



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.525, 2022

KEMENDAG. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, perlu mengatur kembali pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 62/M-DAG/PER/8/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perdagangan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum di bidang kearsipan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Perdagangan;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 19);
7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 99 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Arsip Fasilitatif Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia 2017 Nomor 1906);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip Substantif Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 246);
9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 81 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 61 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 81 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1187);

10. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 732);
12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 29 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 492);

MEMUTUSKAN:

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

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 lingkungan Kementerian Perdagangan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
4. 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.

5. Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Perdagangan yang selanjutnya disebut Unit Organisasi adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan-Badan.
6. Unit Kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan yang selanjutnya disebut Unit Kerja adalah Biro, Pusat, Inspektorat, Direktorat, Balai, dan Perwakilan Perdagangan Republik Indonesia di Luar Negeri.
7. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
8. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Logo adalah lambang atau simbol yang terdiri atas gambar dan tulisan yang merupakan identitas resmi kementerian.
10. Cap Dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku yang dibubuhkan pada ruang tandatangan.
11. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan, dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
12. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
13. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disebut SRIKANDI 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.
14. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak

dipercaya, yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.

15. 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.
16. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.

Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas merupakan acuan dalam penyusunan kebijakan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- (2) Ruang lingkup Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
 - b. pembuatan Naskah Dinas;
 - c. pengamanan Naskah Dinas;
 - d. pejabat penandatanganan Naskah Dinas; dan
 - e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1
Umum

Pasal 4

Naskah Dinas Arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

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

Paragraf 2
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Jenis Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 6

Pembentukan dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis mengenai pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 8

- (1) Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsideran;
 - 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 9

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan tertinggi.
- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 11

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, susunan, bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 12

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh pejabat Kementerian Perdagangan.

Pasal 13

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) yaitu pimpinan tertinggi atau pejabat lain yang menerima pelimpahan wewenang.

Pasal 14

- (1) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 4

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 15

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c disusun dalam bentuk surat perintah atau surat tugas.
- (2) Surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah atau diberi tugas.
- (3) Surat perintah dan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat hal yang harus dilakukan oleh bawahan atau pejabat lain yang diperintah atau diberi tugas.

Pasal 16

Surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 17

- (1) Susunan dan bentuk surat perintah dan surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah dan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 18

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

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

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 19

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a meliputi:

- a. nota dinas;
- b. disposisi; dan
- c. surat undangan internal.

Pasal 20

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 21

- (1) Susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 22

Dalam penyusunan nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 harus memperhatikan ketentuan:

- a. nota dinas tidak dibubuhi Cap Dinas; dan
- b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi, dan tahun.

Pasal 23

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk dan ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat pemerintah kepada pejabat pemerintah dengan jenjang jabatan di bawahnya.
- (3) Ketentuan mengenai contoh disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat atau pegawai di lingkungan Kementerian Perdagangan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu yang dapat berupa rapat, upacara, atau forum grup diskusi.

- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 25

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 26

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 27

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 Keempat
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1
Umum

Pasal 28

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan; dan
- h. telaah staf.

Paragraf 2
Surat Perjanjian

Pasal 29

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama mengenai 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 kerjasama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun

daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerjasama, atau bentuk lain.

- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 31

- (1) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 iktikad baik.

Pasal 33

Penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian atau nota diplomatik, dan cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional

dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perjanjian internasional.

Paragraf 3

Surat Kuasa

Pasal 34

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum, kelompok orang, perseorangan, atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi penandatanganan perjanjian internasional merupakan surat yang dikeluarkan oleh Presiden atau Menteri yang memberikan kuasa kepada satu pejabat/badan hukum atau beberapa pejabat/badan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 4

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) dapat disertai lampiran.

Pasal 37

- (1) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 5

Surat Keterangan

Pasal 38

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau mengenai seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 39

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 6
Surat Pengantar

Pasal 40

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 41

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 7
Pengumuman

Pasal 42

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, perseorangan, atau lembaga.

- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 43

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 8

Laporan

Pasal 44

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

Pasal 45

- (1) Wewenang pembuatan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dilakukan oleh pejabat atau staf yang diberi tugas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat atau staf yang disertai tugas.

Pasal 46

- (1) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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 9

Telaah Staf

Pasal 47

Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf h merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan.

Pasal 48

- (1) Susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 49

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, perlu 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 50

- (1) Pembuatan Naskah Dinas 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 51

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. SRIKANDI; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 52

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 memuat unsur sebagai berikut:

- a. Lambang Negara atau Logo;
- 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; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kedua

Lambang Negara atau Logo

Paragraf 1

Umum

Pasal 53

- (1) Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Kementerian Perdagangan.

Paragraf 2

Penggunaan Lambang Negara

Pasal 54

Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan Wakil Menteri.

Pasal 55

- (1) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama Menteri.

- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat 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 56

Dalam hal terdapat kerja sama yang dilakukan antara Kementerian Perdagangan dan kementerian atau lembaga lain di lingkungan pemerintah, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara.

Paragraf 3

Penggunaan Logo

Pasal 57

- (1) Kementerian Perdagangan memiliki Logo sebagai identitas lembaga.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat berwenang selain pimpinan tertinggi pada Kementerian Perdagangan.
- (3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

Pasal 58

Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral antara Kementerian Perdagangan dengan kementerian, lembaga, pemerintah daerah provinsi, atau pemerintah daerah kabupaten/kota, Logo yang dimiliki Kementerian Perdagangan, kementerian, lembaga, pemerintah daerah provinsi, atau pemerintah daerah kabupaten/kota diletakkan di atas map naskah perjanjian dan/atau naskah perjanjian.

Bagian Ketiga
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 59

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor;
 - c. inisial Unit Kerja; dan
 - d. tahun terbit.

Pasal 60

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor;
 - c. inisial Unit Kerja; dan
 - d. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor;
 - d. inisial Unit Kerja; dan
 - e. tahun terbit.

Pasal 61

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

Pasal 62

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 sampai dengan Pasal 61 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Paragraf 1

Umum

Pasal 63

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

Paragraf 2

Kertas

Pasal 64

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan 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) meliputi:
 - a. gramatur paling sedikit 70 gram/m² (tujuh puluh gram per meter persegi);
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 mN (tiga ratus lima puluh milinewton);
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 dua koma delapan belas) metode MIT;
 - d. *power of hydrogen* (pH) pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);

- e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 mol asam/kg (nol koma empat mol asam per kilogram); dan
- f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 65

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *houtvrij schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 gram/m² (tujuh puluh gram per meter persegi).

Pasal 66

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Paragraf 3

Amplop

Pasal 67

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Kementerian Perdagangan.

Pasal 68

- (1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara atau Logo, nama Kementerian Perdagangan atau jabatan, serta alamat Kementerian Perdagangan.

- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.

Pasal 69

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

Paragraf 4

Tinta

Pasal 70

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan 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 71

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

Pasal 72

- (1) Jenis dan ukuran huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas yaitu *PT Sans Narrow*.
- (2) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).

- (3) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 73

- (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 disudut 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.

Bagian Keenam

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 74

- (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 dibawah kop; dan
 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima sentimeter) dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 cm (tiga sentimeter) dari tepi kiri kertas; dan

- d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) dari tepi kanan kertas.

Bagian Ketujuh

Nomor Halaman

Pasal 75

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Letak nomor halaman dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung “-“ sebelum dan sesudah nomor kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Bagian Kedelapan

Tembusan

Pasal 76

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa 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 77

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

Pasal 78

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

Bagian Kesepuluh
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Paragraf 1

Umum

Pasal 79

Tanda tangan, paraf, dan Cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 2

Tanda Tangan

Pasal 80

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan 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 (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 81

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 82

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 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 penandatanganan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 83

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *Quick Response (QR Code)* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;

- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan melalui SRIKANDI, media daring, atau media luring; dan
- d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

Paragraf 3

Paraf

Pasal 84

- (1) Konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang dibawahnya sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 85

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

Pasal 86

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri atas beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 87

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan atau setelah nama jabatan penandatanganan; dan
- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat dibawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada disebelah kiri atau sebelum nama jabatan penandatanganan.

Pasal 88

- (1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar Unit Kerja, pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (2) Letak paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di sebelah kanan atau setelah nama jabatan penandatanganan.

Paragraf 4

Cap

Pasal 89

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

Pasal 90

Cap dinas terdiri atas:

- a. cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas;
- b. cap kementerian yang memuat Lambang Negara atau Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
- c. cap unit yang memuat nama Unit Organisasi.

Pasal 91

Bentuk dan ukuran cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 92

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

Bagian Kesebelas

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 93

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

Pasal 94

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

Pasal 95

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

Pasal 96

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

Pasal 97

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

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 98

Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c 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 (*security printing*); dan
 3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 99

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, SRIKANDI harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98.

Bagian Kedua

Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 100

Klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf a ditentukan dengan kategori:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa atau terbuka.

Pasal 101

- (1) Penentuan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
- (2) Penentuan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat 2 (dua) tingkat klasifikasi Naskah Dinas.

Pasal 102

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf a, huruf b, dan huruf c, hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi Kementerian Perdagangan dan/atau pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas dengan klasifikasi biasa atau terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf d, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Ketiga
Perlakuan terhadap Naskah Dinas
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Paragraf 1

Umum

Pasal 103

- (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 sangat rahasia dan rahasia, dapat menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 104

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

Paragraf 2

Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 105

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf b angka 1 diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode "SR" dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode "R" dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode "T" dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa atau terbuka diberikan kode "B" dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 3

Pemberian Nomor Seri Pengaman (*Security Printing*)

Pasal 106

- (1) Pemberian nomor seri pengaman (*security printing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf b angka 2 pada Naskah Dinas bertujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman (*security printing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 107

Penggunaan nomor seri pengaman (*security printing*) pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks*;
- b. *rosettes*;
- c. *guilloche*;
- c. *filterimage*;
- e. *anticopy*;
- f. *microtext*;
- a. *linewidth modulation*;
- b. *reliefmotif*;
- i. *Invisibleink*; atau
- j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 108

Ketentuan mengenai metode nomor seri pengaman (*security printing*) pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Pembuatan dan Pengawasan
Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 109

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf b angka 3 dilakukan oleh Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan.

Pasal 110

Pembuatan nomor seri pengaman (*security printing*) dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 111

- (1) Pejabat penanda tangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d ditetapkan oleh setiap Unit Organisasi.
- (2) Setiap Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan batasan kewenangan pejabat penanda tangan seluruh jenis Naskah Dinas pada jenjang jabatan.
- (3) Ketentuan mengenai contoh susunan dan bentuk batasan kewenangan penanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 112

- (1) Menteri dapat memberikan mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya untuk menandatangani Naskah Dinas, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penggunaan mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
- a. atas nama (a.n.);
 - b. untuk beliau (u.b.);
 - c. pelaksana tugas (plt.); atau
 - d. pelaksana harian (plh.).

Pasal 113

- (1) Penggunaan “atas nama (a.n.)” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 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 (a.n.)” 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 114

- (1) Penggunaan “untuk beliau (u.b.)” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau (u.b.)” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama (a.n.)”.

Pasal 115

- (1) Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau (u.b.)” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau (u.b.)” meliputi:

- a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
- b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti yaitu pelaksana tugas atau pelaksana harian; dan
- d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 116

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas (plt.)” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2) huruf c dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas (plt.)” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas (plt.)” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 117

- (1) Penggunaan “pelaksana harian (plh.)” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2) huruf d dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian (plh.)” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

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

Pasal 118

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan Mandat berupa “atas nama (a.n.)”, “untuk beliau (u.b.)”, “pelaksana tugas (plt.)” dan “pelaksana harian (plh.)” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 sampai dengan Pasal 117 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 119

Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e dilakukan melalui kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Paragraf 1

Umum

Pasal 120

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 huruf a terdiri atas:
 - a. pengendalian Naskah Dinas masuk pada media rekam kertas; dan
 - b. pengendalian Naskah Dinas masuk pada media rekam elektronik.

- (2) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prinsip:
- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan dan/atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
 - b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan; 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 121

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Pasal 122

Tahap penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf a, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan, yaitu:

- a. sangat rahasia (SR);
- b. rahasia (R);
- c. terbatas (T); atau
- d. biasa atau terbuka (B).

Pasal 123

- (1) Tahap pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf b yaitu pencatatan Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk;
 - b. kartu kendali; atau
 - c. takah.
- (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 124

Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), dan biasa atau terbuka (B) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf c disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.

Pasal 125

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.

- (2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.
- (3) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi mengenai:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. Unit Kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.

Paragraf 3

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

Pasal 126

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf b menggunakan SRIKANDI.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 127

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan Kementerian Perdagangan melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit

Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam SRIKANDI.

- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan menggunakan tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1

Umum

Pasal 128

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf b terdiri atas:
 - a. pengendalian Naskah Dinas keluar pada media rekam kertas; dan
 - b. pengendalian Naskah Dinas keluar pada media rekam elektronik.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prinsip:
 - 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; dan
 5. lampiran jika ada.

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Kertas

Pasal 129

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui tahapan:

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

Pasal 130

- (1) Pada tahap pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 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) berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar;
 - b. kartu kendali; atau
 - c. takah.
- (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 131

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 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 keamanannya sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

Pasal 132

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 huruf c dilakukan 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 sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan 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 “untuk perhatian (u.p.)” diikuti nama jabatan yang menindak lanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 133

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 huruf d dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 3
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 134

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf b dengan media rekam elektronik menggunakan SRIKANDI.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 135

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 62/M-DAG/PER/8/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1183), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 136

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2022.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Mei 2022

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD LUTFI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Mei 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31 TAHUN 2022
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERDAGANGAN

TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERDAGANGAN

I. JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

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

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas:

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

a. Peraturan Perundangan-undangan

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, bahwa Peraturan Menteri termasuk salah satu jenis Peraturan Perundang-undangan. Peraturan Menteri adalah jenis peraturan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan.

Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas tidak berlaku terhadap Peraturan Perundang Undangan. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dilakukan sesuai dengan Teknik penyusunan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Undang

Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

b. Instruksi

Susunan dan bentuk Instruksi

1) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- a) kop instruksi yang ditandatangani Menteri Perdagangan atau atas nama Menteri Perdagangan menggunakan apital negara yang disertai nama Kementerian Perdagangan dengan huruf apital secara simetris;
- b) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf apital secara simetris;
- c) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- a) Kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- b) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

4) Kaki

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

- a) Tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik, maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tandatangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
- d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Susunan dan bentuk Instruksi

The diagram shows a sample Indonesian Instruction (Instruksi) form with callouts explaining its components:

- Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak**: Points to the Garuda Pancasila logo and the title "MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA".
- Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital**: Points to the title "INSTRUKSI" and the subject line "TENTANG".
- Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin**: Points to the numbering "NOMOR ... TAHUN ...".
- Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya instruksi**: Points to the "DENGAN RANGKA" section.
- Daftar pejabat yang menerima instruksi**: Points to the "Kepada" list of recipients.
- Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan**: Points to the "Untuk" section with numbered items KESATU, KEDUA, and KETIGA.
- Kota sesuai dengan lembaga dan tanggal penandatanganan**: Points to the "Dikeluarkan di" and "pada tanggal" fields.
- Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital**: Points to the signature line "MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA, NAMA LENGKAP".

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

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

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
dan seterusnya.

Dikeluarkan di
pada tanggal

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

c. Surat Dinas

Susunan dan bentuk Surat Edaran

1) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- a) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d) Peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;

- e) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
 - f) Penutup.
- 3) Kaki
- Bagian kaki surat edaran ditempatkan disebelah kanan yang terdiri dari:
- a) tempat dan tanggal penetapan;
 - b) nama jabatan pejabat penandatangan, yang ditulis dengan huruf apital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat penandatangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tandatangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
 - d) nama lengkap pejabat penandatangan, yang ditulis dengan huruf apital; dan
 - e) Cap Dinas.

Contoh Format Surat Edaran

The diagram shows a sample format for a government decree letter (Surat Edaran) from the Ministry of Trade of the Republic of Indonesia. The letter is enclosed in a rectangular box. At the top center is the Garuda Pancasila emblem. Below it, the text reads 'MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA'. The recipient list is labeled 'Yth.' and includes three numbered items. The title of the decree is centered and reads 'SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG ...'. The main body of the letter consists of six numbered sections: 1. Latar Belakang, 2. Maksud dan Tujuan, 3. Ruang Lingkup, 4. Dasar, 5. Isi Edaran, and 6. Penutup. Below the main body, there is a section for 'Ditetapkan di ... pada tanggal ...' followed by the signature line: 'MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan, NAMA LENGKAP'. At the bottom left, there is a section for 'Tembusan.' with three numbered items. To the right of the letter box, there are ten callout boxes with lines pointing to specific parts of the letter, providing explanations for each part.

Lambang negara/logo lembaga dan nama jabatan/nama lembaga yang telah dicetak kop lembaga

Daftar pejabat yang menerima SE.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.

Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital.

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE.

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE.

Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak.

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital.

Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran.

Contoh Format Surat Edaran yang ditandatangani oleh selain Pejabat Negara

Yth. 1.
 2.
 3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN
TENTANG

1. Latar Belakang

2. Maksud dan Tujuan

3. Ruang Lingkup

4. Dasar

5. Isi Edaran

6. Penutup

Ditetapkan di
 pada tanggal

SEKRETARIS JENDERAL,
 Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP

Tembusan:
 1.
 2.
 dan seterusnya

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

Daftar pejabat yang menerima SE.Daftar

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Judul SE yang ditulis dengan huruf

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya

Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap

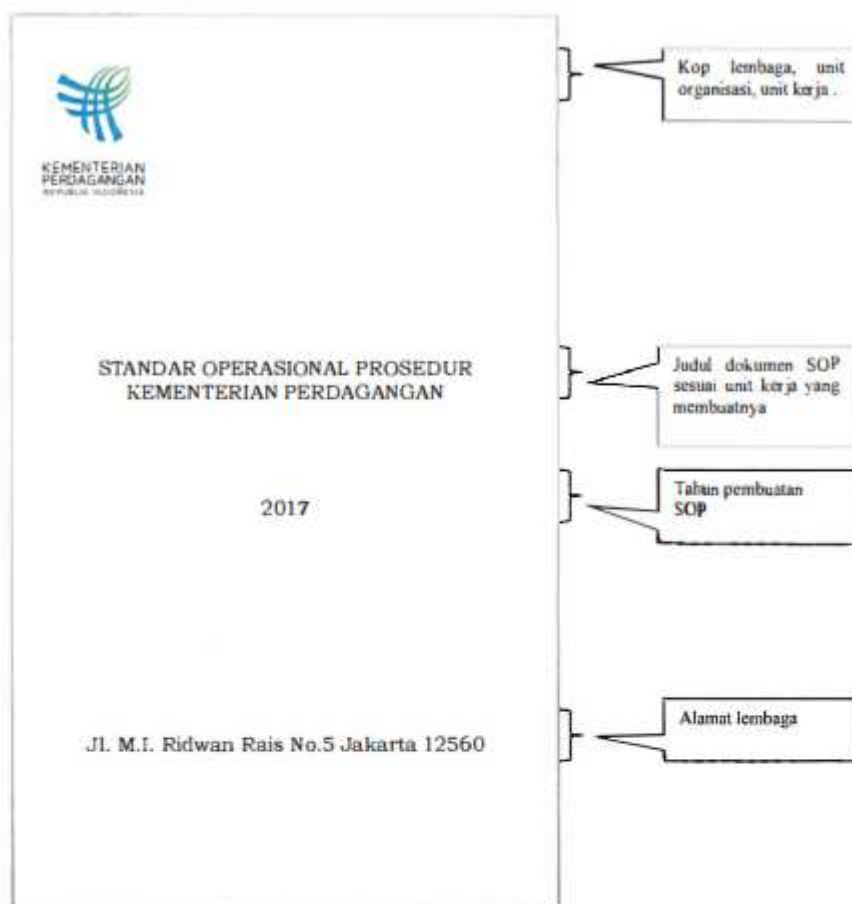
Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan.K

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis

Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat

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

Berikut adalah contoh halaman judul sebuah SOP



b) Keputusan Pimpinan

Karena Standar operasional prosedur administrasi pemerintah merupakan pedoman bagi setiap pegawai, harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan pimpinan tentang penetapan Standar operasional prosedur administrasi pemerintah.

c) Daftar isi Standar operasional prosedur administrasi pemerintah

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

tertentu dari Standar operasional prosedur administrasi pemerintahterkait.

d) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah manual, SOP memuat penjelasan mengenai bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

1. Ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
2. Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

e) Bagian identitas

Bagian identitas dari prosedur dalam standar operasional prosedur administrasi pemerintah dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Logo instansi dan nomenklatur Unit Kerja pembuat
2. Nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.
3. Tanggal pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh pejabat yang berwenang di Unit Kerja
4. Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan
5. Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada Unit Kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi.
6. Judul SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
7. Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya

8. Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
9. Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi Ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana Ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.
10. Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
11. Peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP.
12. Pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya,

dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

 KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIS JENDERAL		NOMOR SOP : MOT-10.01.CFM.01.SOP.01.1K.01 (SU-DAG 0)
		TGL. PENYUATAN :
		TGL. REVISI :
		TGL. EFEKTIF :
		DISAHKAN OLEH : KEPALA BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN SUOH RAHMANSYAH
		NAMA SOP : JAMUAN SEKRETARIS JENDERAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2011 tentang Keprosesiran; Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri; Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2006 tentang Sistem dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan; Regulasi Pemerintah Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2002 Tentang Keterserapan Produk Masyarakat Tera Tempak, Tera Usakata dan Tera Penghematan; Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 384/OAS/PER/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan. 		
KETERANGAN	PERILAIAN/PERLENGKAPAN	
MOT-10.01.CFM.01.SOP.01 PELAKSANAAN KEGIATAN KEPROSESIRAN DAN PERALIHAN DIMAS KEMENTERIAN		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<small>(Jika SOP ini telah disetujui, setiap bagian akan menggunakan simbol yang sesuai dengan simbol yang tertera pada setiap bagian)</small>		

Contoh Bagian Identitas

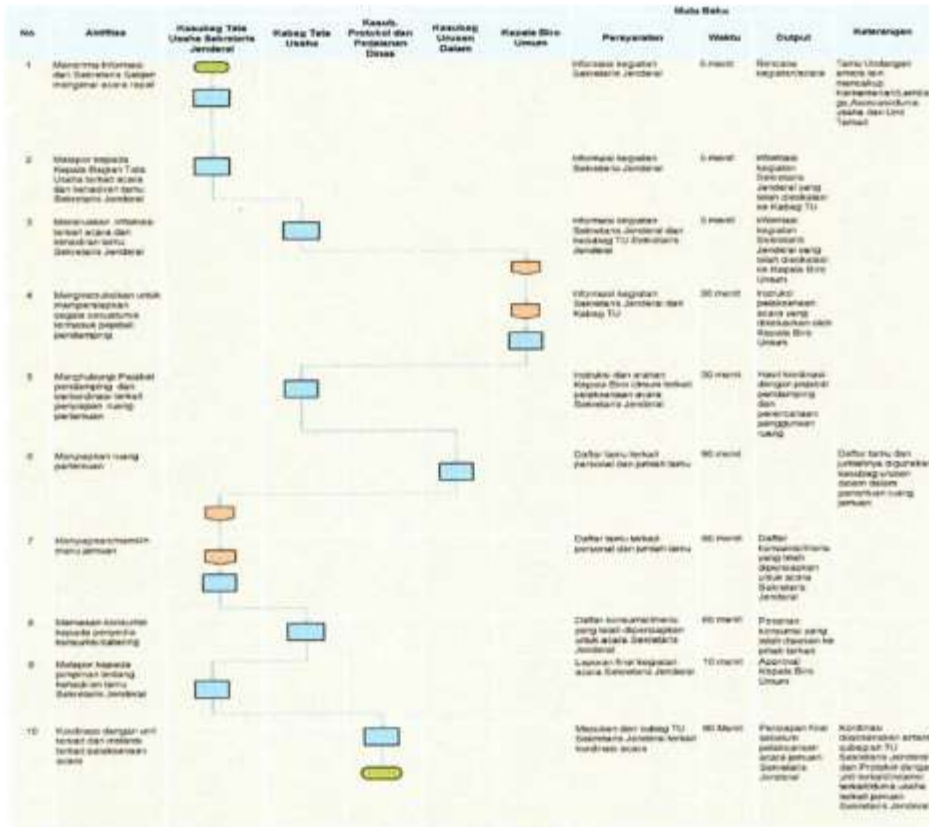
f) Bagian Flowchart

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

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

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

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



contoh Bagian Flowchart

g) Bagian pendukung

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

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

a. Susunan dan bentuk Keputusan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a) kop keputusan yang ditandatangani Menteri Perdagangan atau atas nama Menteri Perdagangan menggunakan Lambang Negara, yang disertai dengan nama Jabatan Menteri

Perdagangan Republik Indonesia yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- b) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Perdagangan dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama Lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) **Konsiderans**

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

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

3) **Diktum**

Bagian diktum keputusan terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan ditepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

c) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

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

5) Kaki

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


- a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan tandatangan elektronik maka penempatan tandatangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tandatangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

b. Pengabsahan


- 1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggungjawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penandatanganan.

- 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan dan Cap Dinas lembaga.
- c. Distribusi
Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- d. Hal yang perlu diperhatikan
Naskah asli dan Salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Contoh Format Keputusan
(Ditandatangani oleh Pimpinan Tertinggi Kementerian)

 <p>MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG</p> <p>MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Menimbang: a. bahwa b. bahwa</p> <p>Mengingat: 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan: KEPUTUSANTENTANG</p> <p>KESATU: KEDUA: KETIGA:</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di..... pada tanggal.....</p> <p style="text-align: center;">MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p> <p>SALINAN Keputusan Menteri ini disampaikan kepada: 1. 2.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul keputusan ditulis dalam huruf kapital.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan perlu ditetapkannya keputusan.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.</div>
---	---

Contoh Format Keputusan
(Ditandatangani oleh Selain Pimpinan Tertinggi Kementerian)

		KEMENTERIAN PERDAGANGAN SEKRETARIAT JENDERAL <small>Jalan M.H. Thamrin No.1 Jakarta 10150 Telp. (021) 20151111 - 20151112 Fax. (021) 20151111 www.kemendag.go.id</small>	
		KEPUTUSAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Contoh logo instansi dan nama unit yang telah dicetak. </div>
		NAMA JABATAN.....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin. </div>
Menimbang:	a. bahwa b. bahwa		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Judul keputusan ditulis dalam huruf kapital. </div>
Mengingat:	1. 2.		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Memuat alasan perlu ditetapkannya keputusan. </div>
		MEMUTUSKAN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan. </div>
Menetapkan:	KEPUTUSAN TENTANG		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan. </div>
KESATU: KEDUA: KETIGA:	Mengangkat..... Menugaskan.....		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan. </div>
		Ditetapkan di..... pada tanggal..... SEKRETARIS JENDERAL, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital. </div>
		SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada: 1. 2.	

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)

a. Susunan dan bentuk Surat Tugas

1) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

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

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


3) Kaki

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

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

- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e) Cap Dinas.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perintah/Surat Tugas



**KEMENTERIAN PERDAGANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan M.H. Thamrin No. 1, Jakarta 10150
Telp. (021) 2200-1000, 2200-1001 Fax. (021) 2200-1002
www.kemendag.go.id

NOMOR .../.../ST/.../....

Menimbang: a. bahwa;

b. bahwa;

Dasar: 1.;

2.;

Memberi Tugas

Kepada: 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya.

Untuk: 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap

Logo dan nama lembaga yang telah dicetak.

Penomoran terdiri dari nomor naskah, kode unit kerja, inisial jenis naskah, bulan dan tahun terbit

Memuat peraturan/dasar ditetapkan surat perintah.

Daftar pejabat yang menerima perintah.

Memuat substansi arahan yang diperintahkan.

Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penandatanganan.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

B. Naskah Dinas Korespondensi**1. Naskah Dinas Korespondensi Intern****a. Nota Dinas****1) Susunan dan bentuk Nota Dinas****a) Kepala**

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

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

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

b. Disposisi

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

Contoh Lembar Disposisi

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

c. Surat Undangan Internal

Susunan dan bentuk Surat Undangan Internal

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik, penempatan Tanda Tangan Elektronik

Contoh Susunan dan bentuk Lampiran Surat Undangan Internal

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,
(Tanda tangan)
Nama Lengkap

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

Susunan dan bentuk surat dinas

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- a) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi Lembaga menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama Lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi Lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan Logo, yang disertai nama Lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- d) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e) kata Yth., yang ditulis dibawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- f) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

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

- a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik, penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;

- c) nama lengkap pejabat/penandatangan, yang ditulis dengan huruf aw apitaltal;
- d) stempel/Cap Dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Contoh Format Surat Dinas Untuk Pejabat Negara

The diagram shows a template for a government letter (Surat Dinas) with several callout boxes explaining its components:

- Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak:** Points to the Garuda Pancasila emblem and the text "MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA".
- Tempat dan tanggal pembuatan surat:** Points to the header information: "Nomor : .../.../SD/.../... (tempat)..., ...(tgl.,bln.,thn)", "Sifat :", "Lampiran :", and "Hal :".
- Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri:** Points to the recipient information: "Yth.", followed by several lines of dotted lines.
- Isi surat:** Points to the main body of the letter, which includes:
 - (alinea pembuka)
 -(alinea isi).....
 -(alinea penutup).....
- Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital:** Points to the signature area: "NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP".

At the bottom left, there is a section for "Tembusan:" followed by a numbered list (1-5) of recipient names, each followed by a line of dotted lines.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Dinas Untuk Non pejabat Negara

The diagram shows a template for a government letter (Surat Dinas) for non-officials. It includes a header with the logo of the Ministry of Trade and the text 'KEMENTERIAN PERDAGANGAN SEKRETARIAT JENDERAL'. The main body contains fields for 'Nomor', 'Sifat', 'Lampiran', and 'Hal', followed by 'Yth.' and three paragraphs labeled '(alinea pembuka)', '(alinea isi)', and '(alinea Penutup)'. The signature area includes 'Nama Jabatan', '(tanda tangan dan cap dinas)', and 'Nama Lengkap'. A 'Tembusan:' section lists three recipients. Callouts on the right identify: 1) 'Kop Surat (nama unit organisasi/ unit kerja dan alamat lengkap yang telah dicetak.)' pointing to the header; 2) 'Tempat dan tanggal pembuatan surat.' pointing to the header fields; 3) 'Isi surat' pointing to the three paragraphs; and 4) 'Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital' pointing to the signature area.

KEMENTERIAN PERDAGANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan KH. Wahid Hasyim No. 111 Jakarta 10111
Telp. 021-2190640, 021-7094111 & 021-7094112
www.kemendag.go.id

Nomor : .../SD/.../... (tempat),... (tgl., bln., thn)
Sifat :
Lampiran :
Hal : ...

Yth.
.....
.....

..... (alinea pembuka)

..... (alinea isi)

..... (alinea Penutup)

Nama Jabatan,
(tanda tangan dan cap dinas)
Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3.

Kop Surat (nama unit organisasi/ unit kerja dan alamat lengkap yang telah dicetak.)

Tempat dan tanggal pembuatan surat.

Isi surat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

b. Surat Undangan Ekstern

Susunan dan bentuk Surat Undangan Ekstern

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri atas:


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

3) Kaki

Bagian kaki surat undangan ekstern terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

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

Contoh Format Surat Undangan Ekstern

 <p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p><small>Jalan Sisinga No. 101 Jakarta 10110 Telp. (021) 20150000 - 20150001 Fax. (021) 20150002 www.kemendag.go.id</small></p>	<p>Kop Surat (nama unit organisasi/ unit kerja dan alamat lengkap yang telah dicetak.</p>
<p>Nomor : .../.../UND/.../... (tempat),...(tgl., bln., thn) Sifat : Lampiran : Hal : Undangan</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat.</p>
<p>Yth. (alinea pembuka dan alinea isi)</p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak dapat dibuat pada daftarlampiran.</p>
<p>pada hari/tanggal : waktu : pukul tempat : acara :</p>	
<p>.....(alinea Penutup).....</p>	
<p style="text-align: right;">Nama Jabatan, (tanda tangan dan cap Jabatan) Nama Lengkap</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>	

Contoh Format Lampiran Surat Undangan Ekstern

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

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

Contoh Format Kartu Undangan



MENTERI PERDAGANGAN

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara
.....
.....
.....

hari / (tanggal) pukul WIB
bertempat di

<ul style="list-style-type: none">• Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa• Konfirmasi:	<p>Pakaian :</p> <p>Laki-laki :</p> <p>Perempuan :</p> <p>TNI/Polri :</p>
--	---

3. Naskah Dinas khusus

a. Surat Perjanjian

1) Perjanjian Dalam Negeri

Susunan dan bentuk Perjanjian Dalam Negeri

a) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

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


b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

Contoh Format Surat Perjanjian Antar Lembaga
Dalam Negeri Untuk Pejabat Negara

 PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA DAN TENTANG NOMOR .../.../MoU/.../.... NOMOR	Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian.
<p>Pada hari ini,tanggal,bulan, tahun, bertempat di....., yang bertanda tangan dibawah ini</p> <ol style="list-style-type: none">1., selanjutnya disebut pihak I2., selanjutnya disebut pihak II <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p>	Fenomorasi yang berurutan dalam satu tahun takwin
Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA	Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian.
Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA	Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal- pasal.
Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN	
Pasal 4 PEMBIAYAAN	

Fasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Fasal 6
LAIN-LAIN

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

Fasal 7
PENUTUP

Nama Institusi
Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama

Nama Institusi
Nama Jabatan
Tanda Tangan
Nama

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

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

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6
LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Yang termasuk *force majeure* adalah

- a. bencana alam;
- b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
- c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi	Nama Institusi
Nama Jabatan	Nama Jabatan
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama	Nama

2) Perjanjian Internasional

Susunan dan bentuk Perjanjian Internasional

a) Kepala

Bagian Kepala terdiri atas:

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

b) Batang Tubuh

Bagian Batang Tubuh terdiri atas:

- (1) Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional atau *Memorandum of Understanding (MoU)*;
- (2) Keinginan para pihak;
- (3) Pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;
- (4) Rujukan terhadap surat minat atau surat kehendak;
- (5) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
- (6) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki terdiri atas:

- (1) Nama jabatan pejabat penandatangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan dan nama pejabat penandatangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;
- (2) tempat dan tanggal penandatangan perjanjian internasional;
- (3) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan
- (4) segel asli.

Contoh Format Kesepakatan Awal (*Letter Of Intent*)

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

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

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

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

Do hereby declare our intention to
.....
.....
.....
.....

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

Done in duplicate at on this day of

In the year in Indonesian, and English languages.

For Ministry Of Trade of The Republic of Indonesia For

Contoh Format Memorandum Of Understanding

Lambang Negara
masing-masing pihak

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
MINISTRY OF TRADE
REPUBLIC OF INDONESIA
AND
.....
CONCERNING
.....

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

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

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

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

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

Article 1
Objective and Scope of Cooperation
.....

Other areas agreed upon by the Parties

Article 2
Funding
.....

Article 3
Technical Arrangement
.....

Article 4
Working Group

a.
b.
c.

Article 5
Settlement of Disputes

.....
.....

Article 6
Amendment

.....
.....

Article 7
Entry into Force, Duration and Termination

a.
b.

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

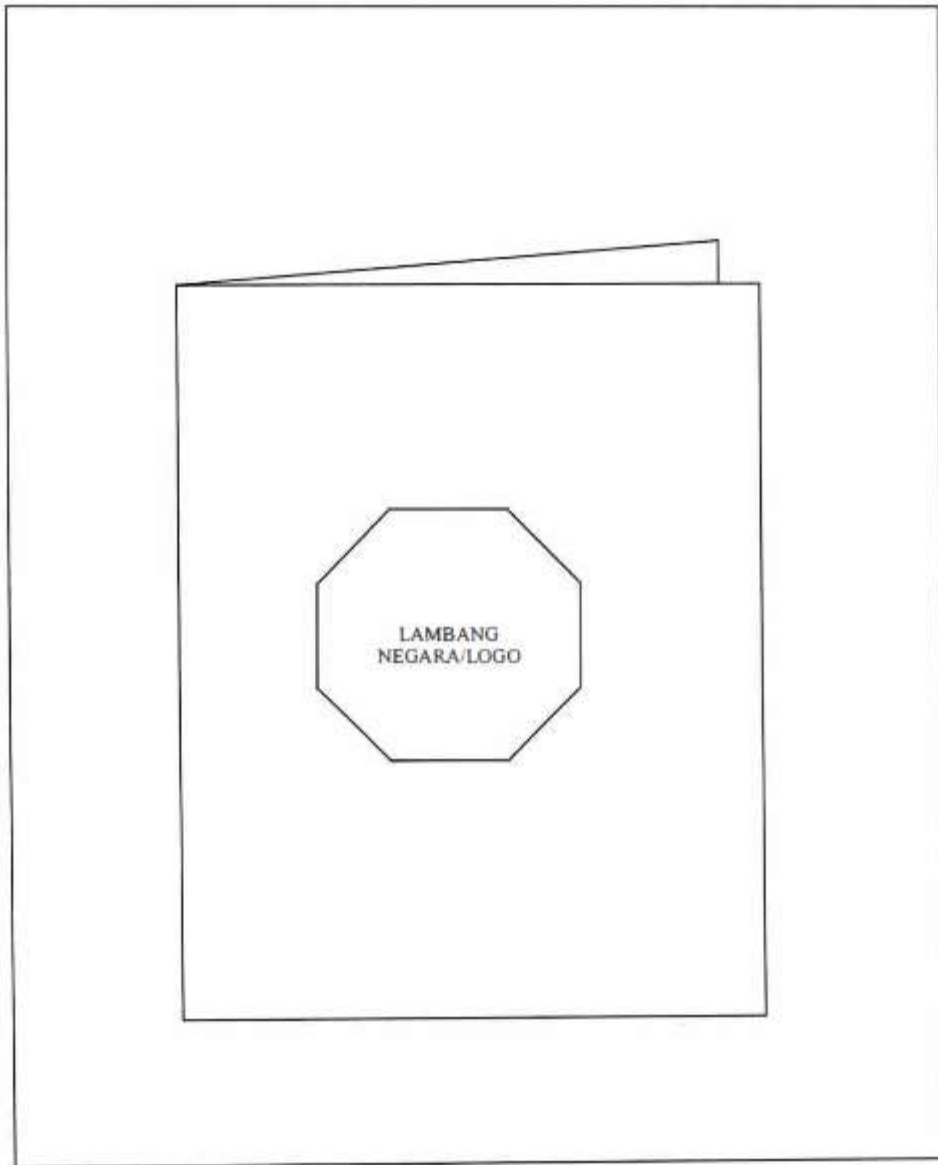
done in duplicate in on this day of in the year of and one in Indonesia, and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR.....

REPUBLIC OF INDONESIA

.....

Contoh Format Map Untuk Naskah Dinas Perjanjian



b. Surat Kuasa

Susunan dan bentuk Surat Kuasa

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

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

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasaka

3) Kaki

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

Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa

The diagram shows a sample form for a Power of Attorney (Surat Kuasa). At the top center is the Garuda Pancasila logo. Below it, the text reads "SURAT KUASA" and "NOMOR". The form is divided into sections for the principal (Yang bertanda tangan dibawah ini), the grantee (memberi kuasa kepada), and the purpose (untuk). It also includes fields for the date and location (Jakarta,) and the names and NIP of both the grantee and the grantor. On the right side, five callout boxes provide details: 1. Logo and page name. 2. Numbering format (draft number, unit code, initials, month, year). 3. Identity of the grantor. 4. Statement of authority. 5. City name.

Logo dan nama halaman yang telah dicetak

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

Memuat identitas yang memberi kuasa.

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

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penanda tangan.

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini,
nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada
nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,
Penerima Kuasa, Tanda Tangan Tangan Nama Lengkap NIP
Pemberi Kuasa Materai dan Tanda Nama Lengkap NIP

Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa
untuk Penandatanganan MoU



MENTERI PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR 21/M-DAG/SK/02/2017

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

Nama Pejabat

Jabatan

Untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, terkait
dengan

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

Sebagai bukti, surat kuasaini saya tandatangani dan saya bubuhi materai di
Jakarta pada tanggal..... bulan..... tahun.....

Tanda Tangan



Materai

Nama Menteri Perdagangan
Republik Indonesia

c. Berita Acara

Susunan dan bentuk Berita Acara

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

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

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

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

3) Kaki

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

Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara

Logo dan nama lembaga yang telah dicetak.

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

memuat identitas yang melaksanakan kegiatan.

memuat kegiatan yang dilaksanakan.

kota sesuai dengan alamat lembaga.

Tanda tangan para pihak dan para saksi.

Susunan dan bentuk Surat Keterangan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

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

b. judul surat keterangan; dan

c. nomor surat keterangan.


2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

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

Contoh Susunan dan bentuk Surat Keterangan Tentang Seseorang

	<p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p><small>Jalan Sisinga Raya No.11 Jakarta 10132 Telp. 021-2200000, 021-2200711, 021-2200000-021-2200000 www.kemendag.go.id</small></p>	<p>Logo dan nama lembaga yang telah dicetak.</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR .../.../KET/.../....</p>		<p>Penomoran terdiri dari Nomor naskah, kode unit kerja, inisial jenis naskah, bulan dan tahun terbit, inisial jenis</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : NIP : jabatan :</p>		<p>memuat identitas yang memberikan keterangan.</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan : dan seterusnya</p>		<p>memuat identitas yang diberi keterangan.</p>
<p>.....</p>		<p>memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.</p>
<p>Nama tempat, tanggal Pejabat Pembuat Keterangan Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap</p>		<p>kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandalangannya.</p>

Contoh Susunan dan bentuk Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa

Contoh Format Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa

The diagram illustrates the format of a 'Surat Keterangan' (Statement Letter) from the Ministry of Trade. It includes the following elements and callouts:

- Logo and Name of the Issuing Institution:** Located at the top left, featuring the logo of the Ministry of Trade and the text 'KEMENTERIAN PERDAGANGAN SEKRETARIAT JENDERAL'.
- Numbering:** The title 'SURAT KETERANGAN' is followed by a numbering format: 'NOMOR .../.../KET/.../...'. A callout explains that the numbering consists of the draft number, the work unit code, the initials of the draft type, the month, and the year of issuance.
- Signature Line:** The text 'Yang bertanda tangan di bawah ini,' is followed by fields for 'nama', 'NIP', and 'jabatan'.
- Statement Content:** The main body of the letter starts with 'dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal tahun jam.... telah terjadi hal/peristiwa:'. A callout notes that this section contains the identity and the explanation provided.
- Closing Statement:** The text 'Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya' is followed by fields for 'Nama tempat, tanggal', 'Pejabat Pembuat Keterangan', 'Tanda Tangan dan Cap Lembaga', and 'Nama Lengkap'. A callout indicates that this section contains information about the location, date, and the official responsible for the statement.
- Final Note:** A callout at the bottom right states that the format is consistent with the institution's address and the date of issuance.

e. Surat Pengantar

Susunan dan bentuk Surat Pengantar

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- a) kop surat pengantar;
- b) nomor;
- c) tanggal;

- d) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

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

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

simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;

- c) kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf secara simetris; dan
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf secara simetris di bawah tentang.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri atas:

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

3. Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan disebelah kanan, yang terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik, penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan sebagaimana contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) Cap Dinas

Contoh Susunan dan bentuk Pengumuman

Contoh Format Pengumuman

The diagram illustrates the format of a public notice (Pengumuman) from the Ministry of Trade, General Secretariat. It includes a header with the ministry logo and name, followed by the title 'PENGUMUMAN' and a numbered format 'NOMOR .../.../ PENG/.../....'. The main body contains a section titled 'TENTANG' followed by several lines of dotted text representing the notice's content. The footer includes fields for the date of issuance, the official name and position, the signature and stamp, and the full name. Callout boxes on the right provide detailed explanations for each part of the document.

Logo dan nama lembaga yang telah dicetak.

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

judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital.

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

kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

g. Laporan

Susunan dan bentuk Laporan

1) Kepala

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

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


3) Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan disebelah kanan bawah dan terdiri atas:

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

Contoh Susunan dan bentuk Laporan

Contoh Format laporan

	<p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN SEKRETARIAT JENDERAL</p>	<p>Logo dan nama lembaga yang telah dicetak.</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p>		<p>Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital.</p>
<p>A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar</p>		
<p>B. Kegiatan Yang Dilaksanakan</p>		
<p>C. Hasil Yang Dicapai</p>		<p>memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan.</p>
<p>D. Simpulan dan Saran</p>		
<p>E. Penutup</p>		
<p>Dibuat di pada tanggal</p>		
<p>Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap</p>		<p>kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap</p>

h. Telaah Staf

Susunan dan bentuk Telaah Staf

1) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

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

3) Kaki

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

- a) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik, penempatan Tanda Tangan

Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;

- c) nama lengkap; dan
- d) daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh Format Telaahan

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

II. PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

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

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

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

3. Logis dan Singkat

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

4. Pembakuan

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

B. Penomoran Naskah Dinas

1. Penomoran Naskah Dinas Arahan

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

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

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

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN
TENTAG

.....

Contoh Format penomoran Surat Edaran

SURAT EDARAN
NOMOR..... TAHUN

TENTANG

.....

Contoh format penomoran pedoman

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

b. Keputusan

Susunan penomoran Keputusan (Naskah Dinas Penetapan)

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

KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN

TENTANG

.....

c. Surat Tugas

Susunan penomoran surat tugas adalah sebagai berikut:

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

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

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

Keterangan:

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

2. Naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus

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

- a. agar mudah diingat baik oleh para pegawai/pejabat, maupun pihak luar dan dapat diketahui secara visual;
- b. Untuk mengetahui jumlah surat yang keluar dari unit pengirim/pencipta naskah dinas;
- c. Untuk mengetahui unit asal naskah dinas;
- d. Untuk digunakan sebagai referensi; dan
- e. Untuk memudahkan penataan dan penemuan Kembali surat Pemberian kode Unit Kerja dalam penomoran naskah dinas di

lingkungan Kementerian Perdagangan dilakukan sesuai dengan urutan Unit Kerja yang tercantum dalam struktur organisasi masing-masing Unit Kerja. Penomoran naskah dinas untuk naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus terdiri atas:

- 1) Kode klasifikasi
- 2) Nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) Inisial unit
- 4) Inisial jenis naskah dinas
- 5) Bulan (ditulis dalam dua digit)
- 6) Tahun terbit

Ketentuan penulisan nomor naskah dinas:

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

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

NO.	Nama Unit Kerja (Nomenklatur)	Nama Jabatan (Titulatur)
1.	Menteri Perdagangan Republik Indonesia <i>Ministry of Trade of the Republic of Indonesia</i>	Menteri Perdagangan <i>Ministry of Trade</i>
2.	Sekretariat Jenderal <i>Secretariate General</i>	Sekretaris Jenderal <i>Secretary General</i>
1.	Biro Perencanaan <i>Planning Bureau</i>	Kepala Biro Perencanaan <i>Head of Planning Bureau</i>
2.	Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia <i>Personal dan Organization Bureau</i>	Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia <i>Head of Personal and Organization Bureau</i>
3.	Biro Keuangan <i>Finance Bureau</i>	Kepala Biro Keuangan <i>Head of Finance Bureau</i>
4.	Biro Hukum <i>Legal Affairs Bureau</i>	Kepala Biro Hukum <i>Head of Legal Affairs Bureau</i>
5.	Biro Umum dan Layanan Pengadaan <i>General Affairs and Procurement Services Bureau</i>	Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan <i>Head of General Affairs and Procurement services Bureau</i>
6.	Biro Hubungan Masyarakat <i>Public Relation Bureau</i>	Kepala Biro Hubungan Masyarakat <i>Head of Public Relation Bureau</i>
7.	Biro Advokasi Perdagangan <i>Trade Advocacy Bureau</i>	Kepala Biro Advokasi Perdagangan <i>Head of Trade Advocacy Bureau</i>
8.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Perdagangan <i>Trade Apparatus Education and Training Center</i>	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Perdagangan <i>Head of Trade Apparatus Education and Training Center</i>
9.	Pusat Penanganan Isu Strategis <i>Strategic Issues Center</i>	Kepala Pusat Penanganan Isu Strategis <i>Head of Strategic Issues Center</i>
10.	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Perdagangan <i>Center for Trade functional Position Management</i>	Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Perdagangan <i>Head of Center for Trade Functional Position Management</i>
12.	Pusat Data dan Sistem Informasi <i>Data and Information System Center</i>	Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi <i>Head of Data and Information Center</i>
11.	Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Ekspor dan Jasa Perdagangan <i>Export and Trade Services Training Center</i>	Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Ekspor dan Jasa Perdagangan <i>Head of Export and Trade Services Training Center</i>
3.	Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri <i>Directorate General (DG) of Domestic Trade</i>	Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri <i>Director General (DG) of Domestic Trade</i>

NO.	Nama Unit Kerja (Nomenklatur)	Nama Jabatan (Titulatur)
	1. Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri <i>Secretariat of Directorate General (DG) of Domestic Trade</i>	Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri <i>Secretary of Directorate General (DG) of Domestic Trade</i>
	2. Direktorat Bina Usaha Perdagangan <i>Directorate of Business Development</i>	Direktur Bina Usaha Perdagangan <i>Director of Business Development</i>
	3. Direktorat Sarana Perdagangan dan Logistik <i>Directorate of Distribution Facilities and Logistic</i>	Direktur Sarana Perdagangan dan Logistik <i>Director of Distribution Facilities and Logistic</i>
	4. Direktorat Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting <i>Directorate of Staple Foods and Essential Goods</i>	Direktur Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting <i>Director of Staple Foods and Essential Goods</i>
	5. Direktorat Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri <i>Directorate of Domestic Proodus Use and Marketing</i>	Direktur Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri <i>Director of Domestic Proodus Use and Marketing</i>
	6. Direktorat Perdagangan Melalui Sistem Elektronik dan Perdagangan Jasa <i>Directorate of Trade Through Electronic Systems and Trade in Service</i>	Direktur Perdagangan Melalui Sistem Elektronik dan Perdagangan Jasa <i>Director of Trade Through Electronic Systems and Trade in Service</i>
4.	Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri <i>Directorate General (DG) of Foreign Trade</i>	Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri <i>Directorate General (DG) of Foreign Trade</i>
	1. Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri <i>Secretariat of Directorate General (DG) of Foreign Trade</i>	Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri <i>Secretary of Directorate General (DG) of Foreign Trade</i>
	2. Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan <i>Directorate of Agriculture and Forestry Product Export</i>	Direktur Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan <i>Director of Agriculture and Forestry Product Export</i>
	3. Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan <i>Directorate of Industrial and Mining Product Export</i>	Direktur Ekspor Produk Industri dan Pertambangan <i>Director of Industrial and Mining Product Export</i>
	4. Direktorat Impor <i>Directorate of Import</i>	Direktur Impor <i>Director of Import</i>
	5. Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor <i>Directorate of Export and Import Fasilitation</i>	Direktur Fasilitasi Ekspor dan Impor <i>Director of Export and Import Fasilitation</i>
	6. Direktorat Pengamanan Perdagangan <i>Directorate of Trade Defense</i>	Direktur Pengamanan Perdagangan <i>Director of Trade Defense</i>
5.	Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional <i>Directorate General (DG) of International Trade</i>	Direktur Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional <i>Director General (DG) of International Trade</i>

NO.	Nama Unit Kerja (Nomenklatur)	Nama Jabatan (Titulatur)
	<i>Negotiation</i>	<i>Negotiation</i>
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional <i>Secretariat of Directorate General (DG) of International Trade Negotiation</i>	Sekretaris Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional <i>Secretary of Directorate General (DG) of International Trade Negotiation</i>
2.	Direktorat Perundingan Organisasi Perdagangan Dunia <i>Directorate of World Organisation Negotiations</i>	Direktur Perundingan Organisasi Perdagangan Dunia <i>Director of World Organisation Negotiations</i>
3.	Direktorat Perundingan ASEAN <i>Directorate of ASEAN Negotiation</i>	Direktur Perundingan ASEAN <i>Director of ASEAN Negotiation</i>
4.	Direktorat Perundingan Antar Kawasan dan Organisasi Internasional <i>Directorate of Interregional Negotiations and International Organizations</i>	Direktur Perundingan Antar Kawasan dan Organisasi Internasional <i>Director of Interregional Negotiations and International Organizations</i>
5.	Direktorat Perundingan Bilateral <i>Directorate of Bilateral Negotiations</i>	Direktur Perundingan Bilateral <i>Director of Bilateral Negotiations</i>
6.	Direktorat Perundingan Perdagangan Jasa <i>Directorate of Trade-in Services</i>	Direktur Perundingan Perdagangan Jasa <i>Director of Trade-in Services</i>
6.	Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional <i>Directorate General (DG) of National Export Development</i>	Direktur Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional <i>Director General (DG) of National Export Development</i>
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional <i>Secretariat of Directorate General (DG) of National Export Development</i>	Sekretaris Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional <i>Secretary of Directorate General (DG) of National Export Development</i>
2.	Direktorat Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor <i>Directorate of Market Development and Export Information</i>	Direktur Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor <i>Director of Market Development and Export Information</i>
3.	Direktorat Pengembangan Ekspor Produk Manufaktur <i>Directorate of manufactured products export development</i>	Direktur Pengembangan Ekspor Produk Manufaktur <i>Director of manufactured products export development</i>
4.	Direktorat Pengembangan Ekspor Produk Primer <i>Directorate of primary products export development</i>	Direktur Pengembangan Produk Primer <i>Director of primary products export development</i>
5.	Direktorat Pengembangan Ekspor Jasa dan Produk Kreatif <i>Directorate of services and creative products export development</i>	Direktur Pengembangan Ekspor Jasa dan Produk Kreatif <i>Director of services and creative products export development</i>

NO.	Nama Unit Kerja (Nomenklatur)	Nama Jabatan (Titulatur)
7.	Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi <i>Commodity Futures Trading and Regulatory Agency (CoFTRA)</i>	Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi <i>Head of Commodity Futures Trading and Regulatory Agency (CoFTRA)</i>
	1. Sekretaris Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi <i>Secretary of Commodity Futures Trading and Regulatory Agency (CoFTRA)</i>	Sekretaris Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi <i>Secretary of Commodity Futures Trading and Regulatory Agency (CoFTRA)</i>
	2. Biro Peraturan Perundang-undangan dan Penindakan <i>Legislation and Enforcement Bureau</i>	Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan dan Penindakan <i>Head of Legislation and Enforcement Bureau</i>
	3. Biro Pengawasan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas <i>Supervision Bureau of Commodity Futures Trading, Warehouse Receipt System, and Commodity Auction Market</i>	Kepala Biro Pengawasan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas <i>Head of Supervision Bureau of Commodity Futures Trading, Warehouse Receipt System, and Commodity Auction Market</i>
	4. Biro Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Berjangka Komoditi <i>Development Bureau of Commodity Futures Trading</i>	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Berjangka Komoditi <i>Head of Development Bureau of Commodity Futures Trading</i>
	5. Biro Pembinaan dan Pengembangan Sistem Resi Gudang dan Pasar lelang Komoditas <i>Development Bureau of Warehouse Receipt System and Commodity Auction Market</i>	Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan Sistem Resi Gudang dan Pasar lelang Komoditas <i>Head of Development Bureau of Warehouse Receipt System and Commodity Auction Market</i>
8.	Badan Kebijakan Perdagangan <i>Trade Policy Agency</i>	Kepala Badan Kebijakan Perdagangan <i>Head of Trade Policy Agency</i>
	1. Sekretariat Badan Kebijakan Perdagangan <i>Secretariate of Trade Policy Agency</i>	Sekretaris Badan Kebijakan Perdagangan <i>Secretary of Trade Policy Agency</i>
	2. Pusat Kebijakan Perdagangan Domestik <i>Center for Domestic Trade Policy</i>	Kepala Pusat Kebijakan Perdagangan Domestik <i>Head of Center for Domestic Trade Policy</i>
	3. Pusat Kebijakan Perdagangan Internasional <i>Center for International Trade Policy</i>	Kepala Pusat Kebijakan Perdagangan Internasional <i>Head of Center for International Trade Policy</i>
	4. Pusat Kebijakan Ekspor Impor dan Pengamanan Perdagangan <i>Center for Export Import Policy and Trade Remedy Security</i>	Kepala Pusat Kebijakan Ekspor Impor dan Pengamanan Perdagangan <i>Head of Center for Export Import Policy and Trade Remedy Security</i>

NO.	Nama Unit Kerja (Nomenklatur)	Nama Jabatan (Titulatur)
9.	Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga <i>Directorate General (DG) of Consumer Protection and Trade Compliance</i>	Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga <i>Director General (DG) of Consumer Protection and Trade Compliance</i>
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga <i>Secretariate of Directorate General (DG) of Consumer Protection and Trade Compliance</i>	Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga <i>Secretary of Directorate General (DG) of Consumer Protection and Trade Compliance</i>
2.	Direktorat Pemberdayaan Konsumen <i>Directorate of Consumer Empowerment</i>	Direktur Pemberdayaan Konsumen <i>Director of Consumer Empowerment</i>
3.	Direktorat Standarisasi dan Pengendalian Mutu <i>Directorate of Standarization and Quality Control</i>	Direktur Standarisasi dan Pengendalian Mutu <i>Director of Standarization and Quality Control</i>
4.	Direktorat Metrologi <i>Directorate of Metrology</i>	Direktur Metrologi <i>Director of Metrology</i>
5.	Direktorat Pengawasan Barang Beredar dan Jasa <i>Directorate of Circulating Goods and Services Surveillance</i>	Direktur Pengawasan Barang Beredar dan Jasa <i>Director of Circulating Goods and Services Surveillance</i>
6.	Direktorat Tertib Niaga <i>Directorate of Trade Compliance</i>	Direktur Tertib Niaga <i>Director of Trade Compliance</i>
10.	Inspektorat Jenderal <i>Inspectorate General</i>	Inspektur Jenderal <i>Inspector General</i>
1.	Sekretariat Inspektorat Jenderal <i>Secretariate of Inspectorate General</i>	Sekretaris Inspektorat Jenderal <i>Secretary of Inspectorate General</i>
2.	Inspektorat I <i>Inspectorate I</i>	Inspektur I <i>Inspector I</i>
3.	Inspektorat II <i>Inspectorate II</i>	Inspektur II <i>Inspector II</i>
4.	Inspektorat III <i>Inspectorate III</i>	Inspektur III <i>Inspector III</i>
5.	Inspektorat IV <i>Inspectorate IV</i>	Inspektur IV <i>Inspector IV</i>

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

No.	Nama Unit Kerja	Kode Unit Kerja	Singkatan unit kerja	Singkatan Jabatan
I.	Menteri Perdagangan	M-DAG	Kemendag	Mendag
II.	Sekretaris Jenderal	SJ-DAG	Setjen	Sekjen
1.	Biro Perencanaan	SJ-DAG.1	Roren	Ka. Roren
2.	Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia	SJ-DAG.2	RoganSDM	Ka. RoganSDM
3.	Biro Keuangan	SJ-DAG.3	Rokeu	Ka. Rokeu
4.	Biro Hukum	SJ-DAG.4	Rokum	Ka. Rokum
5.	Biro Umum dan Layanan Pengadaan	SJ-DAG.5	Romum dan LP	Ka. Romum dan LP
6.	Biro Hubungan Masyarakat	SJ-DAG.6	Humas	Karo Humas
7.	Biro Advokasi Perdagangan	SJ-DAG.7	Rovodag	Karo Vodag
8.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Perdagangan	SJ-DAG.8	Pusdiklat	Ka. Pusdiklat
	Balai Pendidikan dan Pelatihan Penguji Mutu Barang	SJ-DAG.8.1	Badiklat PMB	Ka.Badiklat PMB
	Balai Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Jogjakarta	SJ-DAG.8.2	Badiklat Aparatur Jogjakarta	Ka. Badiklat Aparatur
	Balai Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Padang	SJ-DAG.8.3	Badiklat Aparatur Padang	
	Balai Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Makassar	SJ-DAG.8.4	Badiklat Aparatur Makassar	
9.	Pusat Penanganan Isu Strategis	SJ-DAG.9	Puspitra	Ka. Puspitra
10.	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Perdagangan	SJ-DAG.10	Pusbin JFP	Ka. Pusbin JFP
	Akademi Metrologi dan Instrumentasi	SJ-DAG.10.1	AKMET	Dir.Akmet
11.	Pusat Data dan Sistem Informasi	SJ-DAG.11	PDSI	Ka. PDSI
12.	Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Ekspor dan Jasa Perdagangan	SJ-DAG.12	PPEJP	Ka. PPEJP
III.	Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri	PDN	Ditjen PDN	Dirjen PDN
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri	PDN.1	Set Ditjen PDN	Ses Ditjen PDN
2.	Direktorat Bina Usaha Perdagangan	PDN.2	Dit Binusdag	Dir Binusdag
3.	Direktorat Sarana Perdagangan dan Logistik	PDN.3	Dit Sarlog	Dir Sarlog
4.	Direktorat Barang Kebutuhan Pokok dan	PDN.4	Dit	Dir Bapokting

No.	Nama Unit Kerja	Kode Unit Kerja	Singkatan unit kerja	Singkatan Jabatan
	Barang Penting		Bapokting	
5.	Direktorat Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri	PDN.5	Dit P3DN	Dir P3DN
6.	Direktorat Perdagangan Melalui Sistem Elektronik dan Perdagangan Jasa	PDN.6	Dit. SEPJ	Dir. SERJ
IV.	Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri	DAGLU	Ditjen DAGLU	Dirjen DAGLU
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri	DAGLU.1	Set Ditjen DAGLU	SesDitjen DAGLU
2.	Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan	DAGLU.2	Dit Ekstanhut	Dir Ekstanhut
3.	Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan	DAGLU.3	Dit Eksprointam	Dir Eksprointam
4.	Direktorat Impor	DAGLU.4	Dit Impor	Dir Impor
5.	Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor	DAGLU.5	Dit Faseksim	Dir Faseksim
6.	Direktorat Pengamanan Perdagangan	DAGLU.6	Dit PP	Dir PP
V.	Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	PPI	Ditjen PPI	Dirjen PPI
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	PPI.1	Set Ditjen PPI	Ses Ditjen PPI
2.	Direktorat Perundingan Organisasi Perdagangan Dunia	PPI.2	Dit OPD	Dir OPD
3.	Direktorat Perundingan ASEAN	PPI.3	Dit ASEAN	Dir ASEAN
4.	Direktorat Perundingan Antar Kawasan dan Organisasi Internasional	PPI.4	Dit AKOI	Dir AKOI
5.	Direktorat Perundingan Bilateral	PPI.5	Dit Bilateral	Dir Bilateral
6.	Direktorat Perundingan Perdagangan Jasa	PPI.6	Dit Jasa	Dir Jasa
VI.	Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional	PEN	Ditjen PEN	Dirjen PEN
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional	PEN.1	Set Ditjen PEN	SesDitjen PEN
2.	Direktorat Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor	PEN.2	Dit PPIE	Dir PPIE
3.	Direktorat Pengembangan Ekspor Produk Primer	PEN.3	Dit PEPP	Dir PEPP
4.	Direktorat Pengembangan Ekspor Produk Manufaktur	PEN.4	Dit PEPM	Dir PEPM
5.	Direktorat Pengembangan Ekspor Jasa dan Produk Kreatif	PEN.5	Dit PEJPK	Dir PEJPK
VII.	Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi	BAPPEBTI	BAPPEBTI	KA. BAPPEBTI

No.	Nama Unit Kerja	Kode Unit Kerja	Singkatan unit kerja	Singkatan Jabatan
1.	Sekretariat Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi	BAPPEBTI.1	Set BAPPEBTI	Ses. BAPPEBTI
2.	Biro Peraturan Perundang Undangan dan Penindakan	BAPPEBTI.2	Rorundak	Ka. Rorundak
3.	Biro Pengawasan Perdagangan Berjangka Komoditi, Sistem Resi Gudang, dan Pasar Lelang Komoditas	BAPPEBTI.3	Rowas PBK, SRG dan PLK	Ka. Rowas PBK, SRG dan PLK
4.	Biro Pembinaan dan Pengembangan Perdagangan Berjangka Komoditi	BAPPEBTI.4	Ronabang PBK	Ka Ronabang PBK
5.	Biro Pembinaan dan Pengembangan Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas	BAPPEBTI.5	Ronabang SRG dan PLK	Ka Ronabang SRG dan PLK
VIII.	Badan Kebijakan Perdagangan	BKPerdag	BKPerdag	KA BKPerdag
1.	Sekretariat Badan Kebijakan Perdagangan	BKP.1	Set BKP	Ses BKP
2.	Pusat Kebijakan Perdagangan Domestik	BKP.2	Puska PD	Ka Puska PD
3.	Pusat Kebijakan Perdagangan Internasional	BKP.3	Puska PI	Ka Puska PI
4.	Pusat Kebijakan Ekspor Impor dan Pengamanan Perdagangan	BKP.4	Puska EIPP	KA Puska EIPP
IX.	Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	PKTN	Ditjen PKTN	Dirjen PKTN
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	PKTN.1	Set Ditjen PKTN	SesDitjen PKTN
2.	Direktorat Pemberdayaan Konsumen	PKTN.2	Dit PK	Dir PK
3.	Direktorat Standarisasi dan Pengendalian Mutu	PKTN.3	Dit Standalitu	Dir Standalitu
	Balai Pengujian Mutu Barang	PKTN.3.1	Balai PMB	Ka. Balai PMB
	Balai Kalibrasi	PKTN.3.2	Balai Kalibrasi	Ka. Balai Kalibrasi
	Balai Sertifikasi	PKTN.3.3	Balai Sertifikasi	Ka. Balai Sertifikasi
4.	Direktorat Metrologi	PKTN.4	Ditmet	Dir Met
	Balai Standardisasi Metrologi Regional I	PKTN.4.1	BSML Reg I	Ka Balai BSML Reg I
	Balai Standardisasi Metrologi Regional II	PKTN.4.2	BSML Reg II	Ka Balai BSML Reg II
	Balai Standardisasi Metrologi Regional III	PKTN.4.3	BSML Reg III	Ka Balai BSML Reg III
	Balai Standardisasi Metrologi Regional IV	PKTN.4.4	BSML Reg IV	Ka Balai BSML Reg IV
	Balai Pengujian Alat-alat ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya	PKTN.4.5	Balai UTPP	Ka. Balai UTPP
	Balai Pengelolaan Standar Nasional Satuan	PKTN.4.6	Balai SNSU	Ka. Balai SNSU

No.	Nama Unit Kerja	Kode Unit Kerja	Singkatan unit kerja	Singkatan Jabatan
	Ukuran			
5.	Direktorat Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	PTN.5	Dit PBBJ	Dir PBBJ
6.	Direktorat Tertib Niaga	PKTN.6	Dit TN	Dir TN
	Balai Pengawasan Tertib Niaga Medan	PKTN.6.1	BPTN Medan	Ka Balai BPTN Medan
	Balai Pengawasan Tertib Niaga Bekasi	PKTN.6.2	BPTN Bekasi	Ka Balai BPTN Bekasi
	Balai Pengawasan Tertib Niaga Surabaya	PKTN.6.3	BPTN Surabaya	Ka Balai BPTN Surabaya
	Balai Pengawasan Tertib Niaga Makassar	PKTN.6.4	BPTN Makassar	Ka Balai BPTN Makassar
X.	Inspektorat Jenderal	IJ-DAG	Itjen	Irjen
1.	Sekretariat Inspektorat Jenderal	IJ-DAG.1	Set Itjen	Ses Itjen
2.	Inspektorat I	IJ-DAG.2	It I	Ir I
3.	Inspektorat II	IJ-DAG.3	It II	Ir II
4.	Inspektorat III	IJ-DAG.4	It III	Ir III
5.	Inspektorat IV	IJ-DAG.5	It IV	Ir IV
XI	Staf Ahli Menteri Perdagangan			
1.	Staf Ahli Bidang Pengamanan Pasar	SAM-PP		
2.	Staf Ahli Bidang Manajemen dan Tata Kelola	SAM-MT		
3.	Staf Ahli Bidang Hubungan Internasional	SAM-HI		
4.	Staf Ahli Bidang Iklim Usaha dan Hubungan Antar Lembaga	Sam-IUHAL		

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

Nomor: KN.01/190/SJ-DAG/ND/03/2020

Keterangan:

KN.01 : Kode Klasifikasi

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

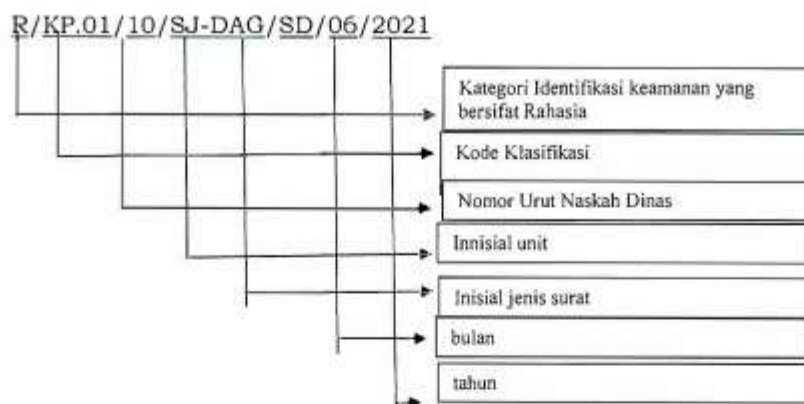
SJ-DAG : inisial unit

ND : inisial jenis surat

03 : Bulan Ke-3 (Maret)

2020 : Tahun 2020

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



- C. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

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

1. Kertas surat

- a. Penggunaan Kertas

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

Salah satu jenis kertas yang memenuhi standar seperti yang disebutkan di atas adalah kertas *conqueror*, *concorde*

yang dapat digunakan untuk menyusun naskah dinas yang sifatnya mengatur (Peraturan Menteri Perdagangan, Keputusan Menteri Perdagangan, MoU, dll)

- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:
 - a) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - b) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (11 1/2 x 8 1/4 inchi);
 - c) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (11 1/2 x 8 3/4 Inch);
 - d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (11 1/2 x 8 1/4 Inch); dan
 - e) Telaahan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (11 1/2 x 8 3/4 Inch).

2. Amplop

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

a. Ukuran

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

b. Warna

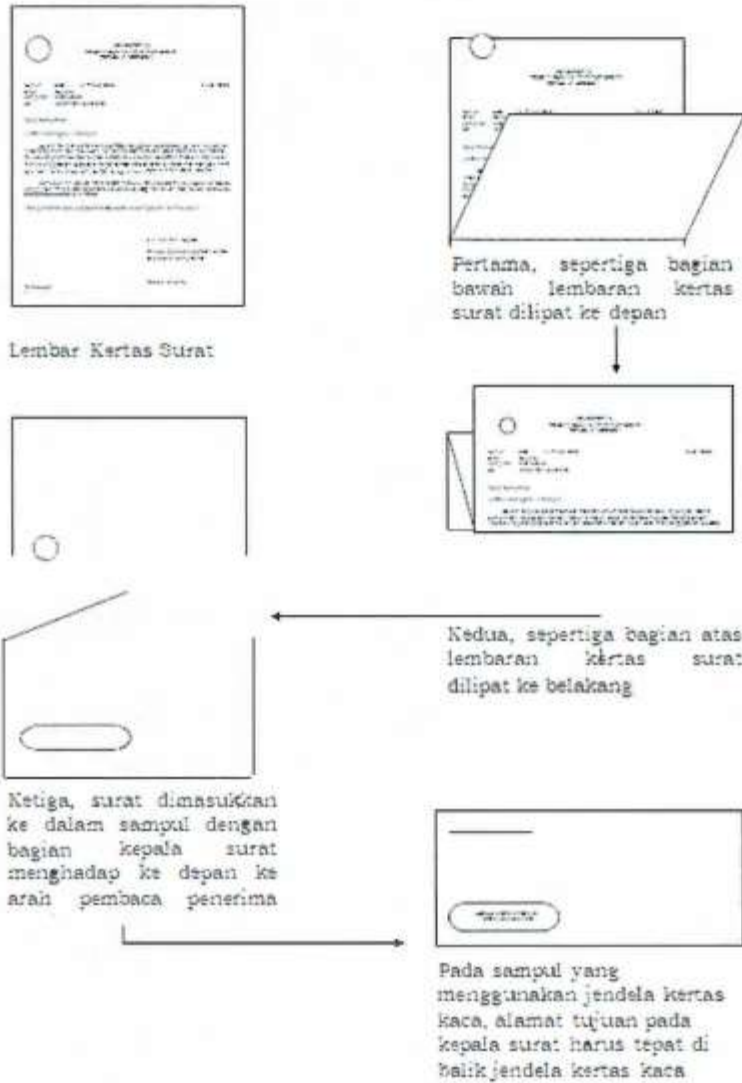
Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

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

- d. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam sampul
Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya harus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan kearah penerima atau pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Contoh Format Melipat Kertas Surat



- D. Ketentuan Jarak Spasi dan ukuran huruf, serta kata penyambung Khusus untuk penyusunan Rancangan Peraturan Menteri Perdagangan agar mengikuti ketentuan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 tahun 2016 tentang Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang-undangan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.
- a. Jarak Spasi
- Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
1. jarak antar judul dan isi adalah dua spasi;
 2. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi; dan
 3. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
- b. Jenis dan ukuran huruf
1. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah PT Sans Narrow;
 2. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah bookman old style 12; dan
 3. Jenis huruf naskah dinas lainnya menggunakan huruf Arial 12.
- c. Kata Penyambung
- Kata Penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

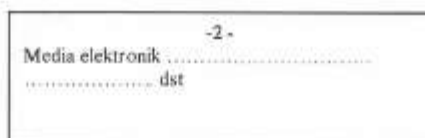
Contoh format Penulisan Kata Penyanggung

Pada halaman 1 baris paling bawah

adalah media...



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



E. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

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

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu

naskah dinas. Penentuan ruang tepi termasuk juga jarak spasi dalam paragraf hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

F. Nomor Halaman

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

G. Tembusan

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

H. Lampiran

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

I. Penggunaan Logo Lembaga dan Lambang Negara

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

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

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

Contoh 1. Menteri Perdagangan



Contoh 2. Wakil Menteri Perdagangan



2. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Atribut Tertentu.
3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerjasama
 - a. Dalam kerjasama yang dilakukan antar pemerintah (G to G) menggunakan map naskah dinas dengan lambing Negara
 - b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian (di dalam negeri), logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

J. Pengaturan Paraf Naskah dinas dan Penggunaan Cap

1. Pengaturan Paraf Dinas
 - a. Pembubuhan Paraf Dinas Secara Hirarkis
 - 1) naskah dinas sebelum ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu

minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya;

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

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

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

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON II

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

2. Penggunaan kop naskah dinas/kop surat

- 1) Contoh kop naskah dinas unit eselon I Kementerian Perdagangan

SEKRETARIAT JENDERAL



INSPEKTORAT JENDERAL



DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI



DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI
Jalan SEI, Gedung Bina Nusantara 10110
Tel: 021-2912040, 021-2912041, 021-2912111 Fax: 021-2912040
www.kemendag.go.id

DIREKTORAT JENDERAL PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL
Jalan SEI, Gedung Bina Nusantara 10110
Tel: 021-2912040 Fax: 021-2912040
www.kemendag.go.id

DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL
Jalan SEI, Gedung Bina Nusantara 10110
Tel: 021-2912040, 021-2912111 Fax: 021-2912040
www.kemendag.go.id

DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
Jalan SEI, Gedung Bina Nusantara 10110
Tel: 021-2912040, 021-2912111 Fax: 021-2912040
www.kemendag.go.id

BADAN KEBIJAKAN PERDAGANGAN



**KEMENTERIAN PERDAGANGAN
BADAN KEBIJAKAN PERDAGANGAN**

Jalan M. L. Bahasan Raya No. 5 Senayan 10112
Telp. 021-2318480, 021-2018171, Fax. 28000 Fax. 021-2318888
www.kemendag.go.id

BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI



**KEMENTERIAN PERDAGANGAN
BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI**

Jalan, Roudhot Roudhot No. 1772 Jakarta 10450
Telp. 021-79422349 Fax. 021-2 0714715
www.kemendag.go.id

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

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR PERDAGANGAN



**KEMENTERIAN PERDAGANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR PERDAGANGAN**

Jalan, Anindya Kridha No. 1772 Senayan, Gedung
Telp. 021-7421226, 021-7421273, 021-7421254 Fax. 021-7421215, 021-7421234
www.kemendag.go.id

PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PERDAGANGAN



**KEMENTERIAN PERDAGANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PERDAGANGAN**

Jalan, Theng Mahomed Ibrahim No. 11, 14 Cikadung, Bandung
Telp. 022-6910314, 022-6219861 Fax. 022-62161100
www.kemendag.go.id

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



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN PERTANJANGAN
DIREKTORAT METROLOGI
BALAI PENGUJIAN ALAT-ALAT UKUR, TAKAR, TIMBANG, DAN PERLENGKAPANNYA
Jalan Pahlawan No.27 Bandung
Telp. 022-4260947 Fax. 022-4261947
www.kemendag.go.id

BALAI PENGELOLAAN STANDAR NASIONAL STANDAR SATUAN UKURAN



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN PERTANJANGAN
DIREKTORAT METROLOGI
BALAI PENGELOLAAN STANDAR NASIONAL STANDAR SATUAN UKURAN
Jalan Pahlawan No.27 Bandung
Telp. 022-4260947 Fax. 022-4261947
www.kemendag.go.id

BSML Regional I



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN PERTANJANGAN
DIREKTORAT METROLOGI
BALAI STANDARDISASI METROLOGI LEGAL REGIONAL I
Jalan Raya Sempur No.0204, Kel. Negerisari, Kec. Wadas, Kabupaten Magelang
Telp. 0291-839881-822 Fax. 0291-839882
www.kemendag.go.id

BSML Regional II



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN PERTANJANGAN
DIREKTORAT METROLOGI
BALAI STANDARDISASI METROLOGI LEGAL REGIONAL II
Jalan Raya Basuki Rahmat, Kawasan Industri, Jl. Raya, Sepuluh Maret, Kecamatan Sepuluh Maret, Kabupaten Sukoharjo
Telp. 0271-448998-9273-448994-9274-448995 Fax. 0271-448993
www.kemendag.go.id

BSML Regional III



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
 DIREKTORAT PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERDIRI MASA
 DIREKTORAT METROLOGI
BALAI STANDARDISASI METROLOGI LEGAL REGIONAL III
 Jalan Tugu No.71, RT.03 RW.02, Kelurahan Tugu, Kecamatan Tugurejo, Kota Semarang
 Telp. (61) 4701940, 4701941, 4701942, 4701943, 4701944, 4701945, 4701946, 4701947
 www.kemendag.go.id

BSML Regional IV



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
 DIREKTORAT PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERDIRI MASA
 DIREKTORAT METROLOGI
BALAI STANDARDISASI METROLOGI LEGAL REGIONAL IV
 Jalan Terusan Bura, Kecamatan Bura, Kota Luwu
 Telp. (41) 471417, 4714177, 4714178, 4714179, 4714180, 4714181, 4714182
 www.kemendag.go.id

BALAI PENGUJIAN MUTU BARANG



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
 DIREKTORAT PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERDIRI MASA
 DIREKTORAT STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU
BALAI PENGUJIAN MUTU BARANG
 Jalan Raya Bujur km. 20, Kecamatan Sukoharjo, Kota Sukoharjo
 Telp. (61) 4701940, 4701941, 4701942
 www.kemendag.go.id

BALAI KALIBRASI



KEMENTERIAN PERDAGANGAN
 DIREKTORAT PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERDIRI MASA
 DIREKTORAT STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU
BALAI KALIBRASI
 Jalan Raya Bujur km. 20, Kecamatan Sukoharjo, Kota Sukoharjo
 Telp. (61) 4701940, 4701941, 4701942
 www.kemendag.go.id

BALAI SERTIFIKASI**BALAI PENGAWASAN TERTIB NIAGA MEDAN****BALAI PENGAWASAN TERTIB NIAGA SURABAYA****BALAI PENGAWASAN TERTIB NIAGA MAKASSAR****BALAI PENGAWASAN TERTIB NIAGA BEKASI**

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

KOMITE ANTI DUMPING INDONESIA



KOMITE PENGAMANAN PERDAGANGAN INDONESIA



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

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER BARCELONA



INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER LOS ANGELES

 <p>MINISTRY OF TRADE KEMENTERIAN PERDAGANGAN</p>	<p>MINISTRY OF TRADE INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER LOS ANGELES 5070 Wilshire Blvd, Suite 201, Los Angeles, CA 90048 United States of America Tel: +1 (213) 977-5001 Fax: +1 (213) 977-5007 www.ditjenperdag.go.id</p>
--	--

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER BUSAN

 <p>MINISTRY OF TRADE KEMENTERIAN PERDAGANGAN</p>	<p>MINISTRY OF TRADE INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER BUSAN 343, Kungsmyrsvej, Busan, 42113, S. Korea Tel: +82 (51) 491 1700 Fax: +82 (51) 441 6478 www.ditjenperdag.go.id</p>
--	--

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER MEXICO CITY

 <p>MINISTRY OF TRADE KEMENTERIAN PERDAGANGAN</p>	<p>MINISTRY OF TRADE INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER MEXICO CITY Ciudad Plaza Insurgentes, s/n, Av. 100, Insurgentes No. 154 Polanco, DF, México Ciudad de México, México Tel: +52 (55) 560 1490 Fax: +52 (55) 560 1496 www.ditjenperdag.go.id</p>
--	---

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER BUDAPEST

 <p>MINISTRY OF TRADE KEMENTERIAN PERDAGANGAN</p>	<p>MINISTRY OF TRADE INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER BUDAPEST Hősök tere 41-42, 1014 Budapest, Hungary Tel: +36 (1) 2102000 Fax: +36 (1) 2102007 www.ditjenperdag.go.id</p>
--	--

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER MILAN

 <p>MINISTRY OF TRADE KEMENTERIAN PERDAGANGAN</p>	<p>MINISTRY OF TRADE INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER MILAN Via Vittor Pisani No. 10, 20124 Milano, Italy Tel: +39 (0)2 58102 Fax: +39 (0)2 58103 www.ditjenperdag.go.id</p>
--	--

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER CHENNAI



MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER CHENNAI
 7th Floor, Equinox Centre, 125/126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER OSAKA



MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER OSAKA
 Minato-ku, 2-2-1, Sakai Bldg, 5th Floor, Osaka 540-0001, Japan
 Tel. +81 6 6561 1371 Fax. +81 6 6561 1372
 E-mail: itpc.osaka@kemdikom.go.id

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER CHICAGO



MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER CHICAGO
 1100 N. Dearborn St., 24th Floor, Chicago, IL 60610
 Tel. +1 312 462 1371 Fax. +1 312 462 1372
 E-mail: itpc.chicago@kemdikom.go.id

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SANTIAGO



MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SANTIAGO
 Avenida Libertador B.O. 1200, Torre NAC, N°1200, 12° y 13° Sur, Santiago, Chile
 Tel. +56 2 2770 4444 Fax. +56 2 2770 4445
 E-mail: itpc.santiago@kemdikom.go.id

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER DUBAI



MINISTRY OF TRADE
INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER DUBAI
 Al Muroor Street No. 11, 11th Floor, 401, Burj Khalifa, Dubai, United Arab Emirates
 Tel. +971 4 2770 4444 Fax. +971 4 2770 4445
 E-mail: itpc.dubai@kemdikom.go.id

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SAO PAULO

 MINISTRY OF TRADE KEMENTERIAN PERDAGANGAN	MINISTRY OF TRADE INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SAO PAULO Edifício Park Center Alameda Santos, No. 2187 - 1º And. Itaipava - Jd. Anália Costa - CEP: 05400-000 - São Paulo - SP - Brasil Tel.: +55 (11) 3241-8121 Ext.: 7441 - 7441-4124 www.itpcsaopaulo.org
---	--

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER HAMBURG

 MINISTRY OF TRADE KEMENTERIAN PERDAGANGAN	MINISTRY OF TRADE INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER HAMBURG Ruhmerstraße 24a, 20371, Hamburg, Germany Tel.: +49 (0) 40 426 13 81 Fax: +49 (0) 40 426 13 84
---	--

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SYDNEY

 MINISTRY OF TRADE KEMENTERIAN PERDAGANGAN	MINISTRY OF TRADE INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SYDNEY 210 Pitt Street, Sydney, New South Wales 2000 Australia Tel.: +61 (0) 2 9247 973 Fax: +61 (0) 2 9247 974 indonesiap@itpcsydney.com
---	--

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER JEDDAH

 MINISTRY OF TRADE KEMENTERIAN PERDAGANGAN	MINISTRY OF TRADE INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER JEDDAH Jeddah Economic City (Jeddah Free Zone) Building No. 5800 Jeddah - Al Rajhah District - P.O. Box 10 Jeddah 21581 Tel.: +96 (0) 51 871 171 Fax: +96 (0) 51 871 170 itpc.jeddah@itpcjeddah.com
---	--

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER VANCOUVER

 MINISTRY OF TRADE KEMENTERIAN PERDAGANGAN	MINISTRY OF TRADE INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER VANCOUVER One City Centre Square, 1880-1700 Burrard Street, Vancouver BC, V6C 3E5, Canada Tel.: +1 (604) 681-4121 Fax: +1 (604) 681-1210 itpc@indonesiainfo.vancouver.org
---	--

INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER JOHANNESBURG



INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER SHANGHAI



INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER LAGOS



3. Penggunaan Cap Dinas

a) Pengertian Cap

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

1) Cap Jabatan

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

2) Cap Lembaga

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

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

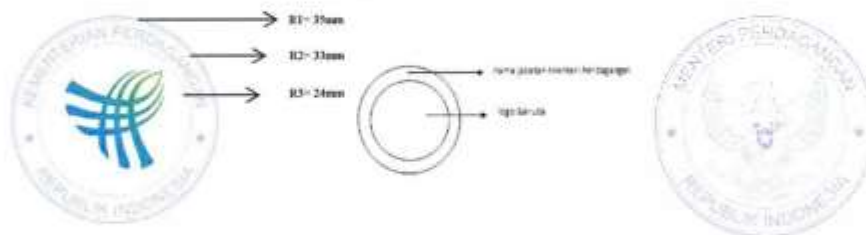
b) Bentuk Cap Dinas

Bentuk dan spesifikasi cap Kementerian Perdagangan adalah sebagai berikut:

1) Cap Dinas Menteri Perdagangan

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

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

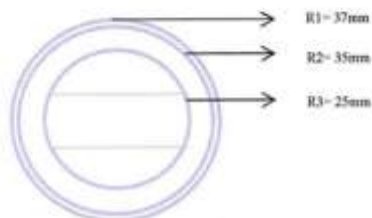


Gambar 1. contoh Cap Dinas Menteri Perdagangan

2) Cap Jabatan dan Cap Lembaga/Unit Eselon I

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

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



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

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









Contoh cap jabatan dan cap lembaga/unit

Cap Dinas Instansi	Cap Dinas Jabatan
<p style="text-align: center;"><u>KEMENTERIAN PERDAGANGAN</u></p> 	<p style="text-align: center;"><u>MENTERI PERDAGANGAN</u></p> 








<p><u>KEMENTERIAN PERDAGANGAN</u></p> 	<p><u>WAKIL MENTERI PERDAGANGAN</u></p> 
<p><u>SEKRETARIAT JENDERAL</u></p> 	<p><u>SEKRETARIS JENDERAL</u></p> 
<p><u>INSPEKTORAT JENDERAL</u></p> 	<p><u>INSPEKTUR JENDERAL</u></p> 

<p><u>DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI</u></p> 	<p><u>DIREKTUR JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI</u></p> 
<p><u>cau DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI</u></p> 	<p><u>DIREKTUR JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI</u></p> 
<p><u>DIREKTORAT JENDERAL PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL</u></p> 	<p><u>DIREKTUR JENDERAL PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL</u></p> 
<p><u>DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL</u></p> 	<p><u>DIREKTUR JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL</u></p> 

<p><u>DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA</u></p> 	<p><u>DIREKTUR JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA</u></p> 
<p><u>BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI</u></p> 	<p><u>KEPALA BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI</u></p> 
<p><u>BADAN KEBIJAKAN PERDAGANGAN</u></p> 	<p><u>KEPALA BADAN KEBIJAKAN PERDAGANGAN</u></p> 

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

contoh sebagai berikut:

<p><u>BALAI DIKLAT PENGUJI MUTU BARANG</u></p> 	<p><u>AKADEMI METROLOGI DAN INSTRUMENTASI</u></p> 
<p><u>BALAI PENGUJIAN ALAT-ALAT UKUR, TAKAR, TIMBANG DAN PERLENGKAPANNYA</u></p> 	<p><u>BALAI PENGELOLAAN STANDAR NASIONAL SATUAN UKURAN</u></p> 
<p><u>BALAI PENGAWASAN TERTIB NIAGA MEDAN</u></p> 	<p><u>BALAI PENGAWASAN TERTIB NIAGA MAKASSAR</u></p> 
<p><u>BALAI PENGAWASAN TERTIB NIAGA SURABAYA</u></p> 	<p><u>BALAI PENGAWASAN TERTIB NIAGA BEKASI</u></p> 

BALAI DIKLAT APARATUR PERDAGANGAN YOGYAKARTA 	BALAI DIKLAT APARATUR PERDAGANGAN MAKASSAR 
BALAI DIKLAT APARATUR PERDAGANGAN PADANG 	

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




- Untuk Cap Dinas Komite Anti Dumping Indonesia (KADI) dan Komite Pengamanan Perdagangan Indonesia (KPPi) adalah sebagai berikut:



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



<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER</u> <u>BUSAN</u></p> 	<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER</u> <u>MEXICO CITY</u></p> 
<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER</u> <u>BUDAPEST</u></p> 	<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER</u> <u>MILAN</u></p> 
<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER</u> <u>CHENNAI</u></p> 	<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER</u> <u>OSAKA</u></p> 
<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER</u> <u>CHICAGO</u></p> 	<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER</u> <u>SANTIAGO</u></p> 

<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER</u> <u>DUBAI</u></p> 	<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER</u> <u>SAO PAULO</u></p> 
<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER</u> <u>HAMBURG</u></p> 	<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER</u> <u>SYDNEY</u></p> 
<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER</u> <u>JEDDAH</u></p> 	<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER</u> <u>VANCOUVER</u></p> 
<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER</u> <u>JOHANNESBURG</u></p> 	<p><u>INDONESIA TRADE PROMOTION CENTER</u> <u>SHANGHAI</u></p> 



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

III. PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. *Watermarks*

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

Contoh:



B. *Rosettes*

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

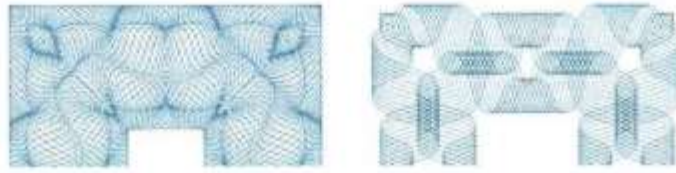
Contoh:



C. *Guilloche*

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

Contoh:



D. *Filter image*

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

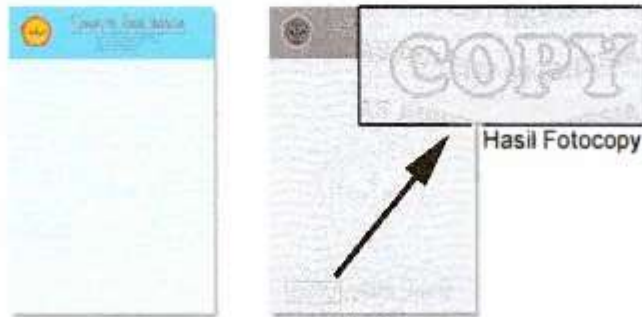
Contoh:



E. *Anticopy*

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

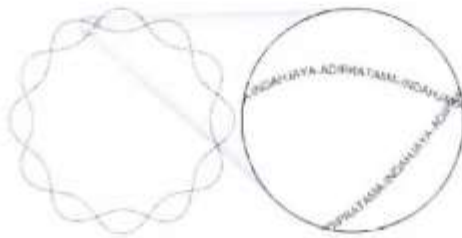
Contoh:



F. *Microtext*

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

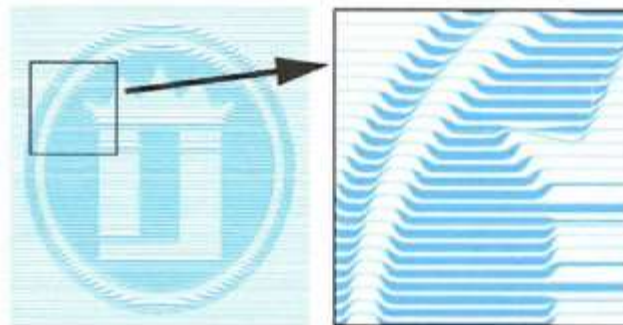
Contoh:



G. *Line width modulation*

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

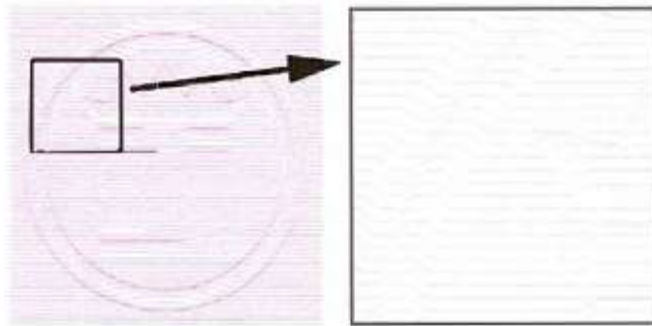
Contoh:



H. *Relief motif*

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

Contoh:



I. *Invisible ink*

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

Contoh:



IV. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan lembaga bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pendelegasian dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

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

1. Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh Format Atas Nama:

a.n. Menteri Perdagangan Sekretaris Jenderal,
--

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu

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

Contoh Format Untuk Beliau:

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

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Kepala Biro Umum Tanda tangan Nama lengkap

4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

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

contoh Format Pelaksana Harian:

Plh. Kepala Biro Umum, Tanda Tangan Nama Lengkap
--

C. Kewenangan Penandatanganan

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

V. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

A. Naskah Dinas Masuk

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

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

- e) Unit kerja yang dituju.
 - f) Waktu penerimaan.
 - g) Tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
- a) Buku ekspedisi.
 - b) Lembar tanda terima penyampaian.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang atau lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
 - a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah.
 - b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
 - 1) Nomor naskah dinas;
 - 2) Cap dinas;
 - 3) Tandatangan;
 - 4) Alamat yang dituju; dan
 - 5) Lampiran (jika ada).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
 - 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:

- a) Nomor urut;
 - b) Tanggal pengiriman;
 - c) Tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d) Tujuan naskah dinas;
 - e) Isi ringkas naskah dinas; dan
 - f) Keterangan.
- 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
- a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar;
 - b) Kartu kendali;
 - c) Takah; dan
 - d) Agenda Elektronik.
- b. Penggandaan
- 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
 - 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
- c. Pengiriman
- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).

- 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan Cap Dinas.
 - 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
- d. Penyimpanan
- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
 - 2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
 - 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD LUTFI