Koordinasi

Nama Jabatan,

Nama Pejabat

SM.2.2	SM.2	SM.3	SM	WM

Bawahan Unit Pemrakarsa
Unit Pemrakarsa
Unit lain yang terkait
Unit lain yang terkait

Unit lain yang terkait

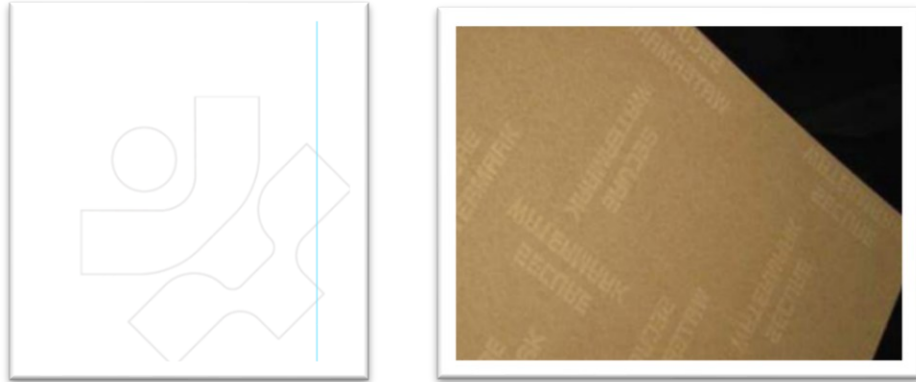
Catatan:
Unit lain yang terkait dapat berjumlah lebih dari satu unit sesuai kebutuhan

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. *Watermarks*

Watermarks adalah gambar yang 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. Media lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.

BAB IV PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut.
 - a. Menteri/Wakil Menteri/Sekretaris Kementerian/Deputi/Pejabat lainnya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di instansi masing masing.
 - b. Pimpinan organisasi lini pada setiap jajaran instansi pemerintah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - c. Contoh susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Matriks Kewenangan Pejabat Penanda Tangan

No.	Jenis Naskah Dinas		Menteri	Wakil Menteri	JPT Madya	SAM	SKM	JPT Pratama	Pjbt Administrator	Pjbt Pengawas	JF	Pjbt Pelaksana	Satgas Non-eselon
1	Naskah Dinas Arahan	Peraturan	√										
2		Instruksi	√										
3		Surat Edaran	√		√								
4		SOP Administrasi Pemerintahan	√		√		√						*√
5		Keputusan	√		√								
6		Surat Perintah	√		√		√						*√
7		Surat Tugas	√		√		√						*√
8	Naskah Dinas Korespondensi	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√			*√
9		Memorandum	√	√									
10		Surat Undangan Internal	√	√	√		√						*√
11		Surat Dinas	√	√	√		√						*√
10	Naskah Dinas Khusus	Surat Perjanjian											
		a. Nota Kesepahaman Bersama	√	*√	√								
		b. Perjanjian Kerja Sama	√	*√	√		√						
		c. Perjanjian Lainnya	√	*√	√		√						
11		Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√			
12		Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	*√
13		Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	*√
14		Surat Pengantar			√	√	√	√	√	√	√	√	
15		Pengumuman	√		√		√						*√
16		Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	*√
17		Telaah Staf		√	√	√	√	√	√	√	√	√	*√
18	Naskah Khusus	Pedoman	√		√								*√
19		Petunjuk Pelaksanaan	√		√								*√

No.	Jenis Naskah Dinas		Menteri	Wakil Menteri	JPT Madya	SAM	SKM	JPT Pratama	Pjbt Administrator	Pjbt Pengawas	JF	Pjbt Pelaksana	Satgas Non-eselon
20		Surat Rekomendasi	√	√	√	√	√	√	√	√			*√
21		Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	*√
22		Surat Peringatan	√	√	√			√	√	√			*√
23		Surat Teguran	√	√	√			√	√	√			*√
24		Sertifikat	√	√	√			√					
25		Piagam Penghargaan	√	√	√								
26		Notula Rapat		√	√	√	√	√	√	√	√	√	*√
27		Siaran Pers			√			√					

Keterangan:
* sepanjang mendapat mandat dari Menteri;

B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

a.n. Menteri Koperasi Sekretaris Kementerian, (tanda tangan) Nama Pejabat NIP
--

C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

a.n. Sekretaris Kementerian u.b. Kepala Biro Umum, (tanda tangan) Nama Pejabat NIP
--

D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Plt. Kepala Biro Umum, (tanda tangan) Nama Pejabat NIP
--

E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Plh. Kepala Biro Umum, (tanda tangan) Nama Pejabat NIP
--

Catatan: untuk u.b., Plt., dan Plh disesuaikan nama unit kerjanya (biro umum)

MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

FERRY JOKO YULIANTONO