



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- b. bahwa tata naskah dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, terutama yang diselenggarakan dengan menggunakan media elektronik;
- c. bahwa Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 9 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 9 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian belum dapat memenuhi perkembangan dan kebutuhan di bidang kearsipan, sehingga perlu diganti; dan
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sampai dengan huruf d, serta untuk mendukung terselenggaranya ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik mencapai tujuannya, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185);
5. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
6. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 64);
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 8 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1223);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan stempel dinas.
5. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
6. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip Aktif sebagai berkas kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lingkungannya;
7. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan;
8. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Lembaga Negara.
10. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang ditempatkan dibagian atas kertas.

11. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang melekat pada pejabat yang berwenang untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
12. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
13. 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.
14. Aplikasi Bidang Kearsipan adalah sistem pengelolaan kearsipan yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian disusun dengan tujuan:

- a. sebagai panduan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; dan
- b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian maupun dengan pihak di luar Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Pasal 3

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas dimaksud pada Pasal 2 meliputi:

- a. jenis dan format Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. kewenangan penandatanganan Naskah Dinas; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Pasal 4

- (1) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
 - b. Naskah Dinas korespondensi;
 - c. Naskah Dinas khusus; dan
 - d. Naskah Dinas elektronik.
- (2) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
- (3) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Naskah Dinas yang memuat interaksi antar unit organisasi atau antar pejabat baik secara vertikal maupun horizontal.
- (4) Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Naskah Dinas dengan format dan keabsahan yang diatur secara khusus untuk memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
- (6) Ketentuan mengenai Format Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran I.

Bagian Satu

Naskah Dinas Arahan

Pasal 5

Naskah Dinas Arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a terdiri atas:

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

Pasal 6

Jenis Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- (3) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah pimpinan tertinggi atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.
- (3) Surat perintah atau surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b terdiri atas:

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

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi:

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

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b meliputi:
 - a. surat dinas; dan
 - b. surat undangan ekstern.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Khusus

Pasal 12

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c terdiri dari:

- a. perjanjian dalam negeri;
- b. perjanjian internasional;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaah staf;
- j. policy paper;
- k. policy brief;
- l. memo kebijakan;
- m. surat pernyataan;
- n. notula;
- o. sertifikat; dan
- p. piagam.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 13

Pembuatan Naskah Dinas 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 14

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

Pasal 15

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b menggunakan:

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

Pasal 16

- (1) Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk, spesifikasi, contoh, ukuran, jenis, batas, dan/atau letak unsur pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud ayat 1 tercantum dalam Lampiran II.

Pasal 17

- (1) Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) 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 Koordinator Bidang Perekonomian.
- (3) Dalam hal terdapat kerja sama yang dilakukan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dengan instansi lain, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara.

Pasal 18

- (1) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya.
- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

Pasal 19

Penomoran Naskah Dinas memuat unsur:

- a. kode klasifikasi keamanan arsip (untuk Naskah Dinas korespondensi eksternal);
- b. kode klasifikasi arsip;
- c. nomor urut Naskah Dinas;
- d. kode jabatan unit pengelola;
- e. bulan pembuatan; dan
- f. tahun terbit.

Bagian Satu

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

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Tahoma* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (3) Dalam hal penulisan alamat pada kop surat, menggunakan ukuran huruf 12 (dua belas).

Pasal 22

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Kedua

Penentuan Batas/ Ruang Tepi, Nomor Halaman, Tembusan, Nomor Halaman dan Lampiran

Pasal 23

Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.

Pasal 24

Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.

Pasal 25

- (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.

Pasal 26

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 30

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) 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 31

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

Pasal 32

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas dengan media rekam kertas tertentu, konsep Naskah Dinas dapat diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang setara.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (4) 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 atau fitur paraf yang terdapat pada aplikasi bidang kearsipan.

Pasal 33

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

Pasal 34

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan; dan
- c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 35

- (1) Dalam hal, 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.
- (2) Kolom paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. nomor;
 - b. pemroses;
 - c. nama;
 - d. jabatan; dan
 - e. paraf

Pasal 36

- (1) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat edaran;
 - b. surat perintah;
 - c. surat tugas;
 - d. lampiran undangan eksternal;
 - e. surat dinas yang ditandatangani oleh menteri;
 - f. perjanjian kerja sama; dan
 - g. pengumuman.
- (3) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 37

Cap dinas terdiri dari:

- a. cap jabatan yang khusus digunakan oleh menteri yang memuat nama jabatan, Lambang Negara atau Logo dan

nama Kementerian Koordinator Bidang Koordinator.

- b. cap lembaga yang memuat Lambang Negara atau Logo dan nama Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Bagian Ketiga

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 38

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan persyaratan harus jelas menunjukkan jenis, materi, format Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang disusun perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
- (2) Perubahan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- (3) Pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.
- (4) Pembatalan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
- (5) Ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 39

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

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 40

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. *security printing*;

Pasal 41

- (1) Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. rahasia;
 - b. terbatas; dan
 - c. biasa.
- (2) Hak akses sebagaimana disebut dalam ayat (1) huruf a dan b hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan/atau pihak yang berwenang.
- (3) Hak akses sebagaimana disebut dalam ayat (1) huruf c dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (2) Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan biasa dapat diakses oleh seluruh pegawai atau masyarakat.

Pasal 44

Penjelasan mengenai Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 tercantum dalam

Lampiran III.

BAB V

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 45

- (1) Batasan kewenangan pejabat penandatanganan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penjelasan mengenai contoh susunan dan bentuk batasan kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV.

Pasal 46

- (1) Pejabat yang memiliki kewenangan menandatangani naskah dinas dapat memberikan pelimpahan kewenangan kepada Pejabat lain yang memiliki kedudukan setara dan/atau berada di bawahnya.
- (2) Penggunaan pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. Atas Nama;
 - b. Untuk Beliau;
 - c. pelaksana tugas; atau
 - d. pelaksana harian.
- (3) Penjelasan mengenai contoh penggunaan pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 47

- (1) Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:
 - a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
 - b. pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Penjelasan mengenai pengendalian naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran V.

Bagian Kesatu
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 48

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan pada unit kerja yang menangani urusan tata persuratan.
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kerja yang menangani urusan tata persuratan.
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pencipta arsip harus diregistrasikan pada unit kerja yang menangani urusan tata persuratan.

Pasal 49

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

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 50

Dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:

- 1) nomor Naskah Dinas;
- 2) cap dinas (jika ada);
- 3) tandatangan atau QR Code;
- 4) alamat yang dituju; dan
- 5) lampiran (jika ada).

Pasal 51

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

Jenis dan format naskah dinas Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian terdiri atas:

- A. Peraturan;
- B. Keputusan;
- C. Instruksi;
- D. Surat Edaran;
- E. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- F. Surat Perintah;
- G. Surat Tugas;
- H. Nota Dinas;
- I. Disposisi;
- J. Surat Undangan;
- K. Surat Dinas;
- L. Perjanjian Dalam Negeri;
- M. Perjanjian Internasional;
- N. Surat Kuasa;
- O. Berita Acara;
- P. Surat Keterangan;
- Q. Surat Pengantar;
- R. Pengumuman;
- S. Laporan;
- T. Telaahan Staf;
- U. *Policy Paper*;
- V. *Policy Brief*;
- W. Memo Kebijakan;
- X. Surat Pernyataan;
- Y. Notula;
- Z. Sertifikat;
- AA. Piagam; dan

BB. Naskah Dinas Elektronik;

A. Peraturan

1. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, dan/atau bersifat umum yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dalam rangka penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang perekonomian. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian mencakup pula pedoman atau petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.

Bentuk, susunan, dan penandatanganan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan. Naskah Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dicetak di atas kertas khusus (*concord*) berukuran F4.

2. Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur dan/atau bersifat umum yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Susunan Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian terdiri atas:

- 1) kop Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang garuda disertai kata "Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian" yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- 2) kata "Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata "Nomor" dan "Tahun" diikuti dengan kata "Tentang" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) judul Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 5) kata "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa" diikuti dengan kata "Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris.

b. **Konsiderans**

Bagian konsiderans diawali dengan kata “Menimbang” yang memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau dasar hukum pembentukan Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Konsiderans yang memuat lebih dari satu pokok pikiran maka tiap pokok pikiran harus dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.

Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat utuh yang diawali dengan kata “bahwa” yang ditulis dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

c. **Dasar Hukum**

Dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat” yang memuat peraturan perundang-undangan terkait yang dijadikan dasar kewenangan pembentukan Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

Dasar hukum yang bukan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 tidak perlu mencantumkan pasal tetapi mencantumkan jenis dan nama peraturan perundang-undangan tanpa mencantumkan kata Republik Indonesia.

Dasar hukum yang jumlahnya lebih dari satu peraturan perundang-undangan, diurutkan pencantumannya dengan memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan dalam hal tata urutannya sama maka disusun secara kronologis berdasarkan saat berlakunya peraturan perundang-undangan tersebut.

Penulisan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum dilengkapi dengan mencantumkan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan/atau Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik atau Nomor Berita Negara Republik Indonesia jika ada, serta diletakkan di antara tanda baca kurung dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

d. **Batang Tubuh**

Batang tubuh Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian memuat substansi atau materi muatan yang bersifat mengatur dan dirumuskan dalam bentuk pasal secara jelas dan lugas.

e. **Kaki**

Bagian kaki Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian ditempatkan di sebelah kanan bawah pada halaman akhir terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penetapan Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;

- 2) nama jabatan “Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; dan
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian antara lain:

- a. naskah Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan besar huruf 12 di atas kertas berukuran F4;
- b. Marjin:
 - atas (*top*) : 8 sentimeter;
 - bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
 - kiri (*left*) : 2,5 sentimeter
 - kanan (*right*) : 2,5 sentimeter
- c. kop Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian tercantum pada tiap halaman disertai nomor halaman dimulai dari halaman 2 dan seterusnya yang dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi; dan
- d. naskah Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian asli yang telah ditetapkan harus disimpan sebagai arsip.

Format Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian tercantum dalam contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT

PERATURAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**

)

)

PERATURAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
NOMOR XX TAHUN XXXX
TENTANG
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

)

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN,

)

Menimbang : a. XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX;
b. XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX;
c. dst;

Mengingat : 1. XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX;
2. XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX;
3. dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEREKONOMIAN TENTANG XXXXXXXX.

)

Pasal 1

XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX.

)

Pasal 2

XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX.

)

Pasal 3

XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX.

)

)

Ditetapkan di xxxxxxxx
pada tanggal xx xxxxxxx xxxx

)

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN,

)

(tanda tangan)

)

NAMA LENGKAP

Lambang garuda diikuti
kata Kementerian
Koordinator Bidang
Perekonomian Republik
Indonesia

Nomor dan Tahun
diikuti Judul
Kementerian
Koordinator Bidang
Perekonomian

Konsiderans

Dasar Hukum

Batang tubuh yang
berisi pasal-pasal

Tempat dan tanggal
penetapan

Naskah dinas peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman. Peraturan yang didistribusikan merupakan peraturan dalam bentuk salinan. Pendistribusian naskah dinas peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

Salinan peraturan dibuat dengan menambahkan kata "SALINAN" pada bagian kepala peraturan yang ditulis menggunakan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* serta ditempatkan di antara kop peraturan dan judul peraturan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan besar huruf 18 (delapan belas).

Pada bagian tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan, tanda tangan pejabat yang bersangkutan diganti dengan kata "ttd." yang ditulis dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda baca titik (.) secara simetris.

Pada bagian kaki, ditambahkan kata "Salinan sesuai dengan aslinya" dan ditulis nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani salinan peraturan diakhiri dengan tanda baca koma (,) disertai dengan tanda tangan, nama lengkap, nomor induk pegawai, dan cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Jenis huruf yang digunakan pada bagian kaki yaitu *Bookman Old Style* dengan besar huruf 12 (dua belas).

Format distribusi naskah dinas peraturan dalam bentuk salinan peraturan tercantum dalam contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT
SALINAN PERATURAN



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SALINAN

PERATURAN XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
NOMOR XX TAHUN XXXX
TENTANG
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
)
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX,
)
)

Menimbang : a. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
b. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
c. dst;

)
Mengingat : 1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
2. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
3. dst;

)
MEMUTUSKAN:
Menetapkan : PERATURAN XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXX TENTANG XXXXXXXX.

)
Pasal 1
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

)
Pasal 2
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

)
Pasal 3
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

)
)
Ditetapkan di XXXXXXXX
pada tanggal xx XXXXXXXX xxxx
)
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX,

)
ttd.
)
NAMA LENGKAP

)
)
Salinan sesuai dengan aslinya
[Nama Jabatan],
)
[tanda tangan dan cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian]
)
[Nama Lengkap]
[Nomor Induk Pegawai]

Letak penulisan kata
SALINAN

Tanda tangan diganti
dengan kata "ttd."

Format penulisan
pejabat yang
menandatangani
salinan peraturan

B. Keputusan

Keputusan adalah naskah dinas yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan dasar hukum pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

1. menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal; atau
2. menetapkan/mengubah suatu hal selain status kepegawaian, antara lain susunan kepanitiaan/keanggotaan/tim, pelimpahan wewenang, dan/atau peristiwa lainnya.

Naskah dinas keputusan terdiri atas:

1. Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian

Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian merupakan keputusan yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dalam rangka penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang perekonomian.

Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ditetapkan dalam hal:

- a. substansi bersifat strategis; dan
- b. melibatkan unit eselon I dan/atau lintas kementerian/lembaga pemerintah non kementerian.

Susunan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian terdiri atas:

- 1) kop Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang Garuda disertai kata "Menteri Koordinator Bidang Perekonomian" yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/ *bold* secara simetris;
- 2) kata "Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata "Nomor" dan "Tahun" diikuti dengan kata "Tentang" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) judul Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 5) kata "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa" diikuti dengan kata "Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris.

b. Konsiderans

Bagian konsiderans diawali dengan kata "Menimbang" yang memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau dasar hukum pembentukan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.

Konsiderans yang memuat lebih dari satu pokok pikiran maka tiap pokok pikiran harus dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.

Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat utuh yang diawali dengan kata "bahwa" yang ditulis dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

c. Dasar Hukum

Dasar hukum diawali dengan kata "Mengingat" yang memuat peraturan perundang-undangan terkait yang dijadikan dasar kewenangan pembentukan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.

Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

Dasar hukum yang bukan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 tidak perlu mencantumkan pasal tetapi mencantumkan jenis dan nama peraturan perundang-undangan tanpa mencantumkan kata Republik Indonesia.

Dasar hukum yang jumlahnya lebih dari satu peraturan perundang-undangan, diurutkan pencantumannya dengan memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan dalam hal tata urutannya sama maka disusun secara kronologis berdasarkan tanggal penetapan atau tanggal pengundangan peraturan perundang-undangan tersebut.

Penulisan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum dilengkapi dengan mencantumkan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan/atau Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik atau Nomor Berita Negara Republik Indonesia jika ada, serta diletakkan di antara tanda baca kurung dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

d. Batang Tubuh

Batang tubuh Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian memuat substansi atau materi muatan yang bersifat menetapkan dan dirumuskan dalam bentuk pasal atau diktum secara jelas dan lugas.

Batang tubuh Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian yang dirumuskan dalam bentuk diktum memuat substansi atau materi muatan yang terkait dengan penetapan atau perubahan status di bidang kepegawaian. Penulisan diktum diuraikan dengan bentuk bilangan bertingkat (kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya).

e. Kaki

Bagian kaki Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ditempatkan di sebelah kanan bawah pada halaman akhir terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penetapan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian;

- 2) jabatan “Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian; dan
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian antara lain:

- a. naskah Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan besar huruf 12 di atas kertas khusus (*concord*) berukuran F4;
- b. Marjin:
 - atas (*top*) : 8 sentimeter;
 - bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
 - kiri (*left*) : 2,5 sentimeter
 - kanan (*right*) : 2,5 sentimeter
- c. kop Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tercantum pada tiap halaman disertai nomor halaman dimulai dari halaman 2 dan seterusnya yang dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi; dan
- d. naskah Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian asli yang telah ditetapkan harus disimpan sebagai arsip.

Format Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dalam bentuk pasal atau diktum tercantum dalam contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
DALAM BENTUK PASAL



MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

)
)
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR XX TAHUN XXXX

TENTANG

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

)
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
b. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
c. dst;

Mengingat : 1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
2. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
3. dst;

Menetapkan : **MEMUTUSKAN:**
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN TENTANG XXXXXXXX.

)
Pasal 1

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

)
Pasal 2

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

)
Pasal 3

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

)
)
Ditetapkan di XXXXXXXX
pada tanggal xx XXXXXXXX xxxx

)
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA,

)
(tanda tangan)

)
NAMA LENGKAP

Lambang garuda diikuti
kata Menteri Koordinator
Bidang Perekonomian
Republik Indonesia

Nomor dan Tahun
diikuti Judul
Keputusan Menteri
Koordinator Bidang
Perekonomian Nomor

Konsiderans

Dasar Hukum

Batang tubuh memuat
substansi atau materi
muatan yang bersifat
penetapan atau
perubahan Batang
tubuh memuat
substansi atau materi
muatan yang bersifat
mengatur

Tempat dan tanggal
penetapan

CONTOH FORMAT
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
DALAM BENTUK DIKTUM



MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR XX TAHUN XXXX
TENTANG
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
b. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
c. dst;

Mengingat : 1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
2. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
3. dst;

Menetapkan : MEMUTUSKAN:
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN TENTANG XXXXXXXX.

KESATU : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

KEDUA : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

KETIGA : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

Ditetapkan di XXXXXXXX
pada tanggal xx XXXXXXXX XXXX

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

SALINAN Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini
disampaikan kepada:
1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
2. dst;

PETIKAN Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini
disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Lambang garuda diikuti
kata Kementerian
Koordinator Bidang
Perekonomian Republik
Indonesia

Nomor dan Tahun
diikuti Judul
Keputusan Pimpinan
Tinggi Madya/Eselon I

Konsiderans

Dasar Hukum

Batang tubuh memuat
substansi atau materi
muatan yang bersifat
penetapan atau
perubahan di bidang
kepegawaian

Tempat dan tanggal
penetapan

Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I merupakan keputusan yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pelaksanaan serta pengendalian kebijakan di bidang perekonomian atau untuk menjalankan pendelegasian wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I ditetapkan dalam hal:

- a. substansi bersifat teknis;
- b. melibatkan unit eselon I atau lintas kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
- c. menetapkan atau mengubah status di bidang kepegawaian sesuai dengan pendelegasian wewenang; dan/atau
- d. menetapkan hal lain dalam rangka menjalankan pendelegasian wewenang atau tugas *ex-officio* yang telah ditetapkan.

Susunan Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I terdiri atas:

- a. Kepala

Bagian kepala Keputusan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian terdiri atas:

- 1) kop Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I menggunakan lambang garuda disertai "Nama Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I" yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- 2) kata "Keputusan dan Nama Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata "Nomor" dan "Tahun" diikuti dengan kata "Tentang" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) judul Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 5) kata "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa" diikuti dengan "Nama Jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris.

- b. Konsiderans

Bagian konsiderans diawali dengan kata "Menimbang" yang memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau dasar hukum pembentukan Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I.

Konsiderans yang memuat lebih dari satu pokok pikiran maka tiap pokok pikiran harus dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.

Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat utuh yang diawali dengan kata "bahwa" yang ditulis dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

- c. Dasar Hukum

Dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat” yang memuat peraturan perundang-undangan terkait yang dijadikan dasar kewenangan pembentukan Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I.

Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

Dasar hukum yang bukan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 tidak perlu mencantumkan pasal tetapi mencantumkan jenis dan nama peraturan perundang-undangan tanpa mencantumkan kata Republik Indonesia.

Dasar hukum yang jumlahnya lebih dari satu peraturan perundang-undangan, diurutkan pencantumannya dengan memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan dalam hal tata urutannya sama maka disusun secara kronologis berdasarkan tanggal penetapan atau tanggal pengundangan peraturan perundang-undangan tersebut.

d. Batang Tubuh

Batang tubuh Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I memuat substansi atau materi muatan yang bersifat menetapkan dan dirumuskan dalam bentuk pasal atau diktum jelas dan lugas.

Batang tubuh Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I yang dirumuskan dalam bentuk diktum memuat substansi atau materi muatan yang terkait dengan penetapan atau perubahan status di bidang kepegawaian sesuai dengan pendelegasian wewenang. Penulisan diktum diuraikan dengan bentuk bilangan bertingkat (kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya).

e. Kaki

Bagian kaki Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I ditempatkan di sebelah kanan bawah pada halaman akhir terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penetapan Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I;
- 2) jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I; dan
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I antara lain:

- a. naskah Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan besar huruf 12 di atas kertas berukuran F4;
- b. Marjin:
 - atas (*top*) : 8 sentimeter;
 - bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
 - kiri (*left*) : 2,5 sentimeter

kanan (*right*) : 2,5 sentimeter

- c. kop Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I tercantum pada tiap halaman disertai nomor halaman dimulai dari halaman 2 dan seterusnya yang dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi; dan
- d. naskah Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I asli yang telah ditetapkan harus disimpan sebagai arsip.

Format Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I dalam bentuk pasal atau diktum tercantum dalam contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT
KEPUTUSAN PIMPINAN TINGGI MADYA/ESELON I
DALAM BENTUK PASAL

		Lambang garuda diikuti kata Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia
	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA	
	)) KEPUTUSAN XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX NOMOR XX TAHUN XXXX TENTANG XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX) DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA) XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX,))	Kata Keputusan diikuti nama jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I
	)) XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX,))	Nomor dan Tahun diikuti Judul Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I
Menimbang	: a. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX; b. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX; c. dst;	nama jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I
	))	Konsiderans
Mengingat	: 1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX; 2. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX; 3. dst;	Dasar Hukum
	)) MEMUTUSKAN:)) KEPUTUSAN XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX TENTANG XXXXXXXX.)) Pasal 1 XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.)) Pasal 2 XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.)) Pasal 3 XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.)))) Ditetapkan di XXXXXXXX pada tanggal xx XXXXXXXX XXXX)) XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX,)) (tanda tangan)) NAMA LENGKAP	Kata Keputusan diikuti nama jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I dan Judul Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I
		Batang tubuh memuat substansi atau materi muatan yang bersifat penetapan atau perubahan
		Tempat dan tanggal penetapan
		Nama jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I

CONTOH FORMAT
KEPUTUSAN PIMPINAN TINGGI MADYA/ESELON I
DALAM BENTUK DIKTUM



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**

)

KEPUTUSAN XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
NOMOR XX TAHUN XXXX
TENTANG
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

)

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX,

)

Menimbang : a. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
b. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
c. dst;

)

Mengingat : 1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
2. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
3. dst;

)

Menetapkan : **MEMUTUSKAN:**
KEPUTUSAN XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
TENTANG XXXXXXXX.

)

KESATU : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

)

KEDUA : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

)

KETIGA : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

)

)

Ditetapkan di XXXXXXXX
pada tanggal xx XXXXXXXX XXXX

)

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX,

)

(tanda tangan)

)

NAMA LENGKAP

)

SALINAN Keputusan XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX ini
disampaikan kepada:
1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
2. dst;

)

PETIKAN Keputusan XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX ini
disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Lambang garuda diikuti kata Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia

Kata Keputusan diikuti nama jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I

Nomor dan Tahun diikuti Judul Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I

nama jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I

Konsiderans

Dasar Hukum

Kata Keputusan diikuti nama jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I dan Judul Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I

Batang tubuh memuat substansi atau materi muatan yang bersifat penetapan atau perubahan di bidang kepegawaian

Tempat dan tanggal penetapan

Nama jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I

3. Keputusan Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II

Keputusan Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II merupakan keputusan yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II dalam rangka penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian atau untuk menjalankan pendelegasian wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Keputusan Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II ditetapkan dalam hal:

- a. substansi bersifat teknis;
- b. melibatkan internal unit eselon II; dan/atau
- c. menetapkan hal dalam rangka menjalankan pendelegasian wewenang atau tugas *ex-officio* yang telah ditetapkan.

Bentuk, susunan, dan format Keputusan Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II sama dengan format naskah dinas Keputusan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I.

Distribusi Naskah Dinas Keputusan

Naskah dinas keputusan yang telah ditetapkan oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman. Keputusan yang didistribusikan merupakan keputusan dalam bentuk salinan atau petikan. Pendistribusian naskah dinas peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

Salinan dibuat pada keputusan yang telah ditetapkan memuat substansi atau materi muatan selain di bidang kepegawaian. Salinan keputusan dibuat dengan menambahkan kata "SALINAN" pada bagian kepala peraturan yang ditulis menggunakan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* serta ditempatkan di antara kop peraturan dan judul peraturan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan besar huruf 18 (delapan belas).

Petikan dibuat pada keputusan yang telah ditetapkan memuat substansi atau materi muatan di bidang kepegawaian. Petikan keputusan dibuat dengan menambahkan kata "PETIKAN" pada bagian kepala peraturan yang ditulis menggunakan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* serta ditempatkan di antara kop peraturan dan judul peraturan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan besar huruf 18 (delapan belas).

Pada bagian tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, tanda tangan pejabat yang bersangkutan diganti dengan kata "ttd." yang ditulis dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda baca titik (.) secara simetris.

Pada bagian kaki salinan keputusan ditambahkan kata "Salinan sesuai dengan aslinya", sedangkan pada petikan keputusan ditambahkan kata "Untuk petikan yang sah" dan ditulis nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani salinan atau petikan keputusan diakhiri dengan tanda baca koma (,) disertai dengan tanda tangan, nama lengkap, nomor induk pegawai, dan cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Jenis huruf yang digunakan pada bagian kaki yaitu *Bookman Old Style* dengan besar huruf 12 (dua belas).

Contoh format salinan atau petikan keputusan sebagai berikut:

**CONTOH FORMAT
SALINAN KEPUTUSAN**



SALINAN

KEPUTUSAN XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXX
NOMOR XX TAHUN XXXX

TENTANG

XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX,

Menimbang : a. ~~XXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXX~~;
b. ~~XXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXX~~ ~~XXXXXXXX~~;
c. dst;

Mengingat : 1. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx;
2. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx;
3. dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX TENTANG XXXXXXXX.

Pasal 1

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

Pasal 2

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Pasal 3

XXXXXXXX XXXXUUU XXXXUUUU XXXXUUUU XXXXUUUU XXXXUUUU XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXUUU XXXXUUUU XXXXUUUU XXXXUUUU XXXXUUUU XXXXXXXX

Ditetapkan di xxxxxxxx
pada tanggal xx xxxxxxxx xxxx

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX

ttd.

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya

[Nama Jabatan],

[tanda tangan dan cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian]

[Nama Lengkap]

[Nomor Induk Pegawai]

Letak penulisan kata
SALINAN

Tanda tangan diganti dengan kata "ttd."

Format penulisan pejabat yang menandatangani salinan keputusan

CONTOH FORMAT
PETIKAN KEPUTUSAN

Letak penulisan kata
PETIKAN



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PETIKAN

KEPUTUSAN XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
NOMOR XX TAHUN XXXX

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

)

)

Menimbang : dst;

)

Mengingat : dst;

)

)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXX TENTANG XXXXXXXX.

)

KESATU : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

)

KEDUA : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

)

KETIGA : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

)

)

Ditetapkan di XXXXXXXX
pada tanggal xx XXXXXXXX xxxx

)

XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXX,

)
ttd.

)

NAMA LENGKAP

)

SALINAN Keputusan XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX ini
disampaikan kepada: dst;

)

PETIKAN Keputusan XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX ini
disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

)

Untuk petikan yang sah
[Nama Jabatan],

[tanda tangan dan cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian]

[Nama Lengkap]

[Nomor Induk Pegawai]

Yth. Sdr./Sdri. XXXXXXXX

Format penulisan
pejabat yang
menandatangani
petikan keputusan

Ditujukan kepada
pihak yang tercantum
dalam keputusan

C. Instruksi

Instruksi merupakan naskah dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dalam rangka yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan atas pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Susunan instruksi terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- a. kop Instruksi Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang Garuda disertai dengan kata “Menteri Koordinator Bidang Perekonomian” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/ *bold* secara simetris;
- b. kata “Instruksi Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata “Nomor” dan “Tahun” diikuti dengan kata “Tentang” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. judul Instruksi Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e. kata “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa” diikuti dengan kata “Instruksi Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau dasar hukum pembentukan Instruksi Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.

Konsiderans diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam bentuk paragraf yang diawali dengan kata “dalam rangka” atau “menindaklanjuti” dan diakhiri dengan kata “dengan ini menginstruksikan” disertai dengan tanda baca titik dua (:).

3. Batang Tubuh

Batang tubuh Instruksi Menteri Koordinator Bidang Perekonomian memuat substansi atau materi muatan yang bersifat perintah dan dirumuskan dalam bentuk diktum secara jelas dan lugas. Penulisan diktum diuraikan dengan bentuk bilangan bertingkat (kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya).

4. Kaki

Bagian kaki Instruksi Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ditempatkan di sebelah kanan bawah pada halaman akhir terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal dikeluarkannya Instruksi Menteri Koordinator Bidang Perekonomian;
- b. jabatan “Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi Menteri Koordinator Bidang Perekonomian;

- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
- e. tembusan dengan mencantumkan nama jabatan dan instansi (jika diperlukan).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Instruksi Menteri Koordinator Bidang Perekonomian antara lain:

1. naskah Instruksi Menteri Koordinator Bidang Perekonomian diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan besar huruf 12 di atas kertas khusus (*concord*) berukuran F4;
2. Marjin:
 - atas (*top*) : 8 sentimeter;
 - bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
 - kiri (*left*) : 2,5 sentimeter
 - kanan (*right*) : 2,5 sentimeter
3. kop Instruksi Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tercantum pada tiap halaman disertai nomor halaman dimulai dari halaman 2 dan seterusnya yang dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi; dan
4. naskah Instruksi Menteri Koordinator Bidang Perekonomian asli yang telah ditetapkan harus disimpan sebagai arsip.

Format Instruksi Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dalam bentuk pasal atau diktum tercantum dalam contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT
INSTRUKSI MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN



MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR XX TAHUN XXXX

TENTANG
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka/menindaklanjuti XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX, dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
2. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
3. dst;

Untuk :
KESATU : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

KEDUA : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

KETIGA : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

Dikeluarkan di XXXXXXXX
pada tanggal xx XXXXXXXX xxxx

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan)
NAMA LENGKAP

- Tembusan Yth.:
1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
2. dst;

Lambang garuda diikuti
kata Menteri Koordinator
Bidang Perekonomian
Republik Indonesia

Daftar nama jabatan
penerima instruksi

Nomor dan Tahun
diikuti Judul Instruksi
Menteri Koordinator
Bidang Perekonomian

Konsiderans

Batang tubuh memuat
substansi atau materi
muatan yang bersifat
perintah

Tempat dan tanggal
penetapan

Daftar nama jabatan
penerima tembusan
dan instansinya jika
diperlukan

Distribusi Naskah Dinas Instruksi

Naskah dinas instruksi yang telah dikeluarkan oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman. Pendistribusian naskah dinas instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.

Salinan instruksi dibuat dengan menambahkan kata “SALINAN” pada bagian kepala peraturan yang ditulis menggunakan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* serta ditempatkan di antara kop peraturan dan judul peraturan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan besar huruf 18 (delapan belas).

Pada bagian tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, tanda tangan pejabat yang bersangkutan diganti dengan kata “ttd.” yang ditulis dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda baca titik (.) secara simetris.

Pada bagian kaki salinan instruksi ditambahkan kata “Salinan sesuai dengan aslinya” dan ditulis nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani salinan instruksi diakhiri dengan tanda baca koma (,) disertai dengan tanda tangan, nama lengkap, nomor induk pegawai, dan cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Jenis huruf yang digunakan pada bagian kaki yaitu *Bookman Old Style* dengan besar huruf 12 (dua belas).

Contoh format salinan Instruksi Menteri Koordinator Bidang Perekonomian sebagai berikut:

CONTOH FORMAT
SALINAN INSTRUKSI

Letak penulisan kata
SALINAN



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SALINAN

INSTRUKSI MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR XX TAHUN XXXX
TENTANG
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
)
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA,
)

Dalam rangka/menindaklanjuti XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XX
XXXXXXXXXX, dengan ini menginstruksikan:

)
Kepada : 1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
2. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
3. dst;
)

Untuk :
KESATU : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XX
XXXXXXXXXX.
)

KEDUA : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XX
XXXXXXXXXX.
)

KETIGA : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XX
XXXXXXXXXX.
)

)
Dikeluarkan di XXXXXXXX
pada tanggal xx XXXXXXXX XXXX
)

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA,
)

ttd.

)
NAMA LENGKAP
)
)

Tanda tangan diganti
dengan kata "ttd."

Tembusan Yth.:
1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
2. dst;
)
)

Salinan sesuai dengan aslinya
[Nama Jabatan],
)
[tanda tangan dan cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian]
)
[Nama Lengkap]
[Nomor Induk Pegawai]

Format penulisan
pejabat yang
menandatangani
salinan instruksi

D. Surat Edaran

Surat Edaran merupakan naskah dinas yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II yang ditunjuk dan/atau mendapat pendelegasian kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsi terkait hal tertentu yang dianggap penting dan bersifat mendesak. Susunan Surat Edaran terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri atas:

- a. kop Surat Edaran yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang garuda disertai dengan kata “Menteri Koordinator Bidang Perekonomian” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- b. kop Surat Edaran yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II menggunakan lambang garuda disertai dengan kata “Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian” dan “Nama Unit Kerja” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- c. kata “Yth.” diikuti nama jabatan yang dikirim Surat Edaran;
- d. kata “Surat Edaran” dan “Nomor” ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e. kata “Tentang” diikuti dengan “Judul” Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Edaran memuat substansi atau materi muatan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan bersifat mendesak.

Batang tubuh Surat Edaran terdiri atas:

- a. latar belakang atau uraian singkat mengenai pokok pikiran;
- b. maksud dan tujuan;
- c. ruang lingkup;
- d. dasar yang memuat peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembentukan;
- e. isi mengenai hal tertentu yang dianggap penting dan bersifat mendesak; dan
- f. penutup.

3. Kaki

Bagian kaki Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan bawah pada halaman akhir terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal ditetapkannya Surat Edaran;
- b. jabatan “Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan Surat Edaran;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar;
- e. cap Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dalam hal Surat Edaran ditetapkan oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian atau cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dalam hal Surat Edaran ditetapkan oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II; dan
- f. tembusan dengan mencantumkan nama jabatan dan instansi (jika diperlukan).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Surat Edaran antara lain:

- 1. naskah Surat Edaran yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan besar huruf 12 di atas kertas khusus (*concord*) berukuran A4;
- 2. naskah Surat Edaran yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan besar huruf 12 di atas kertas berukuran A4;
- 3. Marjin:
 - atas (*top*) : 2,5 sentimeter;
 - bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
 - kiri (*left*) : 2,5 sentimeter
 - kanan (*right*) : 2,5 sentimeter
- 4. pencantuman nomor halaman dimulai dari halaman 2 dan seterusnya yang dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi; dan
- 5. naskah Surat Edaran asli yang telah ditetapkan dan ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Surat Edaran tercantum dalam contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT
SURAT EDARAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX))	Lambang garuda diikuti kata Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia
Yth.: 1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX 2. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX 3. dst.))	Daftar nama jabatan penerima Surat Edaran
SURAT EDARAN NOMOR : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX) TENTANG XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX))	Nomor Surat Edaran Judul Surat Edaran
1. Latar Belakang XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX) 2. Maksud dan Tujuan XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX) 3. Ruang Lingkup XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX) 4. Dasar XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX) 5. Isi Surat Edaran XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX) 6. Penutup XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX))	Batang tubuh memuat substansi atau materi muatan terkait hal tertentu yang dianggap penting dan bersifat mendesak
Ditetapkan di XXXXXXXX pada tanggal xx XXXXXXXX xxxx) XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX,) [tanda tangan dan dan cap)) NAMA LENGKAP))	Tempat dan tanggal penetapan
Tembusan Yth.: 1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX; 2. dst;	Daftar nama jabatan penerima tembusan dan instansinya jika diperlukan

CONTOH FORMAT
SURAT EDARAN PIMPINAN TINGGI MADYA/ESELON I ATAU
PIMPINAN TINGGI PRATAMA/ESELON II

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX))	Lambang garuda diikuti kata Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia
Yth.: 4. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX 5. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX 6. dst.))	Nama Unit Kerja
SURAT EDARAN NOMOR : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX))	Daftar nama jabatan penerima Surat Edaran
TENTANG XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX))	Nomor Surat Edaran
7. Latar Belakang XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX)	Judul Surat Edaran
8. Maksud dan Tujuan XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX)	Batang tubuh memuat substansi atau materi muatan terkait hal tertentu yang dianggap penting dan bersifat mendesak
9. Ruang Lingkup XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX)	
10. Dasar XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX)	
11. Isi Surat Edaran XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX)	
12. Penutup XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX))	Tempat dan tanggal penetapan
Ditetapkan di XXXXXXXX pada tanggal xx XXXXXXXX xxxx) XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX,) [tanda tangan dan dan cap]) NAMA LENGKAP))	Nama jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II
Tembusan Yth.: 3. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX; 4. dst;	Daftar nama jabatan penerima tembusan dan instansinya jika diperlukan

E. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang tata cara dan urutan kegiatan tertentu dari proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tujuan SOP Administrasi Pemerintahan, yaitu untuk memudahkan pekerjaan, memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan, serta meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

SOP Administrasi Pemerintahan ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang berwenang dan ditunjuk.

Bentuk, susunan, dan penandatanganan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Surat Perintah

Surat Perintah merupakan naskah dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II yang mendapat pendelegasian kewenangan terkait dengan memuat hal tertentu yang harus dilakukan di luar tugas pokok dan fungsi.

Susunan Surat Perintah terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri atas:

- a. kop Surat Perintah yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang garuda disertai dengan kata "Menteri Koordinator Bidang Perekonomian" yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/ *bold* secara simetris;
- b. kop Surat Perintah yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II menggunakan lambang garuda disertai dengan kata "Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian" dan "Nama Unit Kerja" yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/ *bold* secara simetris;
- c. kata "Surat Perintah" ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/ *bold* secara simetris; dan
- d. kata "Nomor" ditulis dengan dengan huruf kapital pada awal kata dan ditempatkan di bawah kata "Surat Perintah".

2. Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Perintah memuat substansi atau materi muatan tentang hal yang harus dilakukan diluar tugas pokok dan fungsi serta dirumuskan secara jelas dan lugas.

Batang tubuh Surat Perintah terdiri atas:

- a. dasar yang memuat peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembentukan;
- b. kata “Memerintahkan” ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti tanda baca titik dua (:);
- c. kata “Kepada” ditulis dengan huruf awal kapital di tepi kiri disertai dengan nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah; dan
- d. kata “Untuk” ditulis dengan huruf awal kapital di tepi kiri di bawah kata “Kepada” disertai dengan perintah yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

Bagian kaki Surat Perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah pada halaman akhir terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Edaran;
- b. jabatan “Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Surat Perintah;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar;
- e. cap Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dalam hal Surat Perintah ditetapkan oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian atau cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dalam hal Surat Perintah ditetapkan oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II; dan
- f. tembusan dengan mencantumkan nama jabatan dan instansi (jika diperlukan).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Surat Perintah antara lain:

1. naskah Surat Perintah yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan besar huruf 12 di atas kertas khusus (*concord*) berukuran F4;
2. naskah Surat Perintah yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan besar huruf 12 di atas kertas berukuran F4;
3. Marjin:
atas (*top*) : 8 sentimeter (untuk halaman 1);
3 sentimeter (untuk halaman 2 dan seterusnya);
bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
kiri (*left*) : 2,5 sentimeter
kanan (*right*) : 2,5 sentimeter
4. kop Surat Perintah hanya tercantum pada halaman 1, sedangkan pada halaman 2 dan seterusnya dicantumkan nomor halaman di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi; dan

5. naskah Surat Perintah asli yang telah ditetapkan dan ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Surat Perintah tercantum dalam contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT
SURAT PERINTAH MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

				Lambang garuda diikuti kata Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia
	)			
	)	SURAT PERINTAH		Nomor Surat Perintah
		NOMOR : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX		
	)			
Dasar	:	1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX; 2. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX; 3. dst;	{	Dasar dikeluarkannya Surat Perintah
		)		
		MEMERINTAHKAN:		
Kepada	:	1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX; 2. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX; 3. dst;	{	Daftar nama dan jabatan penerima Surat Perintah
		)		
Untuk	:	1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX. 2. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX. 3. dst;	{	Memuat substansi atau materi muatan perintah yang harus dilaksanakan
		)		
		)		
		Dikeluarkan di XXXXXXXX pada tanggal xx XXXXXXXX xxxx	{	Tempat dan tanggal penetapan
		)		
		MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA,		
		)		
		[tanda tangan dan cap]		
		)		
		NAMA LENGKAP		
		)		
		)		
Tembusan Yth.:				
1.		XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;	{	Daftar nama jabatan penerima tembusan dan instansinya jika diperlukan
2.		dst;		

CONTOH FORMAT
SURAT PERINTAH PIMPINAN TINGGI MADYA/ESELON I ATAU
PIMPINAN TINGGI PRATAMA/ESELON II



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

)

)

SURAT PERINTAH
NOMOR : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

)

)

Dasar : 1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
2. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
3. dst;

)

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
2. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
3. dst;

)

Untuk : 1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.
2. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.
3. dst;

)

)

Dikeluarkan di XXXXXXXX
pada tanggal xx XXXXXXXX xxxx
)
XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXX,
)
[tanda tangan dan cap)
)
NAMA LENGKAP
)
)

Tembusan Yth.:

1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
2. dst;

Lambang garuda diikuti kata Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia

Nama Unit Kerja

Nomor Surat Perintah

Dasar dikeluarkannya Surat Perintah

Daftar nama dan jabatan penerima Surat Perintah

Memuat substansi atau materi muatan perintah yang harus dilaksanakan

Tempat dan tanggal penetapan

Nama jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II

Daftar nama jabatan penerima tembusan dan instansinya jika diperlukan

G. Surat Tugas

Surat Tugas merupakan naskah dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan dengan memuat apa yang harus dilakukan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Susunan Surat Tugas terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri atas:

- a. kop Surat Tugas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang garuda disertai dengan kata “Menteri Koordinator Bidang Perekonomian” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/ *bold* secara simetris;
- b. kop Surat Tugas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan menggunakan lambang garuda disertai dengan kata “Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian”, “Nama Unit Kerja”, dan “Alamat” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/ *bold* secara simetris;
- c. kata “Surat Tugas” ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/ *bold* secara simetris; dan
- d. kata “Nomor” ditulis dengan dengan huruf kapital diikuti tanda baca titik dua (:) dan ditempatkan di bawah kata “Surat Tugas”.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Tugas memuat substansi atau materi muatan tentang hal yang harus dilakukan sesuai tugas pokok dan fungsi secara jelas dan lugas.

Batang tubuh Surat Tugas terdiri atas:

- a. latar belakang atau uraian singkat dasar pertimbangan;
- b. nama pejabat atau pegawai yang diberikan tugas;
- c. isi mengenai hal yang harus dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- d. penutup.

Dalam hal nama pejabat atau pegawai yang diberikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi berjumlah lebih dari 5 (lima) orang maka pencantuman nama pejabat atau pegawai dimuat dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari batang tubuh Surat Tugas.

3. Kaki

Bagian kaki Surat Tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah pada halaman akhir terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Tugas;
- b. jabatan “Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan” ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Surat Tugas;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;
- e. cap Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dalam hal Surat Tugas dikeluarkan oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian atau cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dalam hal Surat Tugas dikeluarkan oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan; dan
- f. tembusan dengan mencantumkan nama jabatan dan instansi (jika diperlukan).

4. Lampiran (jika diperlukan)

Bagian lampiran Surat Tugas memuat nama pejabat atau pegawai yang berjumlah lebih dari 5 (lima) orang dan diberikan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam batang tubuh disertai dengan tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Tugas, nama jabatan pejabat yang menandatangani, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata tanpa mencantumkan gelar, serta ditempatkan di sebelah kanan bawah pada halaman akhir.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Surat Tugas antara lain:

1. naskah Surat Tugas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan besar huruf 12 di atas kertas khusus (*concord*) berukuran A4;
2. naskah Surat Tugas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan besar huruf 12 di atas kertas berukuran A4;
3. Marjin:
 - atas (*top*) : 2,5 sentimeter;
 - bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
 - kiri (*left*) : 2,5 sentimeter
 - kanan (*right*) : 2,5 sentimeter
4. pencantuman nomor halaman dimulai dari halaman 2 lampiran dan seterusnya yang dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi; dan
5. naskah Surat Tugas asli yang telah dikeluarkan dan ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Surat Tugas tercantum dalam contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT
SURAT TUGAS MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN



MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS

NOMOR : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX,
maka dengan ini menugaskan kepada:

- Nama/NIP : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
- Golongan : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
- Jabatan : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
- (untuk satu orang pegawai)

--[atau]--

No.	Nama	Gol.	Jabatan
1.	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	xxx	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
2.	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	xxx	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
3.	dst.	dst.	dst.

(untuk lebih dari satu orang pegawai)

Untuk melaksanakan tugas XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX pada tanggal XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX di
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Dikeluarkan di XXXXXXXX
pada tanggal xx XXXXXXXX xxxx

Menteri Koordinator Bidang Perekonomian,
[tanda tangan dan cap]
Nama Lengkap

Tembusan Yth.:

- 1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
- 2. dst;

Lambang garuda diikuti kata Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia

Nomor Surat Tugas

Latar belakang atau uraian singkat dasar pertimbangan dikeluarkannya Surat Tugas

Daftar nama pejabat atau pegawai penerima Surat Tugas

Memuat substansi atau materi muatan tugas yang harus dilaksanakan beserta waktu dan tempat

Tempat dan tanggal penetapan

Daftar nama jabatan penerima tembusan dan instansinya jika diperlukan



XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

NOMOR : XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

11

Nama/NIP : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
Golongan : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
Jabatan : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
(untuk satu orang pegawai)

--[atau]--

No.	Nama	Gol.	Jabatan
1.	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	XXX	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
2.	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	XXX	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
3.	dst.	dst.	dst.

Untuk melaksanakan tugas xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
 xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
 xxxxxxxx xxxxxxxx pada tanggal xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx di
 xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx.

)

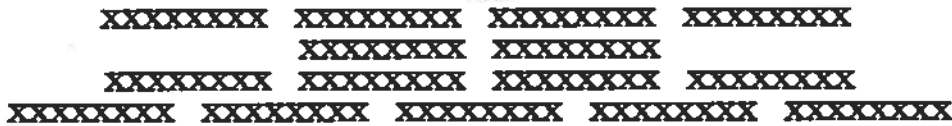
Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx,

[tanda tangan dan cap]

Nama Lengkap

1. `XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;`
2. `dst;`

Daftar nama jabatan penerima tembusan dan instansinya jika diperlukan



11

)

)

))

)

)

)

)

1. `xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx;`
2. `dst;`
- 3.

Daftar nama jabatan penerima tembusan dan instansinya jika diperlukan

CONTOH FORMAT
LAMPIRAN SURAT TUGAS

LAMPIRAN
SURAT TUGAS
NOMOR : XXXXXXXX XXXXXXXX

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI

No.	Nama	Gol.	Jabatan
1.	XXXXXXXX XXXXXXXX	xxx	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
2.	XXXXXXXX XXXXXXXX	xxx	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
3.	XXXXXXXX XXXXXXXX	xxx	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
4.	XXXXXXXX XXXXXXXX	xxx	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
5.	XXXXXXXX XXXXXXXX	xxx	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
6.	XXXXXXXX XXXXXXXX	xxx	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
7.	dst.	dst.	dst.

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX,

[tanda tangan dan cap]

Nama Lengkap

Nomor Surat Tugas

Daftar nama dan jabatan penerima Surat Tugas

Nama jabatan
Pimpinan Tinggi
Madya/Eselon I,
Pimpinan Tinggi
Pratama/Eselon II,
atau pejabat lain yang
mendapat
pendelegasian
kewenangan

H. Nota Dinas

Nota Dinas merupakan naskah dinas internal yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai yang berwenang dengan memuat penyampaian laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau hal terkait lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi.

Nota Dinas ditujukan kepada pejabat atau pegawai yang tingkatannya sejajar, 1 (satu) tingkat dibawahnya, atau 1 (satu) tingkat diatasnya.

Susunan Nota Dinas terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

- a. kop Nota Dinas didahului dengan kata “Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian” dan “Nama Unit Kerja” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/ *bold* secara simetris;
- b. kata “Nota Dinas” ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/ *bold* secara simetris;
- c. kata “Nomor” ditulis dengan dengan huruf kapital dan ditempatkan di bawah kata “Nota Dinas”;
- d. kata “Yth.”, “Dari”, “Hal”, “Tanggal”, dan/atau “Lampiran” (jika diperlukan) ditulis dengan huruf kapital pada awal kata diikuti dengan tanda baca titik dua (:) serta ditempatkan di sebelah kiri;

2. Batang Tubuh

Batang tubuh Nota Dinas memuat substansi atau materi muatan tentang hal penyampaian laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau hal terkait lainnya serta penutup yang dirumuskan secara jelas dan lugas.

3. Kaki

Bagian kaki Nota Dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah pada halaman akhir terdiri atas:

- a. nama jabatan pejabat atau pegawai yang berwenang membuat Nota Dinas ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- b. tanda tangan pejabat atau pegawai yang mengeluarkan Nota Dinas;
- c. nama lengkap pejabat atau pegawai yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata tanpa mencantumkan gelar; dan
- d. tembusan dengan mencantumkan nama jabatan (jika diperlukan).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Nota Dinas antara lain:

1. naskah Nota Dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai yang berwenang diketik dengan jenis huruf *Arial* dengan besar huruf 12 di atas kertas berukuran A4;
2. **Margin:**
 - atas (*top*) : 2,5 sentimeter;
 - bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
 - kiri (*left*) : 2,5 sentimeter
 - kanan (*right*) : 2,5 sentimeter
3. pencantuman nomor halaman dimulai dari halaman 2 dan seterusnya yang dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi;
4. naskah Nota Dinas tidak dibubuhi cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
5. tembusan Nota Dinas hanya berlaku untuk pejabat atau pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; dan
6. naskah Nota Dinas asli yang telah dikeluarkan dan ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Nota Dinas tercantum dalam contoh sebagai berikut:

I. Disposisi

Disposisi merupakan naskah dinas dalam bentuk perintah atau instruksi yang ditulis secara singkat dan jelas memuat petunjuk mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap surat. Disposisi dimaksudkan agar pejabat atau pegawai yang berwenang memberikan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional untuk memproses atau menyelesaikan suatu surat dengan tidak menulis perintah atau instruksinya pada surat. Disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat untuk kepentingan pemberkasan atau penyusutan arsip.

Bagian identitas dari lembar Disposisi memuat keterangan, antara lain nomor agenda, tanggal penerimaan, tanggal dan nomor surat, tujuan disposisi, tingkat keamanan, petunjuk, dan/atau tanggal penyelesaian.

Format lembar Disposisi tercantum dalam contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT
LEMBAR DISPOSISI

UNIT KERJA REPUBLIK INDONESIA	
Nomor Agenda :	☐ Sangat segera ☐ Penting
Diterima Tanggal :	☐ Rahasia ☐ Biasa
Disposisi Kepada: ☐ xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ☐ xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ☐ xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ☐ xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ☐ xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ☐ xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ☐ xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ☐ xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Petunjuk : ☐ Edarkan ☐ Teliti & Pendapat ☐ Setuju ☐ Bicarakan dengan saya ☐ Tolak ☐ Bicarakan bersama ☐ Tindak lanjuti ☐ Siapkan bahan ☐ Siapkan jawaban ☐ Perbaiki ☐ Untuk perhatian ☐ Diwakili/ Dihadiri ☐ Untuk Diketahui ☐ Koordinasikan/ Selesaikan ☐ Dampingi ☐ Laporkan ☐ Dijadwalkan ☐ Simpan Catatan: _____ _____ _____
Catatan : paraf Nama Lengkap	
paraf Nama Lengkap	

J. Surat Undangan

1. Surat Undangan Internal

Surat Undangan Internal merupakan naskah dinas yang dikeluarkan oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan dengan memuat undangan kepada pejabat atau pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, atau pertemuan.

Susunan Surat Undangan Internal terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Internal terdiri atas:

- 1) kop Surat Undangan Internal dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan menggunakan lambang Garuda disertai dengan kata “Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian”, “Nama Unit Kerja”, dan “Alamat” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- 2) kata “Nomor”, “Sifat”, “Lampiran”, dan “Hal” ditulis dengan huruf kapital pada awal kata diikuti dengan tanda baca titik dua (:) serta ditempatkan di sebelah kiri;
- 3) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata serta ditempatkan sejajar dengan kata “Nomor” di sebelah kanan;
- 4) kata “Yth” ditulis dengan huruf kapital pada awal kata diikuti dengan tanda baca titik (.) serta ditempatkan di sebelah kiri disertai nama kota penerima undangan;

b. Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Undangan Internal memuat alinea pembuka, isi Surat Undangan (hari, tanggal, waktu, metode (jika diperlukan), tempat, dan/atau agenda), dan alinea penutup. Metode dicantumkan dalam hal kegiatan dilaksanakan secara daring atau *hybrid* (daring dan luring).

c. Kaki

Bagian kaki Surat Undangan Internal ditempatkan di sebelah kanan bawah pada halaman akhir terdiri atas:

- 1) jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan mengeluarkan Surat Undangan Internal ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 2) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Surat Undangan Internal;

- 3) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata tanpa mencantumkan gelar; dan
- 4) tembusan dengan mencantumkan nama jabatan (jika diperlukan).

d. Lampiran

Bagian lampiran Surat Undangan Internal memuat nama pejabat atau pegawai penerima undangan yang berjumlah lebih dari 2 (dua) orang dan/atau susunan acara (jika diperlukan).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Surat Undangan Internal antara lain:

- a. naskah Surat Undangan Internal yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai yang berwenang diketik dengan jenis huruf *Arial* dengan besar huruf 12 di atas kertas berukuran A4;
- b. Marjin:
 - atas (*top*) : 2,5 sentimeter;
 - bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
 - kiri (*left*) : 2,5 sentimeter
 - kanan (*right*) : 2,5 sentimeter
- c. daftar nama penerima undangan yang berjumlah lebih dari 2 (dua) penerima dapat ditulis dengan format "Daftar Terlampir";
- d. naskah Surat Undangan Internal tidak dibubuhi cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- e. tembusan Surat Undangan Internal hanya berlaku untuk pejabat atau pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; dan
- f. naskah Surat Undangan Internal asli yang telah dikeluarkan dan ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Surat Undangan Internal tercantum dalam contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT
SURAT UNDANGAN INTERNAL



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Nomor : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

[Tempat, Tgl. Bln. Thn]

Sifat : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Lampiran : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Hal : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

)

Yth.

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

di XXXXXXXX

)

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Hari, tanggal : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Waktu : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Tempat : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Metode : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX (jika diperlukan)

Agenda : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

)

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

)

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

)

[tanda tangan]

)

Nama Lengkap

)

)

Tembusan Yth.:

1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

2. dst;

Lambang garuda diikuti kata Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia

Nama Unit Kerja dan Alamat Kementerian

Daftar penerima undangan dan alamat. Jika jumlahnya lebih dari 2 (dua) maka ditulis "Daftar Terlampir"

Alinea Pembuka dan Alinea Isi

Alinea Penutup

Nama jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan

Daftar nama jabatan penerima tembusan jika diperlukan

CONTOH FORMAT
LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERNAL

Lampiran
Nomor : xxxxxxxx xxxxxxxx
Tanggal : xxxxxxxx xxxxxxxx

)
)
DAFTAR UNDANGAN
)

- 1. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
- 2. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
- 3. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
- 4. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
- 5. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
- 6. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
- 7. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
- 8. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
- 9. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
- 10. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
- 11. dst;

Daftar nama atau jabatan penerima Surat Undangan Internal

2. Surat Undangan Eksternal

Surat Undangan Eksternal merupakan naskah dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan dengan memuat undangan kepada pejabat atau pegawai di luar lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, atau pertemuan.

Susunan Surat Undangan Eksternal terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Eksternal terdiri atas:

- a. kop Surat Undangan Eksternal yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang garuda disertai dengan kata “Menteri Koordinator Bidang Perekonomian” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- b. kop Surat Undangan Eksternal yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan menggunakan lambang garuda disertai dengan kata “Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian”, “Nama Unit Kerja”, dan “Alamat” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- c. kata “Nomor”, “Sifat”, “Lampiran”, dan “Hal” ditulis dengan huruf kapital pada awal kata diikuti dengan tanda baca titik dua (:) serta ditempatkan di sebelah kiri;
- d. tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata serta ditempatkan sejajar dengan kata “Nomor” di sebelah kanan; dan
- e. kata “Yth” ditulis dengan huruf kapital pada awal kata diikuti dengan tanda baca titik (.) serta ditempatkan di sebelah kiri disertai nama kota penerima undangan.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Undangan Eksternal memuat alinea pembuka, isi Surat Undangan (hari, tanggal, waktu, metode (jika diperlukan), tempat, dan/atau agenda), dan alinea penutup. Metode dicantumkan dalam hal kegiatan dilaksanakan secara daring atau *hybrid* (daring dan luring).

3. Kaki

Bagian kaki Surat Undangan Eksternal ditempatkan di sebelah kanan bawah pada halaman akhir terdiri atas:

- a. jabatan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan mengeluarkan Surat Undangan Internal ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- b. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Surat Undangan Eksternal;
- c. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;
- d. cap Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dalam hal Surat Undangan Eksternal dikeluarkan oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian atau cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dalam hal Surat Undangan Eksternal dikeluarkan oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan; dan
- e. tembusan dengan mencantumkan nama jabatan dan/atau instansi (jika diperlukan).

4. Lampiran

Bagian lampiran Surat Undangan Eksternal memuat nama pejabat atau pegawai penerima undangan yang berjumlah lebih dari 2 (dua) orang dan/atau susunan acara (jika diperlukan).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Surat Undangan Eksternal antara lain:

1. naskah Surat Undangan Eksternal yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan yang berwenang diketik dengan jenis huruf *Arial* dengan besar huruf 12 di atas kertas berukuran A4;
2. Marjin:
 - atas (*top*) : 2,5 sentimeter;
 - bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
 - kiri (*left*) : 2,5 sentimeter
 - kanan (*right*) : 2,5 sentimeter
3. daftar nama penerima undangan yang berjumlah lebih dari 2 (dua) penerima dapat ditulis dengan format “Daftar Terlampir”;
4. tembusan dengan mencantumkan nama jabatan dan/atau instansi (jika diperlukan); dan
5. naskah Surat Undangan Eksternal asli yang telah dikeluarkan dan ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Surat Undangan Eksternal tercantum dalam contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT
SURAT UNDANGAN EKSTERNAL
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN



MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
Sifat : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
Lampiran : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
Hal : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

[Tempat, Tgl. Bln. Thn]

Yth.
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
di xxxxxxxx

xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx:

Hari, tanggal : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
Waktu : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
Tempat : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
Metode : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx (jika diperlukan)
Agenda : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx.

xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA,

[tanda tangan dan cap]

Nama Lengkap

- Tembusan Yth.:
- 1. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
 - 2. dst;

Lambang garuda diikuti kata Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia

Daftar penerima undangan dan alamat. Jika jumlahnya lebih dari 2 (dua) maka ditulis "Daftar Terlampir"

Alinea Pembuka dan Alinea Isi

Alinea Penutup

Daftar nama jabatan penerima tembusan dan instansinya jika diperlukan

CONTOH FORMAT
SURAT UNDANGAN EKSTERNAL
PIMPINAN TINGGI MADYA/ESELON I,
PIMPINAN TINGGI PRATAMA/ESELON II, ATAU
PEJABAT LAIN YANG MENDAPAT PENDELEGASIAN KEWENANGAN



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Nomor : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Sifat : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Lampiran : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Hal : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

)

Yth.

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

di XXXXXXXX

)

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Hari, tanggal : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Waktu : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Tempat : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Metode : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX (jika diperlukan)

Agenda : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

)

)

Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx

Xxxxxxxx Xxxxxxxx,

)

[tanda tangan]

)

Nama Lengkap

)

)

Lambang garuda diikuti kata Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia

Nama Unit Kerja dan Alamat Kementerian

Daftar penerima undangan dan alamat. Jika jumlahnya lebih dari 2 (dua) maka ditulis "Daftar Terlampir"

Alinea Pembuka dan Alinea Isi

Alinea Penutup

Nama jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pen delegasian kewenangan

Daftar nama jabatan penerima tembusan jika diperlukan

Tembusan Yth.:

1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

2. dst;

CONTOH FORMAT
LAMPIRAN SURAT UNDANGAN EKSTERNAL

Lampiran
Nomor : xxxxxxxx xxxxxxxx
Tanggal : xxxxxxxx xxxxxxxx

DAFTAR UNDANGAN

- 1. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
- 2. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
- 3. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
- 4. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
- 5. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
- 6. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
- 7. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
- 8. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
- 9. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
- 10. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
- 11. dst;

Daftar nama atau jabatan penerima Surat Undangan Internal

K. Surat Dinas

Surat Dinas merupakan naskah dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan untuk menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sesuai tugas pokok, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Susunan Surat Dinas terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

- a. kop Surat Dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang garuda disertai dengan kata “Menteri Koordinator Bidang Perekonomian” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- b. kop Surat Dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan menggunakan lambang garuda disertai dengan kata “Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian”, “Nama Unit Kerja”, dan “Alamat” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- c. kata “Nomor”, “Sifat”, “Lampiran”, dan “Hal” ditulis dengan huruf kapital pada awal kata diikuti dengan tanda baca titik dua (:) serta ditempatkan di sebelah kiri;
- d. tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata serta ditempatkan sejajar dengan kata “Nomor” di sebelah kanan; dan
- e. kata “Yth” ditulis dengan huruf kapital pada awal kata diikuti dengan tanda baca titik (.) serta ditempatkan di sebelah kiri disertai nama kota penerima surat.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Dinas memuat informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya secara jelas dan lugas.

3. Kaki

Bagian kaki Surat Dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah pada halaman akhir terdiri atas:

- a. jabatan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan mengeluarkan Surat Dinas ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- b. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Surat Dinas;
- c. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;

- d. cap Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dalam hal Surat Dinas dikeluarkan oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian atau cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dalam hal Surat Dinas dikeluarkan oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan; dan
 - e. tembusan dengan mencantumkan nama jabatan dan/atau instansi (jika diperlukan).
4. Lampiran (jika diperlukan)
- Bagian lampiran Surat Dinas memuat dokumen tambahan dan/atau hal terkait lainnya yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Dinas.
- Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Surat Dinas antara lain:
1. naskah Surat Dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian diketik dengan jenis huruf *Arial* dengan besar huruf 12 di atas kertas khusus (*concord*) berukuran A4;
 2. naskah Surat Dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan diketik dengan jenis huruf *Arial* dengan besar huruf 12 di atas kertas berukuran A4;
3. Marjin:
- | | |
|-------------------------|-------------------|
| atas (<i>top</i>) | : 2,5 sentimeter; |
| bawah (<i>bottom</i>) | : 2,5 sentimeter |
| kiri (<i>left</i>) | : 2,5 sentimeter |
| kanan (<i>right</i>) | : 2,5 sentimeter |
4. pencantuman nomor halaman dimulai dari halaman 2 dan seterusnya yang dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi; dan
 5. naskah Surat Dinas asli yang telah dikeluarkan dan ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Surat Dinas tercantum dalam contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT
SURAT DINAS MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN



MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

)

Nomor : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
Sifat : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
Lampiran : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
Hal : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

[Tempat, Tgl. Bln. Thn]

)

Yth.
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
di xxxxxxxx

)

xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

)

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA,

)

[tanda tangan dan cap]

)

Nama Lengkap

)

Tembusan Yth.:

1. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
2. dst;

Lambang garuda diikuti kata Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia

Daftar penerima surat dinas dan alamat yang dituliskan nama kotanya.

Alinea Pembuka dan Alinea Isi

Alinea Penutup

Daftar nama jabatan penerima tembusan dan instansinya jika diperlukan



```

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

```

Nomor	:	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
Sifat	:	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
Lampiran	:	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
Hal	:	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

Yth.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

di XXXXXXXX

[illegible]

```

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

```

```

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

```

```

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

```

```
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
```

```

)
)
Xxxxxxxx  Xxxxxxxx  Xxxxxxxx  Xxxxxxxx  Xxxxxxxx
Xxxxxxxx  Xxxxxxxx,

```

[tanda tangan]
Nama Lengkap

Tembusan Yth.:

- ```
1. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
2. dst;
```

Daftar nama jabatan  
penerima tembusan  
jika diperlukan

## L. Perjanjian Dalam Negeri

Perjanjian Dalam Negeri merupakan naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Perjanjian Dalam Negeri berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama dalam bentuk nota kesepahaman (*memorandum of understanding*), perjanjian kerja sama, atau bentuk lainnya sesuai dengan kesepakatan bersama.

Perjanjian Dalam Negeri dilakukan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dengan kementerian/lembaga, pemerintah daerah, instansi swasta, atau pihak terkait lainnya.

Susunan Perjanjian Dalam Negeri terdiri atas:

### 1. Kepala

Bagian kepala Perjanjian Dalam Negeri terdiri atas:

- a. logo menggunakan lambang garuda disertai kata “Menteri Koordinator Bidang Perekonomian” untuk Perjanjian Dalam Negeri yang ditandatangani Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dan kata “Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian” untuk Perjanjian Dalam Negeri yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan serta ditempatkan di sebelah kiri atau kanan atas;
- b. nama pihak dan judul Perjanjian Dalam Negeri ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris; dan
- c. nomor Perjanjian Dalam Negeri dari para pihak ditulis dengan huruf kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) secara simetris serta ditempatkan di bawah judul.

### 2. Batang Tubuh

Batang tubuh Perjanjian Dalam Negeri memuat kesepakatan bersama para pihak dalam bentuk pasal secara jelas dan lugas untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Batang tubuh Perjanjian Dalam Negeri memuat antara lain tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian, penjelasan para pihak, tujuan, ruang lingkup, pelaksanaan perjanjian, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, dan/atau hal terkait lainnya yang menjadi kesepakatan bersama para pihak.

### 3. Kaki

Bagian kaki Perjanjian Dalam Negeri ditempatkan pada halaman akhir terdiri atas:

- a. nama sebutan pihak disertai nama jabatan yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- b. tanda tangan para pihak diatas materai cukup;

- c. nama lengkap para pihak yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
- d. cap Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dalam hal Perjanjian Dalam Negeri ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian atau cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dalam hal Perjanjian Dalam Negeri ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan.

4. Lampiran (jika diperlukan)

Bagian lampiran Perjanjian Dalam Negeri memuat dokumen tambahan atau hal terkait lainnya yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Dalam Negeri.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Perjanjian Dalam Negeri antara lain:

1. naskah Perjanjian Dalam Negeri yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan besar huruf 12 di atas kertas khusus (*concord*) berukuran F4;
2. Marjin:
  - atas (*top*) : 8 sentimeter (untuk halaman 1);  
3 sentimeter (untuk halaman 2 dan seterusnya);
  - bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
  - kiri (*left*) : 2,5 sentimeter
  - kanan (*right*) : 2,5 sentimeter
3. halaman 2 dan seterusnya tidak dicantumkan nomor halaman;
4. format Perjanjian Dalam Negeri dapat bersifat fleksibel sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan para pihak;
5. Perjanjian Dalam Negeri dibuat dalam 2 (dua) atau lebih naskah asli sesuai dengan jumlah para pihak yang menandatangani; dan
6. naskah Perjanjian Dalam Negeri asli yang telah ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Perjanjian Dalam Negeri dalam bentuk bahasa Indonesia dan bahasa Inggris tercantum dalam contoh sebagai berikut:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Logo<br/>Pihak 1 </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Logo<br/>Pihak 2 </div> |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br><b>ANTARA</b><br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX<br><b>DAN</b><br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX<br><b>TENTANG</b><br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            |  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Logo Para Pihak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Bentuk Perjanjian dan Para Pihak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Judul Perjanjian</div> |
| <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> NOMOR : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>NOMOR : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            |  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nomor Perjanjian diisi Para Pihak</div>                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Pada hari ini, XXXXXXXX tanggal XXXXXXXX bulan XXXXXXXX tahun XXXXXXXX XXXXXXXX (xx-xx-xxxx) bertempat di XXXXXXXX, yang bertanda tangan di bawah ini:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                            |  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Identitas Para Pihak</div>                                                                                                                                                                                                                              |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |                                                                                                                                                                                            |  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Dasar Identitas Para Pihak</div>                                                                                                                                                                                                                        |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Dengan tetap memperhatikan kedudukan, tugas, dan fungsi masing-masing, PARA PIHAK dengan ini bersepakat untuk membuat, menandatangani, dan melaksanakan XXXXXXXX tentang XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX dengan ketentuan sebagai berikut:</p>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ) Pasal 1<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                        |                                                                                                                                                                                            |  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Materi Perjanjian muatan dalam bentuk pasal</div>                                                                                                                                                                                                       |
| ) Pasal 2<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                        |                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ) dst;<br>) )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                            |  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nomenklatur Instansi Para Pihak</div>                                                                                                                                                                                                                   |
| )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PIHAK XXXXXXXXXXXX</b><br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,<br>) [tanda tangan dan cap diatas materai]<br>) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PIHAK XXXXXXXXXXXX</b><br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,<br>) [tanda tangan dan cap diatas materai]<br>) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  |  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama Lengkap dan Jabatan Para Pihak</div>                                                                                                                                                                                                               |

[illegible]

#### M. Perjanjian Internasional

Perjanjian Internasional merupakan naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian atau Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain sesuai dengan tugas pokok, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya setelah mendapat pendelegasian kewenangan dari Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.

Perjanjian Internasional dilakukan antara Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dengan instansi pemerintah atau swasta (*bilateral*, *regional*, atau *multilateral*), organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lainnya sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara.

Bentuk, susunan, dan penandatanganan Perjanjian Internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Naskah Perjanjian Internasional dapat dicetak di atas kertas khusus (*concord*) berukuran F4.

#### N. Surat Kuasa

Surat Kuasa merupakan naskah dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan dengan memuat pemberian wewenang untuk dan atas namanya melakukan suatu tindakan tertentu yang harus dilakukan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pemberian kuasa dapat bersifat substitusi dengan ketentuan penerima kuasa bertanggung jawab atas orang lain yang ditunjuknya sebagai pengganti dalam melaksanakan kuasanya.

Susunan Surat Kuasa terdiri atas:

##### 1. Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri atas:

- a. kop Surat Kuasa yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang garuda disertai dengan kata "Menteri Koordinator Bidang Perekonomian" yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- b. kop Surat Kuasa yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan menggunakan lambang garuda disertai dengan kata "Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian" yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- c. kata "Surat Kuasa" ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris; dan
- d. kata "Nomor" ditulis dengan dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris dan ditempatkan di bawah kata "Surat Kuasa".

## 2. Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Kuasa memuat substansi atau materi yang dikuasakan oleh pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk melakukan tindakan tertentu sesuai tugas pokok dan fungsi yang dirumuskan secara jelas dan lugas.

Batang tubuh Surat Kuasa terdiri atas:

- a. identitas pemberi kuasa;
- b. identitas penerima kuasa;
- c. isi mengenai tindakan tertentu yang harus dilakukan; dan
- d. penutup.

Dalam hal penerima kuasa berjumlah lebih dari 1 (satu) orang maka pencantuman identitas penerima kuasa diurutkan berdasarkan tingkat jabatan diawali dari yang tertinggi.

## 3. Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa ditempatkan pada halaman akhir terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Kuasa;
- b. jabatan pemberi kuasa disertai nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata tanpa mencantumkan gelar dan ditempatkan di sebelah kanan;
- c. nama lengkap penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata dengan mencantumkan gelar dan ditempatkan di sebelah kiri;
- d. tanda tangan pemberi kuasa diatas materai cukup dan tanda tangan penerima kuasa tanpa materai; dan
- e. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata tanpa mencantumkan gelar.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Surat Kuasa antara lain:

1. naskah Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian diketik dengan jenis huruf *Arial* dengan besar huruf 12 di atas kertas khusus (*concord*) berukuran F4;
2. naskah Surat Kuasa yang ditandatangani Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan diketik dengan jenis huruf *Arial* dengan besar huruf 12 di atas kertas berukuran F4;
3. **Margin:**  
atas (*top*) : 8 sentimeter (untuk halaman 1);  
3 sentimeter (untuk halaman 2 dan seterusnya);  
bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter  
kiri (*left*) : 2,5 sentimeter  
kanan (*right*) : 2,5 sentimeter
4. halaman 2 dan seterusnya tidak dicantumkan nomor halaman;
5. naskah Surat Kuasa tidak dibubuhi cap;
6. naskah Surat Kuasa asli yang telah dikeluarkan dan ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Surat Kuasa tercantum dalam contoh sebagai berikut:



**CONTOH FORMAT**  
**SURAT KUASA PIMPINAN TINGGI MADYA/ESELON I,**  
**PIMPINAN TINGGI PRATAMA/ESELON II, ATAU**  
**PEJABAT LAIN YANG MENDAPAT PENDELEGASIAN KEWENANGAN**

  
**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
)  
**SURAT KUASA**  
**NOMOR : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX**  
)  
)  

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
Jabatan : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
Alamat : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
)

Memberi kuasa kepada:

Nama : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
Jabatan : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
Alamat : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
)

Untuk bersama-sama atau sendiri-sendiri mewakili XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX,  
serta bertindak untuk dan atas namanya, selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

**KHUSUS**

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa mewakili dalam XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

Kuasa ini diberikan dengan hak untuk melimpahkan (substitusi) baik sebagian maupun  
seluruhnya yang dikuasakan kepada orang lain.  
)

Penerima Kuasa,  
)  
)  
[tanda tangan]  
)  
Nama Lengkap dan Gelar

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
)  
Pemberi Kuasa,  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX,  
)  
[tanda tangan diatas materai]  
)  
Nama Lengkap Tanpa Gelar

Lambang garuda diikuti kata Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia

Nomor Surat Kuasa

Identitas Pemberi Kuasa

Identitas Penerima Kuasa

memuat substansi atau materi yang dikuasakan oleh pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk melakukan tindakan tertentu

Tempat dan tanggal dikeluarkan

Nama jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan

## O. Berita Acara

Berita Acara merupakan naskah dinas yang dikeluarkan oleh pejabat atau pegawai yang berwenang dengan memuat proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang ditandatangani oleh para pihak dan saksi.

Susunan Berita Acara terdiri atas:

### 1. Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

- a. kop Berita Acara didahului dengan kata “Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/ *bold* secara simetris;
- b. kata “Berita Acara” ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/ *bold* secara simetris;
- c. judul Berita Acara ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/ *bold* secara simetris; dan
- d. kata “Nomor” ditulis dengan dengan huruf kapital dan dicetak tebal/ *bold* secara simetris serta ditempatkan di bawah judul Berita Acara.

### 2. Batang Tubuh

Batang tubuh Berita Acara memuat substansi atau materi muatan tentang proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang dirumuskan secara jelas dan lugas.

Batang tubuh Berita Acara terdiri atas:

- 1) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta identitas para pihak;
- 2) substansi Berita Acara;
- 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran (jika diperlukan); dan
- 4) penutup.

### 3. Kaki

Bagian kaki Berita Acara ditempatkan pada halaman akhir terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal dikeluarkannya Berita Acara;
- b. tanda tangan para pihak dan saksi; dan
- c. nama lengkap pejabat atau pegawai yang menandatangani ditulis ditulis dengan dengan huruf kapital pada tiap awal kata tanpa mencantumkan gelar dan dicetak tebal/ *bold* secara simetris.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Berita Acara antara lain:

1. naskah Berita Acara yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai yang berwenang diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan besar huruf 12 di atas kertas khusus (*concord*) berukuran A4;
2. Marjin:  
atas (*top*) : 2,5 sentimeter;  
bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter

kiri (*left*) : 2,5 sentimeter

kanan (*right*) : 2,5 sentimeter

3. halaman 2 dan seterusnya tidak dicantumkan nomor halaman;
4. format Berita Acara dapat bersifat fleksibel sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan para pihak;
5. naskah Berita Acara tidak dibubuhi cap; dan
6. naskah Berita Acara asli yang telah dikeluarkan dan ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Berita Acara tercantum dalam contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT  
BERITA ACARA



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
NOMOR : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Pada hari ini, XXXXXXXX tanggal XXXXXXXX bulan XXXXXXXX tahun XXXXXXXX  
(xx-xx-xxxx) bertempat di XXXXXXXX, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
Jabatan : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
selanjutnya disebut sebagai XXXXXXXX XXXXXXXX.

Nama : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
Jabatan : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
selanjutnya disebut sebagai XXXXXXXX XXXXXXXX.

- dst.
1. Menyatakan bahwa telah dilaksanakan XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.
2. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.
3. dst.

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
[tanda tangan]  
XXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
[tanda tangan]  
XXXXXXXX XXXXXXXX

SAKSI-SAKSI

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
[tanda tangan]  
XXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
[tanda tangan]  
XXXXXXXX XXXXXXXX

Lambang garuda diikuti  
kata Kementerian  
Koordinator Bidang  
Perekonomian Republik  
Indonesia

Judul dan Nomor  
Berita Acara

Identitas Para Pihak  
yang melaksanakan  
kegiatan

Memuat kegiatan yang  
dilaksanakan

Alinea Penutup

Tempat dan Tanggal  
Berita Acara

Nama Jabatan dan  
Nama Lengkap para  
pihak dan saksi

## P. Surat Keterangan

Surat Keterangan merupakan naskah dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat atau pegawai yang berwenang dengan memuat informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan tertentu.

Susunan Surat Keterangan terdiri atas:

### 1. Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- a. kop Surat Keterangan yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang garuda disertai dengan kata “Menteri Koordinator Bidang Perekonomian” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- b. kop Surat Keterangan yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang berwenang menggunakan lambang garuda disertai dengan kata “Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian”, “Nama Unit Kerja”, dan “Alamat” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- c. kata “Surat Keterangan” ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris; dan
- d. kata “Nomor” ditulis dengan huruf kapital diikuti tanda baca titik dua (:) dan ditempatkan di bawah kata “Surat Tugas”.

### 2. Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Keterangan memuat substansi atau materi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan tertentu yang dirumuskan secara jelas dan lugas.

Batang tubuh Surat Keterangan terdiri atas:

- a. identitas pemberi keterangan;
- b. identitas penerima keterangan (jika tentang seseorang);
- c. isi mengenai hal atau peristiwa tertentu; dan
- d. penutup.

### 3. Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan ditempatkan di sebelah kanan bawah pada halaman akhir terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Keterangan;
- b. jabatan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang berwenang mengeluarkan Surat Keterangan ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Surat Keterangan;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;

- e. cap Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dalam hal Surat Keterangan dikeluarkan oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian atau cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dalam hal Surat Keterangan dikeluarkan oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang berwenang; dan
- f. tembusan dengan mencantumkan nama jabatan dan/atau instansi (jika diperlukan).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Surat Keterangan antara lain:

1. naskah Surat Keterangan yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian diketik dengan jenis huruf *Arial* dengan besar huruf 12 di atas kertas khusus (*concord*) berukuran A4;
2. naskah Surat Keterangan yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang berwenang diketik dengan jenis huruf *Arial* dengan besar huruf 12 di atas kertas berukuran A4;
3. Marjin:
  - atas (*top*) : 2,5 sentimeter;
  - bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
  - kiri (*left*) : 2,5 sentimeter
  - kanan (*right*) : 2,5 sentimeter
4. pencantuman nomor halaman dimulai dari halaman 2 dan seterusnya yang dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi; dan
5. naskah Surat Keterangan asli yang telah dikeluarkan dan ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Surat Keterangan tercantum dalam contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT  
SURAT KETERANGAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN



MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN

NOMOR : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
Jabatan : Menteri Koordinator Bidang Perekonomian

dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di XXXXXXXX  
pada tanggal xx XXXXXXXX xxxx

Menteri Koordinator Bidang Perekonomian,  
[tanda tangan dan cap]  
Nama Lengkap

- Tembusan Yth.:
1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
  2. dst;

Lambang garuda diikuti kata Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia

Nomor Surat Keterangan

Memuat substansi atau materi muatan hal, peristiwa, atau tentang seseorang

Tempat dan tanggal penetapan

Daftar nama jabatan penerima tembusan dan instansinya jika diperlukan

CONTOH FORMAT  
SURAT KETERANGAN PIMPINAN TINGGI MADYA/ESELON I,  
PIMPINAN TINGGI PRATAMA/ESELON II, ATAU  
PEJABAT LAIN YANG BERWENANG

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN<br/>REPUBLIK INDONESIA</b><br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</p><p><b>SURAT KETERANGAN</b><br/>NOMOR : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</p><p>)<br/>)</p><p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p><p>Nama : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>NIP : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>Jabatan : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</p><p>dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.</p><p>Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan<br/>sebagaimana mestinya.</p><p>)<br/>)</p><p>Dikeluarkan di XXXXXXXX<br/>pada tanggal xx XXXXXXXX xxxx<br/>)<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, XXXXXXXX<br/>)<br/>[tanda tangan dan cap]<br/>)<br/>Nama Lengkap<br/>)<br/>)</p><p>Tembusan Yth.:</p><p>1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;<br/>2. dst;</p></div> | <div>Lambang garuda diikuti kata Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia</div> <div>Nama Unit Kerja dan Alamat Kementerian</div> <div>Nomor Surat Keterangan</div> <div>Identitas Pemberi Keterangan</div> <div>Memuat substansi atau materi muatan hal, peristiwa, atau tentang seseorang</div> <div>Tempat dan tanggal penetapan</div> <div>Nama jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang berwenang</div> <div>Daftar nama jabatan penerima tembusan dan instansinya jika diperlukan</div> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Q. Surat Pengantar

Surat Pengantar merupakan naskah dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat atau pegawai yang berwenang untuk mengantar atau menyampaikan naskah, dokumen, dan/atau barang untuk kepentingan tertentu.

Susunan Surat Pengantar terdiri atas:

### 1. Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri atas:

- a. kop Surat Pengantar yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang garuda disertai dengan kata “Menteri Koordinator Bidang Perekonomian” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- b. kop Surat Pengantar yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pegawai lain yang ditugaskan menggunakan lambang garuda disertai dengan kata “Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian”, “Nama Unit Kerja”, dan “Alamat” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- c. kata “Surat Pengantar” ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- d. kata “Nomor” ditulis dengan huruf kapital diikuti tanda baca titik dua (:) dan ditempatkan di bawah kata “Surat Pengantar”;
- e. tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Pengantar ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata serta ditempatkan di sebelah kanan di bawah kata “Nomor”; dan
- f. kata “Yth” ditulis dengan huruf kapital pada awal kata diikuti dengan tanda baca titik (.) serta ditempatkan di sebelah kiri disertai nama kota penerima surat.

### 2. Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Pengantar memuat kolom yang terdiri atas:

- a. nomor;
- b. dokumen/barang;
- c. jumlah dokumen/barang; dan
- d. keterangan.

### 3. Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar ditempatkan di bawah pada halaman akhir terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal diterimanya Surat Keterangan;
- b. nama penerima dan pengirim disertai dengan jabatan;
- c. tanda tangan serta cap instansi penerima dan pengirim; dan
- d. nomor telepon, *handphone*, atau faksimile.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Surat Pengantar antara lain:

1. naskah Surat Keterangan yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian diketik dengan jenis huruf *Arial* dengan besar huruf 12 di atas kertas khusus (*concord*) berukuran A4;
2. naskah Surat Keterangan yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pegawai lain yang ditugaskan diketik dengan jenis huruf *Arial* dengan besar huruf 12 di atas kertas berukuran A4;
3. Marjin:
  - atas (*top*) : 2,5 sentimeter;
  - bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
  - kiri (*left*) : 2,5 sentimeter
  - kanan (*right*) : 2,5 sentimeter
4. pencantuman nomor halaman dimulai dari halaman 2 dan seterusnya yang dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi; dan
5. naskah Surat Pengantar dibuat dalam 2 (dua) rangkap dan naskah Surat Pengantar asli yang telah dikeluarkan dan ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Surat Pengantar tercantum dalam contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT  
SURAT PENGANTAR MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN



MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PENGANTAR

NOMOR : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

[Tempat, Tgl. Bln. Thn.]

Yth.  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
di XXXXXXXX

| No. | Dokumen/Barang    | Jumlah Dokumen/Barang | Keterangan        |
|-----|-------------------|-----------------------|-------------------|
| 1.  | XXXXXXXX XXXXXXXX | xxx                   | XXXXXXXX XXXXXXXX |
| 2.  | XXXXXXXX XXXXXXXX | xxx                   | XXXXXXXX XXXXXXXX |
| 3.  | dst.              | dst.                  | dst.              |

Diterima pada tanggal XXXXXXXX XXXXXXXX

Penerima  
XXXXXXXX XXXXXXXX,  
  
[tanda tangan dan cap]  
  
Nama Lengkap

Pengirim  
Menteri Koordinator Bidang  
Perekonomian Republik Indonesia,  
  
[tanda tangan dan cap]  
  
Nama Lengkap

No. Telp/Hp/Faksimile : XXXXXXXX XXXXXXXX

Lambang garuda diikuti  
kata Menteri Koordinator  
Bidang Perekonomian  
Republik Indonesia

Nomor Surat Pengantar

Daftar dokumen/  
barang, jumlah  
dokumen/barang, dan  
keterangan

Tanggal Penerimaan  
Surat Pengantar

Nomor Telp./Hp/  
Faksimile Penerima

CONTOH FORMAT  
SURAT PENGANTAR PIMPINAN TINGGI MADYA/ESELON I,  
PIMPINAN TINGGI PRATAMA/ESELON II, ATAU  
PEGAWAI LAIN YANG DITUGASKAN



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**SURAT PENGANTAR**  
NOMOR : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
)  
)  
)  
[Tempat, Tgl. Bln. Thn.]

Yth.  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
di XXXXXXXX  
)  
)

| No. | Dokumen/Barang   | Jumlah Dokumen/Barang | Keterangan       |
|-----|------------------|-----------------------|------------------|
| 1.  | XXXXXXXXXXXXXXXX | xxx                   | XXXXXXXXXXXXXXXX |
| 2.  | XXXXXXXXXXXXXXXX | xxx                   | XXXXXXXXXXXXXXXX |
| 3.  | dst.             | dst.                  | dst.             |

Diterima pada tanggal XXXXXXXX XXXXXXXX  
)  
)  
)

Penerima  
XXXXXXXXXXXXXXXX,  
)  
[tanda tangan dan cap]  
)  
Nama Lengkap

Pengirim  
XXXXXXXXXXXXXXXX,  
)  
[tanda tangan dan cap]  
)  
Nama Lengkap

No. Telp/Hp/Faksimile : XXXXXXXX XXXXXXXX

Lambang garuda diikuti kata Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia

Nama Unit Kerja dan Alamat Kementerian

Nomor Surat Pengantar

Daftar dokumen/ barang, jumlah dokumen/ barang, dan keterangan

Tanggal Penerimaan Surat Pengantar

Nama jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang ditugaskan

Nomor Telp./Hp/ Faksimile Penerima

R. Pengumuman;

Pengumuman merupakan naskah dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan untuk menyampaikan pemberitahuan mengenai hal tertentu yang ditujukan kepada semua pejabat atau pegawai, perseorangan, dan/atau golongan di dalam atau di luar Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Susunan Pengumuman terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri atas:

- a. kop Pengumuman yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang garuda disertai dengan kata "Menteri Koordinator Bidang Perekonomian" yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- b. kop Pengumuman yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan menggunakan lambang garuda disertai dengan kata "Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian", "Nama Unit Kerja", dan "Alamat" yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- c. kata "Nomor" ditulis dengan huruf kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:) serta ditempatkan di bawah kata "Pengumuman" secara simetris;
- d. kata "Tentang" ditulis dengan huruf kapital serta ditempatkan di bawah kata "Nomor" secara simetris; dan
- e. judul Pengumuman ditulis dengan huruf kapital serta ditempatkan di bawah kata "Tentang" secara simetris.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman memuat pemberitahuan mengenai hal tertentu yang ditujukan kepada semua pejabat atau pegawai, perseorangan, dan/atau golongan di dalam atau di luar Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian secara jelas dan lugas.

Batang tubuh Pengumuman terdiri atas:

- a. latar belakang atau uraian singkat dasar pertimbangan;
- b. peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembentukan; dan/atau
- c. isi mengenai pemberitahuan tertentu secara jelas dan lugas.

3. Kaki

Bagian kaki Pengumuman ditempatkan di sebelah kanan bawah pada halaman akhir terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal dikeluarkannya Pengumuman;
- b. jabatan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan

mengeluarkan Pengumuman ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Pengumuman;
  - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;
  - e. cap Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dalam hal Pengumuman dikeluarkan oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian atau cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dalam hal Pengumuman dikeluarkan oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan; dan
  - f. tembusan dengan mencantumkan nama jabatan dan/atau instansi (jika diperlukan).
4. Lampiran (jika diperlukan)

Bagian lampiran Pengumuman memuat dokumen tambahan dan/atau hal terkait lainnya yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pengumuman.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Pengumuman antara lain:

1. naskah Pengumuman yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian diketik dengan jenis huruf *Arial* dengan besar huruf 12 di atas kertas khusus (*concord*) berukuran A4;
2. naskah Pengumuman yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan diketik dengan jenis huruf *Arial* dengan besar huruf 12 di atas kertas berukuran A4;
3. Marjin:  
atas (*top*) : 2,5 sentimeter;  
bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter  
kiri (*left*) : 2,5 sentimeter  
kanan (*right*) : 2,5 sentimeter
4. pencantuman nomor halaman dimulai dari halaman 2 dan seterusnya yang dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi; dan
5. naskah Pengumuman asli yang telah dikeluarkan dan ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Pengumuman tercantum dalam contoh sebagai berikut:

**CONTOH FORMAT**  
**PENGUMUMAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN**



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN**  
**REPUBLIK INDONESIA**

)  
)  
**PENGUMUMAN**

NOMOR : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

)  
**TENTANG**

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

)  
)  
Menteri Koordinator Bidang Perekonomian  
Republik Indonesia,

)  
[tanda tangan dan cap]

)  
Nama Lengkap  
)

**Tembusan Yth.:**

1. XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
2. dst;

Lambang garuda diikuti  
kata Menteri Koordinator  
Bidang Perekonomian  
Republik Indonesia

Nomor Pengumuman

Judul Pengumuman

Latar Belakang dan Isi  
Pengumuman

Penutup

Daftar nama jabatan  
penerima tembusan  
dan instansinya jika  
diperlukan



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**PENGUMUMAN**  
NOMOR : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

TENTANG

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

[illegible][illegible]

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

```

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX.

```

[tanda tangan dan cap]

**Nama Lengkap**

**Tembusan Yth.:**

1. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
2. dst:

Lambang garuda diikuti kata Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia

**Nama Unit Kerja dan  
Alamat Kementerian**

**Nomor Pengumuman**

**Judul Pengumuman**

## Latar Belakang dan Isi Pengumuman

## Penutup

|                        |         |
|------------------------|---------|
| Nama                   | jabatan |
| Pimpinan               | Tinggi  |
| Madya/Eselon           | I,      |
| Pimpinan               | Tinggi  |
| Pratama/Eselon         | II,     |
| atau pejabat lain yang |         |
| mendapat               |         |
| pendelegasian          |         |
| kewenangan             |         |

Daftar nama jabatan  
penerima tembusan  
jika diperlukan

## S. Laporan;

Laporan merupakan naskah dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai dengan memuat informasi mengenai pelaksanaan suatu kejadian atau kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Laporan ditujukan kepada pejabat atau pegawai yang tingkatannya sejajar atau 1 (satu) tingkat di atasnya.

Susunan Laporan terdiri atas:

### 1. Kepala

Bagian kepala Laporan terdiri atas:

- a. kop Laporan menggunakan lambang Garuda disertai dengan kata "Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian", "Nama Unit Kerja", dan "Alamat" yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/ *bold* secara simetris;;
- b. kata "Laporan" ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/ *bold* secara simetris; dan
- c. judul Laporan ditulis dengan dengan huruf kapital dan ditempatkan di bawah kata "Laporan".

### 2. Batang Tubuh

Batang tubuh Laporan memuat substansi atau materi muatan tentang informasi mengenai pelaksanaan suatu kejadian atau kegiatan yang dirumuskan secara jelas dan lugas.

Batang tubuh Laporan terdiri atas:

- a. pendahuluan, yang memuat maksud dan tujuan;
- b. isi laporan, yang memuat kegiatan yang dilaksanakan, hasil yang dicapai, atau hal lain yang terkait;
- c. simpulan dan saran, yang memuat uraian singkat hasil yang dicapai dan/atau masukan atau pertimbangan; dan
- d. penutup, yang memuat permintaan arahan atau ucapan terima kasih.

### 3. Kaki

Bagian kaki Laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah pada halaman akhir terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- b. nama jabatan pejabat atau pegawai yang membuat Laporan ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat atau pegawai yang membuat Laporan;
- d. nama lengkap pejabat atau pegawai yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata tanpa mencantumkan gelar; dan
- e. tembusan dengan mencantumkan nama jabatan (jika diperlukan).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Laporan antara lain:

1. naskah Laporan yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai diketik dengan jenis huruf *Arial* dengan besar huruf 12 di atas kertas berukuran A4;
2. Margin:
  - atas (*top*) : 2,5 sentimeter;
  - bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
  - kiri (*left*) : 2,5 sentimeter
  - kanan (*right*) : 2,5 sentimeter
3. pencantuman nomor halaman dimulai dari halaman 2 dan seterusnya yang dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi;
4. naskah Laporan tidak dibubuhi cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
5. tembusan Laporan hanya berlaku untuk pejabat atau pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; dan
6. naskah Laporan asli yang telah dikeluarkan dan ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Laporan tercantum dalam contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT  
LAPORAN PEJABAT ATAU PEGAWAI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN<br/>REPUBLIK INDONESIA<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</p></div>                                                                                                                                                                                          |  | <div>Nama Unit Kerja dan<br/>Alamat Kementerian</div>                                                                                                                                                  |
| <div>LAPORAN<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <div>Judul Laporan</div>                                                                                                                                                                               |
| <div>A. Pendahuluan<br/>1. Maksud<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.<br/>2. Tujuan<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.</div> |  | <div>Isi Laporan</div>                                                                                                                                                                                 |
| <div>B. Kegiatan yang Dilaksanakan<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.</div>                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                        |
| <div>C. Hasil yang Dicapai<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.</div>                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                                                                        |
| <div>D. Simpulan dan Saran<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.</div>                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                                                                        |
| <div>E. Penutup<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>)<br/>)<br/>Dibuat di xxxxxxxx<br/>pada tanggal xxxxxxxx<br/>)<br/>Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx<br/>Xxxxxxxx Xxxxxxxx,<br/>)<br/>[tanda tangan]<br/>)<br/>Nama Lengkap<br/>)<br/>)</div>                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                        |
| <div>Tembusan Yth.:<br/>1. xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx<br/>2. dst;</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | <div>Tempat dan Tanggal<br/>Pembuatan Laporan</div> <div>Nama jabatan pejabat<br/>atau pegawai yang<br/>membuat laporan</div> <div>Daftar nama jabatan<br/>penerima tembusan<br/>jika diperlukan</div> |

T. Telaahan Staf;

Telaahan Staf merupakan naskah dinas internal yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai dengan memuat penyampaian analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan simpulan atau saran atas suatu persoalan tertentu.

Susunan Telaahan Staf terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri atas:

- a. kop Telaahan Staf didahului dengan kata “Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian” dan “Nama Unit Kerja” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- b. kata “Telaahan Staf” ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- c. kata “Tentang” ditulis dengan dengan huruf kapital dan ditempatkan di bawah kata “Telaahan Staf” secara simetris; dan
- d. judul Telaahan Staf ditulis dengan huruf kapital serta ditempatkan di bawah kata “Telaahan Staf” secara simetris.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh Telaahan Staf memuat substansi atau materi muatan tentang penyampaian analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan tertentu, antara lain isu mengenai persoalan tertentu, analisis atas isu, rekomendasi, dan simpulan atau saran yang dirumuskan secara jelas dan lugas.

3. Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf ditempatkan di sebelah kanan bawah pada halaman akhir terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal dikeluarkannya Telaahan Staf;
- b. nama jabatan pejabat atau pegawai yang membuat Telaahan Staf ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat atau pegawai yang mengeluarkan Telaahan Staf; dan
- d. nama lengkap pejabat atau pegawai yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata tanpa mencantumkan gelar.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Telaahan Staf antara lain:

1. naskah Telaahan Staf yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai diketik dengan jenis huruf *Arial* dengan besar huruf 12 di atas kertas berukuran A4;
2. Margin:  
atas (*top*) : 2,5 sentimeter;  
bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter;  
kiri (*left*) : 2,5 sentimeter;  
kanan (*right*) : 2,5 sentimeter;

3. pencantuman nomor halaman dimulai dari halaman 2 dan seterusnya yang dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi;
4. naskah Telaahan Staf tidak dibubuhi cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; dan
5. naskah Telaahan Staf asli yang telah dikeluarkan dan ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Telaahan Staf tercantum dalam contoh sebagai berikut:

[illegible]

U. *Policy Paper*,

*Policy Paper* merupakan naskah dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai sesuai dengan tugas pokok, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya dengan memuat hasil penelitian yang berfokus pada isu kebijakan tertentu yang menyajikan rekomendasi kepada pembuat kebijakan.

*Policy Paper* paling sedikit memuat hal sebagai berikut:

- a) ringkasan eksekutif, berisi akar/isu masalah, mengapa isu/masalah tersebut perlu/strategis, bagaimana solusi/rekomendasi untuk menyelesaikan masalah tersebut, dan siapa yang menjadi subjek dalam menyelesaikan masalah tersebut;
- b) pendahuluan, berisi gambaran isu/masalah yang akan dibahas secara ringkas, mengapa isu/masalah tersebut penting/strategis (skala dan urgensi masalah/isu), dan mengapa pengambil keputusan harus segera bertindak serta urgensinya;
- c) pernyataan kebijakan, berisi tujuan kebijakan, profil kebijakan yang dibahas, dan aktor kunci kebijakan;
- d) pembahasan, berisi alternatif pilihan kebijakan yang dapat ditindaklanjuti oleh pembuat kebijakan;
- e) kesimpulan, berisi intisari hasil analisis, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- f) rekomendasi, berisi tindakan yang disarankan yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi;
- g) daftar pustaka/referensi, berisi referensi yang digunakan dalam penyusunan *Policy Paper*, dan/atau
- h) lampiran (jika diperlukan).

Bentuk, susunan, dan penandatanganan *Policy Paper* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Naskah *Policy Paper* dapat diketik dengan jenis huruf *Arial* dengan besar huruf 12 di atas kertas berukuran A4.

V. *Policy Brief*,

*Policy Brief* merupakan naskah dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai sesuai dengan tugas pokok, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya dengan memuat hasil ringkasan yang berfokus pada isu tertentu disertai dengan paparan alasan/rasional pemilihan alternatif kebijakan tertentu pada tataran perdebatan kebijakan.

*Policy Brief* paling sedikit memuat hal sebagai berikut:

- a) ringkasan eksekutif, berisi akar/isu masalah, mengapa isu/masalah tersebut perlu/strategis, bagaimana solusi/rekomendasi untuk menyelesaikan masalah tersebut, dan siapa yang menjadi subjek dalam menyelesaikan masalah tersebut;
- b) pendahuluan, berisi gambaran isu/masalah yang akan dibahas secara ringkas, mengapa isu/masalah tersebut penting/strategis (skala dan urgensi masalah/isu), dan mengapa pengambil keputusan harus segera bertindak serta urgensinya;

- c) deskripsi masalah, berisi fakta yang menggambarkan isu berupa pernyataan spesifik yang diuraikan secara singkat dan jelas;
- d) rekomendasi, berisi tindakan yang disarankan dan bersifat spesifik untuk memberikan solusi terhadap permasalahan yang diangkat secara terukur (dalam arti solusi yang ditawarkan sesuai dengan kemampuan pemangku kepentingan/ *stakeholder* serta di dukung oleh faktor-faktor yang ada), dan terdapat alternatif yang disertai analisis singkat, metode penentuan/pemilihan, dan gambaran singkat alternatif yang dipilih;
- e) kesimpulan, berisi intisari hasil analisis, urgensi isu/masalah, dan rekomendasi disarankan; dan/atau
- f) daftar pustaka/referensi, berisi referensi yang digunakan dalam penyusunan *Policy Brief*.

Bentuk, susunan, dan penandatanganan *Policy Brief* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Naskah *Policy Brief* dapat diketik dengan jenis huruf *Arial* dengan besar huruf 12 di atas kertas berukuran A4.

#### W. Memo Kebijakan;

Memo Kebijakan merupakan naskah dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai sesuai tugas pokok, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya dengan memuat rekomendasi singkat terhadap suatu isu kebijakan untuk landasan pembuatan keputusan kebijakan yang bersifat terbatas.

Memo Kebijakan paling sedikit memuat hal sebagai berikut:

- a) ringkasan, berisi pernyataan singkat dan jelas tentang masalah yang akan dibahas, mengapa keputusan diperlukan dan saran kebijakan yang dianjurkan;
- b) latar belakang, berisi hal penting terkait suatu masalah dan bagaimana masalah telah berkembang/menjadi perhatian;
- c) isu, berisi masalah kunci yang akan ditangani dan posisi pihak lain atas masalah tersebut;
- d) rekomendasi, berisi tindakan yang disarankan yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi masalah yang dihadapi; dan/atau
- e) kesimpulan, berisi intisari hasil analisis yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar.

Bentuk, susunan, dan penandatanganan Memo Kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Naskah Memo Kebijakan dapat diketik dengan jenis huruf *Arial* dengan besar huruf 12 di atas kertas berukuran A4.

X. Surat Pernyataan;

Surat Pernyataan merupakan naskah dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai dengan memuat uraian singkat atas sesuatu yang telah atau akan dilaksanakan.

Surat Pernyataan dalam rangka keperluan kelengkapan dokumen administrasi Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

1. Surat Pernyataan Orisinalitas Karya Tulis;
2. Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan; dan
3. Surat Pernyataan Pemanfaatan Karya Tulis.

Susunan Surat Pernyataan terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Surat Pernyataan terdiri atas:

- a. kop Surat Pernyataan menggunakan lambang garuda disertai dengan kata “Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian”, “Nama Unit Kerja”, dan “Alamat” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/ *bold* secara simetris; dan
- b. kata “Surat Pernyataan” ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/ *bold* secara simetris.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Keterangan memuat substansi atau materi informasi mengenai uraian singkat atas sesuatu yang telah atau akan dilaksanakan yang dirumuskan secara jelas dan lugas.

Batang tubuh Surat Keterangan terdiri atas:

- a. identitas pembuat pernyataan;
- b. isi mengenai sesuatu yang telah atau akan dilaksanakan; dan
- c. penutup.

3. Kaki

Bagian kaki Surat Pernyataan ditempatkan di sebelah kanan bawah pada halaman akhir terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Pernyataan;
- b. jabatan pejabat atau pegawai yang mengeluarkan Surat Pernyataan ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Surat Pernyataan;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata tanpa mencantumkan gelar; dan
- e. tembusan dengan mencantumkan nama jabatan dan/atau instansi (jika diperlukan).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Surat Pernyataan antara lain:

1. naskah Surat Pernyataan yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai diketik dengan jenis huruf *Arial* dengan besar huruf 12 di atas kertas berukuran A4;
2. Marjin:
  - atas (*top*) : 2,5 sentimeter;
  - bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
  - kiri (*left*) : 2,5 sentimeter
  - kanan (*right*) : 2,5 sentimeter
3. pencantuman nomor halaman dimulai dari halaman 2 dan seterusnya yang dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi; dan
4. naskah Surat Pernyataan asli yang telah dikeluarkan dan ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Surat Pernyataan tercantum dalam contoh sebagai berikut:

**Nama Unit Kerja dan  
Alamat Kementerian**

## )

Identitas Pejabat atau Pegawai yang membuat pernyataan

**Memuat substansi atau materi muatan mengenai sesuatu yang telah atau akan dilaksanakan**

## Penutup

Nama jabatan pejabat  
atau pegawai yang  
membuat pernyataan

Daftar nama jabatan penerima tembusan dan instansinya jika diperlukan

CONTOH FORMAT  
SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA TULIS



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Lambang garuda diikuti kata Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia

Nama Unit Kerja dan Alamat Kementerian

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
NIP : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
Pangkat/Golongan : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
Jabatan/TMT : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
Unit Kerja : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Identitas Aparatur Sipil Negara yang membuat pernyataan

dengan ini menyatakan bahwa:

| No. | Judul                      | Satuan Hasil                            | Tanggal  |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------|----------|
| 1.  | XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX | (diisi jumlah dan jenis dokumen/kajian) | XXXXXXXX |
| 2.  | XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX | XXXXXXXX XXXXXXXX                       | XXXXXXXX |
| 3.  | XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX | XXXXXXXX XXXXXXXX                       | XXXXXXXX |
| 4.  | dst.                       |                                         |          |

Memuat Karya Tulis yang dinyatakan

Belum pernah dipublikasikan sebelumnya serta tidak mengandung unsur plagiat di dalamnya.

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Penutup

)

Dikeluarkan di XXXXXXXX  
pada tanggal xx XXXXXXXX xxxx  
)  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX,  
)  
[tanda tangan]  
)  
Nama Lengkap  
)

Tempat dan tanggal pembuatan pernyataan

Nama jabatan pejabat atau pegawai yang membuat pernyataan

Tembusan Yth.:

1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;  
2. dst;

Daftar nama jabatan penerima tembusan dan instansinya jika diperlukan

Nama Unit Kerja dan  
Alamat Kementerian

Daftar nama jabatan penerima tembusan dan instansinya jika diperlukan

CONTOH FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMANFAATAN KARYA TULIS



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

SURAT PERNYATAAN PEMANFAATAN KARYA TULIS

)

)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

NIP : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Pangkat/Golongan : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Jabatan/TMT : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Unit Kerja : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

dengan ini menyatakan bahwa karya tulis dalam bentuk XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX dengan judul XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX telah disusun oleh XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX dan telah:

|                                                                                                                        |                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <div>Dijadikan sebagai Informasi<br/>Utama/Dimanfaatkan dalam Perumusan,<br/>Pelaksanaan, dan Evaluasi Kebijakan</div> | <div>Dijadikan Sebagai Informasi Tambahan</div> |
| <div>*</div>                                                                                                           | <div>*</div>                                    |

(\*) diberikan tanda ceklis (√) pada kolom sesuai kebutuhan

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

)

)

Dikeluarkan di XXXXXXXX  
pada tanggal xx XXXXXXXX xxxx

)

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX,

)

[tanda tangan]

)

Nama Lengkap

)

)

Tembusan Yth.:

1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;

2. dst;

Lambang garuda diikuti kata Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia

Nama Unit Kerja dan Alamat Kementerian

Identitas Aparatur Sipil Negara yang membuat pernyataan

Memuat Pemanfaatan Karya Tulis

Penutup

Tempat dan tanggal pembuatan pernyataan

Nama jabatan pejabat atau pegawai yang membuat pernyataan

Daftar nama jabatan penerima tembusan dan instansinya jika diperlukan

Y. Notula;

Notula merupakan naskah dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang berwenang dengan memuat catatan proses sidang atau rapat untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Susunan Notula terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Notula terdiri atas:

- a. kop Notula didahului dengan kata “Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian” dan “Nama Unit Kerja” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/ *bold* secara simetris;
- b. kata “Notula” ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/ *bold* secara simetris; dan
- c. kata “Nomor” ditulis dengan dengan huruf kapital dan ditempatkan di bawah kata “Nota Dinas”.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh Notula memuat substansi atau materi muatan tentang catatan proses sidang atau rapat yang dirumuskan secara jelas dan lugas.

Batang tubuh Notula paling sedikit memuat:

- a. hari dan tanggal pelaksanaan sidang atau rapat;
- b. waktu pelaksanaan sidang atau rapat;
- c. tempat pelaksanaan sidang atau rapat;
- d. agenda sidang atau rapat;
- e. pimpinan sidang atau rapat;
- f. peserta sidang atau rapat;
- g. pengantar atau pembukaan oleh pimpinan sidang atau rapat;
- h. pembahasan sidang atau rapat; dan/atau
- i. hal yang diputuskan dalam sidang atau rapat;

3. Kaki

Bagian kaki Notula ditempatkan di sebelah kanan bawah pada halaman akhir terdiri atas:

- a. nama jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang berwenang menandatangani Notula ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- b. tanda tangan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang berwenang mengeluarkan Notula;
- c. nama lengkap Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang berwenang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;

- d. cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; dan
- e. tembusan dengan mencantumkan nama jabatan dan instansi (jika diperlukan).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Notula antara lain:

1. naskah Notula yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang berwenang diketik dengan jenis huruf *Arial* dengan besar huruf 12 di atas kertas berukuran A4;
2. Marjin:
  - atas (*top*) : 2,5 sentimeter;
  - bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
  - kiri (*left*) : 2,5 sentimeter
  - kanan (*right*) : 2,5 sentimeter
3. pencantuman nomor halaman dimulai dari halaman 2 dan seterusnya yang dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi; dan
4. naskah Notula asli yang telah dikeluarkan dan ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Notula tercantum dalam contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT  
NOTULA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><br/><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN<br/>REPUBLIK INDONESIA</b><br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <div>Lambang garuda diikuti kata Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia</div>                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | <div>Nama Unit Kerja dan Alamat Kementerian</div>                                                                                                   |
| <div>NOTULA<br/>NOMOR : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | <div>Nomor Notula</div>                                                                                                                             |
| <div>Hari, Tanggal : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>Waktu : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>Tempat : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>Agenda : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>Pimpinan Rapat : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>Peserta Rapat : 1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;<br/>2. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;<br/>3. dst;<br/>)</div>                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                     |
| <div>1. Pengantar atau Pembuka [Pimpinan Sidang atau Rapat]<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | <div>Batang Tubuh Notula</div>                                                                                                                      |
| <div>2. Pembahasan Sidang atau Rapat<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                     |
| <div>3. Hal yang Diputuskan dalam Sidang atau Rapat<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>)<br/>)<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>)<br/>[tanda tangan dan cap]<br/>)<br/>Nama Lengkap<br/>)<br/>)</div> |  | <div>Alinea Penutup</div>                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | <div>Nama jabatan<br/>Pimpinan Tinggi<br/>Madya/Eselon I,<br/>Pimpinan Tinggi<br/>Pratama/Eselon II,<br/>atau pejabat lain yang<br/>berwenang</div> |
| <div>Tembusan Yth.:<br/>1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>2. dst;</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | <div>Daftar nama jabatan penerima tembusan jika diperlukan</div>                                                                                    |

Z. Sertifikat;

Sertifikat merupakan naskah dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II kepada seseorang atau pihak terkait lainnya sebagai tanda bukti telah mengikuti program atau kegiatan tertentu, antara lain penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, atau hal terkait lainnya.

Susunan Sertifikat terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Sertifikat terdiri atas:

- a. kop Sertifikat yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang garuda disertai dengan kata "Menteri Koordinator Bidang Perekonomian" yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- b. kop Sertifikat yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II menggunakan lambang garuda disertai dengan kata "Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian" yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- c. kata "Sertifikat" ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris; dan
- d. kata "Nomor" ditulis dengan dengan huruf kapital diikuti tanda baca titik dua (:) dan ditempatkan di bawah kata "Sertifikat".

2. Batang Tubuh

Batang Tubuh Sertifikat memuat uraian mengenai tanda bukti telah mengikuti program atau kegiatan tertentu.

Batang Tubuh Sertifikat terdiri atas:

- a. nama seseorang atau pihak yang telah mengikuti program atau kegiatan tertentu;
- b. isi mengenai judul program atau kegiatan tertentu; dan/atau
- c. hal terkait lainnya sesuai dengan program atau kegiatan tertentu yang telah diikuti.

Dalam hal program atau kegiatan yang telah diikuti berjumlah lebih dari 1 (satu) program atau kegiatan maka pencantuman judul program atau kegiatan dapat dimuat dalam lampiran atau bagian belakang Sertifikat.

3. Kaki

Bagian kaki Sertifikat ditempatkan di sebelah bawah yang terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal dikeluarkannya Sertifikat;
- b. jabatan "Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II" ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Sertifikat;
  - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata tanpa mencantumkan gelar; dan
  - e. cap Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dalam hal Sertifikat dikeluarkan oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian atau cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dalam hal Sertifikat dikeluarkan oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.
4. Lampiran atau Bagian Belakang Sertifikat (jika diperlukan)

Bagian lampiran atau bagian belakang Sertifikat memuat judul program atau kegiatan yang telah diikuti oleh seseorang atau pihak terkait disertai dengan tempat dan tanggal dikeluarkannya Sertifikat, nama jabatan pejabat yang menandatangani, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata tanpa mencantumkan gelar, serta ditempatkan di sebelah kanan bawah.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Sertifikat antara lain:

- 1. naskah Sertifikat yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian di cetak di atas kertas khusus (*concord*) berukuran A4 atau F4;
- 2. naskah Sertifikat yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, atau pejabat lain yang mendapat pendelegasian kewenangan di cetak di atas kertas berukuran A4 atau F4;
- 3. Marjin:
  - atas (*top*) : 2,5 sentimeter;
  - bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
  - kiri (*left*) : 2,5 sentimeter
  - kanan (*right*) : 2,5 sentimeter

Format Sertifikat tercantum dalam contoh sebagai berikut:



**CONTOH FORMAT 2**

**SERTIFIKAT MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN**



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

# SERTIFIKAT

NOMOR : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

**diberikan kepada**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**sebagai Xxxxxxxx**

Xxxxxx  
Xxxxxx  
Xxxxxx  
Xxxxxx  
Xxxxxx

[illegible]

```
Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx
Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx
Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx
Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx
```

XXXXXXXX, XX XXXXXXXX XXXX

Menteri Koordinator Bidang Perekonomian,

[tanda tangan dan cap]

**Nama Lengkap**

Lambang Garuda diikuti  
kata Menteri Koordinator  
Bidang Perekonomian  
Republik Indonesia

**Nomor Sertifikat**

Nama penerima dan status kepesertaan

Program atau kegiatan diikuti tema atau judul

Unit kerja penyelenggara  
program atau kegiatan

Tempat, tanggal bulan  
dan tahun pelaksanaan

CONTOH FORMAT 1  
SERTIFIKAT PIMPINAN TINGGI MADYA/ESELON I ATAU PIMPINAN TINGGI PRATAMA/ESELON II



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN**  
**REPUBLIK INDONESIA**

**SERTIFIKAT**

NOMOR : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

[Nama jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II] berdasarkan xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx menyatakan bahwa:

xxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

Nama : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
NIP : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
Jabatan : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
Instansi : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

xxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
diselenggarakan oleh xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian pada tanggal  
xx xxxxxxxx xxxx.

**TELAH MENGIKUTI**

xxxxxxx, xx xxxxxxxx xxxx

Xxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx,

[tanda tangan dan cap]

Nama Lengkap

Lambang Garuda diikuti kata Kementerian Koordinator Perekonomian Republik Indonesia

Nomor Sertifikat

Dasar kewenangan mengeluarkan sertifikat

Program atau kegiatan tertentu yang telah diikuti serta unit kerja penyelenggara dan tanggal pelaksanaan

Tempat, tanggal bulan dan tahun

Nama jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II

CONTOH FORMAT 2  
SERTIFIKAT PIMPINAN TINGGI MADYA/ESELON I ATAU PIMPINAN TINGGI PRATAMA/ESELON II



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN**  
**REPUBLIK INDONESIA**

**SERTIFIKAT**

NOMOR : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX )

diberikan kepada

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX )

sebagai XXXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX )

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX )

XXXXXXXX, xx xxxxxxxx xxxx

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, )

[tanda tangan dan cap]

Nama Lengkap

Lambang Garuda dilauti kata Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia

Nomor Sertifikat

Nama penerima dan status kepesertaan

Program atau kegiatan diikuti tema atau judul

Unit kerja penyelenggara program atau kegiatan

Tempat, tanggal bulan dan tahun pelaksanaan

Nama jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II

CONTOH FORMAT  
LAMPIRAN ATAU BAGIAN BELAKANG SERTIFIKAT

LAMPIRAN  
SERTIFIKAT  
NOMOR : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

DAFTAR PROGRAM ATAU PELATIHAN

| No. | MATERI PROGRAM ATAU PELATIHAN                | JUMLAH JAM        |
|-----|----------------------------------------------|-------------------|
| 1.  | XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX | XXXXXXXX XXXXXXXX |
| 2.  | XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX | XXXXXXXX XXXXXXXX |
| 3.  | XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX | XXXXXXXX XXXXXXXX |
| 4.  | XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX | XXXXXXXX XXXXXXXX |
| 5.  | XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX | XXXXXXXX XXXXXXXX |
| 6.  | XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX | XXXXXXXX XXXXXXXX |
| 7.  | dst;                                         | dst;              |

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX,

[tanda tangan dan cap]

Nama Lengkap

Nomor Sertifikat

Materi program atau kegiatan diikuti jumlah jam

Nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I, atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II

AA. Piagam;

Piagam merupakan naskah dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian atau Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I kepada seseorang, kementerian/ lembaga, atau pihak terkait lainnya sebagai tanda bukti penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

Susunan Piagam terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Piagam terdiri atas:

- a. kop Piagam yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang garuda disertai dengan kata “Menteri Koordinator Bidang Perekonomian” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris;
- b. kop Piagam yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I menggunakan lambang garuda disertai dengan kata “Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian” yang ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris; dan
- c. kata “Piagam” ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal/*bold* secara simetris.

2. Batang Tubuh

Batang Tubuh Piagam memuat uraian mengenai tanda bukti penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

Batang Tubuh Piagam terdiri atas:

- a. nama seseorang atau pihak yang diberikan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
- b. isi mengenai penghargaan atau keteladanan; dan/atau
- c. hal terkait lainnya sesuai dengan penghargaan atas prestasi atau keteladanan yang telah diwujudkan.

3. Kaki

Bagian kaki Piagam ditempatkan di sebelah bawah yang terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal dikeluarkannya Piagam;
- b. jabatan “Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia atau Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I” ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Piagam;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada tiap awal kata tanpa mencantumkan gelar; dan
- e. cap Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dalam hal Piagam dikeluarkan oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian atau cap Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dalam hal Piagam dikeluarkan oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Piagam antara lain:

1. naskah Piagam yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian di cetak di atas kertas khusus (*concord*) berukuran A4 atau F4;
2. naskah Piagam yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I di cetak di atas kertas berukuran A4 atau F4;
3. Marjin:
  - atas (*top*) : 2,5 sentimeter;
  - bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
  - kiri (*left*) : 2,5 sentimeter
  - kanan (*right*) : 2,5 sentimeter

Format Piagam tercantum dalam contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT 1  
PIAGAM MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

  
**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Menteri Koordinator Bidang Perekonomian berdasarkan xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx dan ketentuan pelaksanaannya, dengan ini memberikan  
penghargaan kepada:

Nama : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
NIP : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
Jabatan : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
Instansi : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx)

Atas xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx

xxxxxxxx, xx xxxxxxxx xxxx

Menteri Koordinator Bidang Perekonomian  
Republik Indonesia,

[tanda tangan dan cap]

Nama Lengkap

Lambang garuda diikuti  
kata Menteri Koordinator  
Bidang Perekonomian  
Republik Indonesia

Dasar kewenangan  
mengeluarkan piagam

Bentuk penghargaan  
atas prestasi atau  
keteladanan yang  
diwujudkan

Tempat, tanggal bulan  
dan tahun

CONTOH FORMAT 2  
PIAGAM MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN



MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

Diberikan Kepada:

Xxxxxxxxx XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

Sebagai

Xxxxxxxxx XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

xxxxxxxx, xx xxxxxxxx xxxx

Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia,

[tanda tangan dan cap]

Nama Lengkap

Lambang garuda diikuti kata Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia

Nama penerima piagam

Bentuk penghargaan atas prestasi atau keteladanan yang diwujudkan

Tempat, tanggal bulan dan tahun

CONTOH FORMAT 1  
PIAGAM PIMPINAN TINGGI MADYA/ESELON I

  
**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

[nama jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I] berdasarkan xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx dan ketentuan pelaksanaannya, dengan ini memberikan  
penghargaan kepada:

Nama : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
NIP : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
Jabatan : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
Instansi : xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx)

Atas xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx.

xxxxxxx, xx xxxxxxxx xxx

Xxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx  
Xxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx,

[tanda tangan dan cap]

Nama Lengkap

Lambang garuda diikuti  
kata Kementerian  
Koordinator Bidang  
Perekonomian Republik  
Indonesia

Dasar kewenangan  
mengeluarkan piagam

Bentuk penghargaan  
atas prestasi atau  
keteladanan yang  
diwujudkan

Tempat, tanggal bulan  
dan tahun

Nama jabatan Pimpinan  
Tinggi Madya/Eselon I

CONTOH FORMAT 2  
PIAGAM PIMPINAN TINGGI MADYA/ESELON I

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN<br/>REPUBLIK INDONESIA</b></p><p>)</p><p><b>PIAGAM PENGHARGAAN</b></p><p>)</p><p>Diberikan Kepada:</p><p>Xxxxxxxxx XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</p><p>Sebagai</p><p>Xxxxxxxxx XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX</p><p>)</p><p>)</p><p>xxxxxxxx, xx xxxxxxxx xxxx</p><p>)</p><p>Xxxxxxxxx XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX<br/>XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX,</p><p>)</p><p>[tanda tangan dan cap]</p><p>)</p><p>Nama Lengkap</p></div> | <div>Lambang garuda diikuti kata Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia</div> <div>Nama penerima piagam</div> <div>Bentuk penghargaan atas prestasi atau keteladanan yang diwujudkan</div> <div>Tempat, tanggal bulan dan tahun</div> <div>Nama jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I</div> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG**  
**PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR                      TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN**  
**KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN**

**BAB II Pembuatan Naskah Dinas**

- A. Prinsip**
- B. Prosedur**
  - 1. Persetujuan Konsep dan Pembubuhan Paraf
    - a) Pembubuhan Paraf secara Hierarkis
    - b) Pembubuhan Paraf Koordinasi
  - 2. Penomoran Naskah Dinas
  - 3. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas
- C. Kode Unit Kerja**
- D. Penulisan**
  - 1. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta
    - a) Penggunaan Kertas
    - b) Amplop
    - c) Warna Tinta
  - 2. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
  - 3. Penentuan Batas/Ruang Tepi
  - 4. Nomor Halaman
  - 5. Tembusan
  - 6. Lampiran
- E. Penggunaan Lambang Negara, Logo Kementerian, dan Cap**
  - 1. Penggunaan Lambang Negara
  - 2. Penggunaan Logo
  - 3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerjasama
  - 4. Penggunaan Cap

## BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

### A. Prinsip

Dalam proses pembuatan naskah dinas, memperhatikan prinsip sebagai berikut:

#### 1. Ketelitian dan Kecermatan

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, dan logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima Naskah Dinas.

#### 4. Pembakuan

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

### B. Prosedur

#### 1. Persetujuan Konsep dan Pembubuhan Paraf

Konsep naskah dinas harus terlebih dulu disetujui oleh pejabat secara hierarkis dari unit terkait. Persetujuan konsep naskah dinas dilakukan dengan memberikan paraf oleh pejabat pada jenjang struktural ~~dibawahnya~~ di bawahnya. Pengaturan paraf dinas, yaitu:

##### a) Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis

- 1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani 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 yang menandatangani dan 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 penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan; dan
- (b) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan.

##### b) Pembubuhan Paraf Koordinasi

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 Jabatan Pimpinan Tinggi Madya:

**CONTOH KOLOM PARAF KOORDINASI DALAM BENTUK MATRIKS**

| PARAF KOORDINASI |  |
|------------------|--|
| SESMENKO         |  |
| DEPUTI I         |  |
| DEPUTI II        |  |
| DEPUTI III       |  |
| DEPUTI IV        |  |
| DEPUTI V         |  |

dst...

**CONTOH KOLOM PARAF KOORDINASI PENGAJUAN USULAN  
LEGAL DRAFTING RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-  
UNDANGAN**

| No | Pemroses                                                                        | Nama | Jabatan                     | Paraf |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------|-------|
| 1  | Konseptor                                                                       | ...  | Koor. Kel. Substansi Ortala |       |
| 2  | <i>Legal Drafter</i><br>Catatan :<br>bahasa asing<br>yang belum<br>ada di KBBI. | ...  | Koor. Kel. Substansi Hukum  |       |
| 3  | Pemeriksa I                                                                     | ...  | Karo Perencanaan            |       |
| 4  | Pemeriksa II                                                                    | ...  | Karo Hukum dan Organisasi   |       |
| 5  | Pemeriksa III                                                                   | ...  | Sesmenko                    |       |

**2. Penomoran Naskah Dinas**

Penomoran pada Naskah Dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip.

**1) Naskah Dinas Pengaturan**

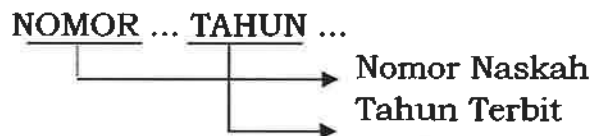
Susunan nomor naskah dinas pengaturan terdiri dari tulisan nomor, nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit. Sedangkan penomoran Sistem Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) mengikut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Contoh Format Penomoran Peraturan:**

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG PEREKONOMIAN

Keterangan :



Contoh Format Penomoran Instruksi:

INSTRUKSI  
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PELAKSANAAN PAKET KEBIJAKAN EKONOMI

Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

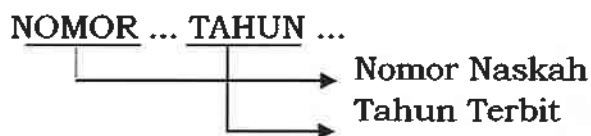
SURAT EDARAN  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
STANDAR BIAYA MASUKAN

- 2) Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)  
Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) merupakan naskah dinas yang penomorannya sama dengan nomor peraturan. Susunan penomoran Keputusan adalah sebagai berikut:
- (a) Nomor urut Keputusan; dan
  - (b) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Keputusan:

KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
TIM PELAKSANA SATUAN TUGAS NASIONAL PERCEPATAN  
PELAKSANAAN BERUSAHA

Keterangan :



- 3) Naskah Dinas Penugasan  
Susunan penomoran surat perintah dan surat tugas adalah sebagai berikut;
- (a) Kode klasifikasi arsip;
  - (b) Nomor urut surat perintah atau surat tugas;
  - (c) Kode jabatan unit pengelola;
  - (d) Bulan pembuatan surat perintah atau surat tugas; dan
  - (e) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Perintah :

SURAT PERINTAH  
NOMOR KP.01.01/02/SES.M.EKON/03/2022

KP.01.01 : Kode Klasifikasi Arsip urusan perencanaan  
kebutuhan Aparatur Sipil Negara  
02 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun  
takwim/**kalender** (konsistensi penyebutan  
takwim bersama kalender)  
SES.M.EKON : Kode Jabatan Sekretaris Kementerian Koordinator  
Bidang Perekonomian  
03 : Bulan ke- 3 (Maret)  
2022 : Tahun terbit

Contoh Format Penomoran Surat Tugas :

SURAT TUGAS  
NOMOR OT.01/03/SET.M.EKON.1/10/2022

OT.01 : Kode klasifikasi arsip urusan organisasi  
03 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun  
takwim/kalender  
SET.M.EKON.1: Kode jabatan Kepala Biro Perencanaan  
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)  
2022 : Tahun terbit

4) Naskah Dinas Korespondensi Internal

Nota Dinas dan Surat Undangan Intern menggunakan nomor surat, sedangkan Disposisi tidak menggunakan nomor surat. Susunan nomor dalam Naskah Dinas Korespondensi Internal, yaitu:

(a) Nota Dinas

Susunan nomor nota dinas meliputi:

- (1) Kode klasifikasi arsip;
- (2) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- (3) Kode jabatan unit pengelola;
- (4) Bulan pembuatan nota dinas; dan
- (5) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas

NOTA DINAS  
NOMOR PR.01.02/04/SET.M.EKON.1/10/2022

PR.01.02 : Kode Klasifikasi arsip urusan Rencana  
Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)  
04 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun  
takwim/kalender  
SET.M.EKON.1 : Kode jabatan pada Biro Perencanaan  
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)  
2022 : Tahun terbit

(b) Surat Undangan Intern

Susunan penomoran Surat Undangan Intern, terdiri dari:

- (1) Kode klasifikasi arsip;
- (2) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- (3) Kode jabatan unit pengelola;

- (4) Bulan pembuatan surat undangan intern; dan
- (5) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Undangan Intern :

Nomor : HM.02.01/05/SET.M.EKON.2/10/2022

HM.02.01 : Kode Klasifikasi arsip urusan Publikasi  
05 : Nomor urut Surat Undangan Intern dalam satu tahun takwim/kalender  
SET.M.EKON.2 : Kode jabatan Biro Hukum dan Organisasi  
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)  
2022 : Tahun terbit

5) Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

(a) Surat Dinas

Susunan penomoran Surat Dinas, terdiri dari:

- (1) Kategori klasifikasi keamanan Surat Dinas;
- (2) Kode klasifikasi arsip;
- (3) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- (4) Bulan pembuatan Surat Dinas; dan
- (5) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas

Nomor : R/KU.04.02/06/SET.M.EKON.4/10/2022

R : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat Rahasia  
KU.04.02 : Kode Klasifikasi arsip urusan laporan keuangan triwulanan  
06 : Nomor urut Surat Dinas dalam satu tahun takwim/kalender  
SET.M.EKON.4 : Kode jabatan Biro Umum  
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)  
2022 : Tahun terbit

(b) Surat Undangan Ekstern

Susunan penomoran Surat Undangan Ekstern, terdiri dari:

- (1) Kode klasifikasi arsip;
- (2) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- (3) Kode jabatan unit pengelola;
- (4) Bulan pembuatan Surat Undangan Ekstern; dan
- (5) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Undangan Ekstern

Nomor : PH.02/07/SET.M.EKON.2/10/2022

PH.02 : Kode Klasifikasi Arsip urusan Produk Hukum  
07 : Nomor urut Surat Undangan Ekstern dalam satu tahun takwim/kalender  
SET.M.EKON.2 : Kode jabatan Biro Hukum dan Organisasi  
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)  
2022 : Tahun terbit

6) Naskah Dinas Khusus

Penomoran Perjanjian memiliki format seperti Naskah Dinas Pengaturan. Surat Kuasa, Berita Acara, dan Pengumuman memiliki format penomoran yang sama dan tidak menggunakan kode klasifikasi arsip, sedangkan Surat Keterangan, Surat Pengantar, Laporan, Telaah Staf, dan Surat Pernyataan menggunakan kode klasifikasi arsip.

(a) Perjanjian

Susunan nomor Perjanjian Dalam Negeri terdiri dari tulisan nomor, nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit. Sedangkan Perjanjian Internasional tidak memiliki nomor atau mengikuti peraturan yang berlaku dan kesepakatan pihak terkait.

Contoh Format Penomoran Perjanjian Dalam Negeri

PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
DAN  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
TENTANG  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NOMOR ... TAHUN ...  
  
NOMOR ... TAHUN ...  
└──────────┴──────────┘  
└──────────────────────────┘ Nomor Naskah  
Tahun Terbit

(b) Surat Kuasa, Berita Acara, dan Pengumuman

Susunan penomoran untuk Surat Kuasa, Berita Acara, dan Pengumuman, terdiri dari:

- (a) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- (b) Kode jabatan unit pengelola;
- (c) Bulan pembuatan naskah dinas; dan
- (d) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Kuasa:

SURAT KUASA  
NOMOR 08/SET.M.EKON.4/10/2022

08 : Nomor urut Surat Kuasa dalam satu tahun takwim/kalender  
SET.M.EKON.4 : Kode jabatan Biro Umum  
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)  
2022 : Tahun terbit

Contoh Format Penomoran Berita Acara:

BERITA ACARA  
NOMOR 09/SET.M.EKON.4/10/2022

09 : Nomor urut Berita Acara dalam satu tahun takwim/kalender  
SET.M.EKON.4 : Kode jabatan Biro Umum

10 : Bulan ke- 10 (Oktober)  
2022 : Tahun terbit

Contoh Format Penomoran Pengumuman:

PENGUMUMAN  
NOMOR 10/SET.M.EKON.4/10/2022

10 : Nomor urut Pengumuman dalam satu tahun  
takwim/kalender  
SET.M.EKON.4 : Kode jabatan Biro Umum  
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)  
2022 : Tahun terbit

- (c) Surat Keterangan, Surat Pengantar dan Surat Pernyataan  
Susunan penomoran untuk Surat Keterangan, Surat Pengantar  
dan Surat Pernyataan, terdiri dari:
- (a) Kode klasifikasi arsip;
  - (b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
  - (c) Kode jabatan unit pengelola;
  - (d) Bulan pembuatan naskah dinas; dan
  - (e) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Keterangan:

SURAT KETERANGAN  
NOMOR : RT.01.03/11/SET.M.EKON.4/10/2022  
RT.01.03 : Kode Klasifikasi arsip urusan instansi/ jaringan  
11 : Nomor urut Surat Keterangan dalam satu tahun  
takwim/kalender  
SET.M.EKON.4 : Kode jabatan Biro Umum  
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)  
2022 : Tahun terbit

Contoh Format Penomoran Surat Pengantar:

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : RT.01.03/43/SET.M.EKON.4/10/2022  
RT.01.03 : Kode Klasifikasi arsip urusan instansi/jaringan  
43 : Nomor urut Surat Pengantar dalam satu tahun  
takwim/kalender  
SET.M.EKON.4 : Kode jabatan Biro Umum  
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)  
2022 : Tahun terbit

Contoh Format Penomoran Surat Pernyataan:

SURAT PERNYATAAN  
NOMOR : RT.01.03/16/SET.M.EKON.4/03/2022  
RT.01.03 : Kode Klasifikasi arsip urusan instansi/jaringan  
16 : Nomor urut Surat Pernyataan dalam satu tahun  
takwim/kalender  
SET.M.EKON.4 : Kode jabatan Biro Umum  
03 : Bulan ke- 3 (Maret)  
2022 : Tahun terbit

(d) Laporan

Susunan penomoran untuk laporan terdiri dari:

- 1) Kode klasifikasi arsip;
- 2) Nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender);
- 3) Kode jabatan unit pengelola;
- 4) Bulan pembuatan Laporan; dan
- 5) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Laporan:

LAPORAN

NOMOR : EP.02.01/25/SET.M.EKON.1/10/2022

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

EP.02.01 : Kode klasifikasi arsip urusan Evaluasi Program Unit Kerja  
25 : Nomor urut Laporan dalam satu tahun takwim/kalender  
SET.M.EKON.1: Kode jabatan Biro Perencanaan  
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)  
2022 : Tahun terbit

(e) Telaah Staf

Susunan penomoran untuk laporan terdiri dari:

- 1) Kode klasifikasi arsip;
- 2) Nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender);
- 3) Kode jabatan unit pengelola;
- 4) Bulan pembuatan Telaah Staf; dan
- 5) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Telaah Staf

TELAHAH STAF

NOMOR : PR.02.02/26/SET.M.EKON.1/10/2022

PR.02.02 : Kode klasifikasi arsip urusan Rencana Kinerja Tahunan  
26 : Nomor urut Telaah Staf dalam satu tahun takwim/kalender  
SET.M.EKON.1: Kode jabatan Biro Perencanaan  
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)  
2022 : Tahun terbit

7) Naskah Dinas Lainnya

Sertifikat dan piagam memiliki format penomoran yang sama dan tidak menggunakan kode klasifikasi arsip, sedangkan notula menggunakan kode klasifikasi arsip.

(a) Notula

Susunan penomoran untuk Notula terdiri dari:

- (1) Kode klasifikasi arsip;
- (2) Nomor naskah (nomor urut dalam satu takwim/kalender);
- (3) Kode jabatan unit pengelola;
- (4) Bulan pembuatan Notula; dan
- (5) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Notula:

NOTULA

Nomor : OT.03.02/12/SET.M.EKON.2/10/2022

OT.03.02 : Kode klasifikasi arsip urusan Analisis Beban Kerja  
12 : Nomor urut Notula dalam satu tahun takwim/kalender  
SET.M.EKON.2 : Kode jabatan Biro Hukum dan Organisasi  
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)  
2022 : Tahun terbit

(b) Sertifikat dan Piagam

Susunan penomoran pada sertifikat dan piagam terdiri dari:

- (1) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- (2) Kode jabatan unit pengelola;
- (3) Bulan pembuatan naskah dinas; dan
- (4) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Sertifikat:

SERTIFIKAT

Nomor :12/M.EKON/10/2018

12 : Nomor urut Sertifikat dalam satu tahun takwim/kalender  
M.EKON : Kode jabatan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian  
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)  
2018 : Tahun terbit

Contoh Format Penomoran Piagam:

PIAGAM

Nomor : 13/M.EKON/10/2018

13 : Nomor urut Piagam dalam satu tahun takwim/kalender  
M.EKON : Kode jabatan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian  
10 : Bulan ke- 10 (Oktober)  
2018 : Tahun terbit

3. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

a) Pengertian

- 1) Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

2) Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

3) Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

4) Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

b) Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi. Hal-hal terkait perubahan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- (a) perubahan peraturan perundang-undangan terjadi apabila ada muatan dari peraturan perundang-undangan yang akan diubah;
- (b) perubahan sebagaimana dimaksud dalam poin (a) tidak lebih dari 60% (enam puluh persen) dari total peraturan perundang-undangan yang dimaksud; dan
- (c) jika perubahan sebagaimana dimaksud dalam poin (a) lebih dari 60% (enam puluh persen) maka peraturan perundang-undangan dimaksud harus dilakukan pencabutan dengan penggantian melalui paraf persetujuan pihak terkait, yaitu Konseptor, *Legal Drafter*, dan Pemeriksa.

2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

C. Kode Unit Kerja

Kode unit kerja yang digunakan dalam penomoran naskah dinas mengacu pada tabel dibawah ini:

| No. | Jabatan/Unit Kerja                                  | Kode Unit Kerja |
|-----|-----------------------------------------------------|-----------------|
| 1.  | Menteri Koordinator Bidang Perekonomian             | M.EKON          |
| 2.  | Sekretaris Kementerian Koordinator                  | SES.M.EKON      |
| 3.  | Biro Perencanaan                                    | SET.M.EKON.1    |
| 4.  | Biro Hukum dan Organisasi                           | SET.M.EKON.2    |
| 5.  | Biro Komunikasi, Layanan Informasi, dan Persidangan | SET.M.EKON.3    |
| 6.  | Biro Umum                                           | SET.M.EKON.4    |
| 7.  | Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Makro dan Keuangan | D.I.M.EKON      |
| 8.  | Asisten Deputi Fiskal                               | D.I.M.EKON.1    |
| 9.  | Asisten Deputi Moneter dan Sektor Eksternal         | D.I.M.EKON.2    |
| 10. | Asisten Deputi Perekonomian Daerah dan Sektor Riil  | D.I.M.EKON.3    |

| No. | Jabatan/Unit Kerja                                                                              | Kode Unit Kerja |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 11. | Asisten Deputy Pasar Modal dan Lembaga Keuangan                                                 | D.I.M.EKON.4    |
| 12. | Asisten Deputy Keuangan Inklusif dan Keuangan Syariah                                           | D.I.M.EKON.5    |
| 13. | Deputy Bidang Koordinasi Pangan dan Agribisnis                                                  | D.II.M.EKON     |
| 14. | Asisten Deputy Pangan                                                                           | D.II.M.EKON.1   |
| 15. | Asisten Deputy Pengembangan Agribisnis Hortikultura                                             | D.II.M.EKON.2   |
| 16. | Asisten Deputy Pengembangan Agribisnis Perkebunan                                               | D.II.M.EKON.3   |
| 17. | Asisten Deputy Pengembangan Agribisnis Peternakan dan Perikanan                                 | D.II.M.EKON.4   |
| 18. | Asisten Deputy Prasarana dan Sarana Pangan dan Agribisnis                                       | D.II.M.EKON.5   |
| 19. | Deputy Bidang Koordinasi Pengembangan Usaha Badan Usaha Milik Negara, Riset dan Inovasi         | D.III.M.EKON    |
| 20. | Asisten Deputy Minyak dan Gas, Pertambangan, dan Petrokimia                                     | D.III.M.EKON.1  |
| 21. | Asisten Deputy Agro, Farmasi, dan Pariwisata                                                    | D.III.M.EKON.2  |
| 22. | Asisten Deputy Jasa Keuangan dan Industri Informasi                                             | D.III.M.EKON.3  |
| 23. | Asisten Deputy Utilitas dan Industri Manufaktur                                                 | D.III.M.EKON.4  |
| 24. | Asisten Deputy Niaga dan Transportasi                                                           | D.III.M.EKON.5  |
| 25. | Deputy Bidang Koordinasi Ekonomi Digital, Ketenagakerjaan, dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah | D.IV.M.EKON     |
| 26. | Asisten Deputy Ekonomi Digital                                                                  | D.IV.M.EKON.1   |
| 27. | Asisten Deputy Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Kewirausahaan                                | D.IV.M.EKON.2   |
| 28. | Asisten Deputy Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah                                    | D.IV.M.EKON.3   |
| 29. | Asisten Deputy Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja                                           | D.IV.M.EKON.4   |
| 30. | Asisten Deputy Harmonisasi Ekosistem Ketenagakerjaan                                            | D.IV.M.EKON.5   |
| 31. | Deputy Bidang Koordinasi Perniagaan dan Industri                                                | D.V.M.EKON      |
| 32. | Asisten Deputy Peningkatan Daya Saing Ekonomi                                                   | D.V.M.EKON.1    |
| 33. | Asisten Deputy Fasilitasi Perdagangan                                                           | D.V.M.EKON.2    |
| 34. | Asisten Deputy Pengembangan Logistik Nasional                                                   | D.V.M.EKON.3    |
| 35. | Asisten Deputy Perdagangan Dalam Negeri, Perlindungan Konsumen, dan Tertib Niaga                | D.V.M.EKON.4    |
| 36. | Asisten Deputy Pengembangan Industri                                                            | D.V.M.EKON.5    |
| 37. | Deputy Bidang Koordinasi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang                                    | D.VI.M.EKON     |

| No. | Jabatan/Unit Kerja                                                          | Kode Unit Kerja |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 38. | Asisten Deputi Perencanaan Pengembangan Kawasan Strategis Ekonomi           | D.VI.M.EKON.1   |
| 39. | Asisten Deputi Penataan Ruang dan Pertanahan                                | D.VI.M.EKON.2   |
| 40. | Asisten Deputi Penguatan Daya Saing Kawasan                                 | D.VI.M.EKON.3   |
| 41. | Asisten Deputi Ketahanan Kebencanaan dan Pemanfaatan Teknologi              | D.VI.M.EKON.4   |
| 42. | Asisten Deputi Percepatan dan Pemanfaatan Pembangunan                       | D.VI.M.EKON.5   |
| 43. | Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional                   | D.VII.M.EKON    |
| 44. | Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Asia                                      | D.VII.M.EKON.1  |
| 45. | Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Eropa, Afrika, dan Timur Tengah           | D.VII.M.EKON.2  |
| 46. | Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Amerika dan Pasifik                       | D.VII.M.EKON.3  |
| 47. | Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Regional dan Sub Regional                 | D.VII.M.EKON.4  |
| 48. | Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Multilateral                              | D.VII.M.EKON.5  |
| 49. | Staf Ahli Bidang Regulasi, Penegakan Hukum, dan Ketahanan Ekonomi           | SA.I.M.EKON     |
| 50. | Staf Ahli Bidang Konektivitas, Pengembangan Jasa, dan Sumber Daya Alam      | SA.II.M.EKON    |
| 51. | Staf Ahli Bidang Transformasi Digital, Kreativitas, dan Sumber Daya Manusia | SA.III.M.EKON   |
| 52. | Staf Ahli Bidang Pembangunan Daerah                                         | SA.IV.M.EKON    |
| 53. | Staf Ahli Bidang Pengembangan Produktivitas dan Daya Saing Ekonomi          | SA.V.M.EKON     |
| 54. | Inspektorat                                                                 | INS.M.EKON      |

#### D. Penulisan

##### 1. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

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

##### a) Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan Naskah Dinas dari draf hingga *nett* yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf 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/ m<sup>2</sup>;
  - (b) ketahanan sobek minimal 350 mN;
  - (c) ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
  - (d) pH pada rentang 7,5-10;
  - (e) kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan

- (f) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
  - (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 ( 8¼ x 11¾ inci); dan
  - (c) Naskah Dinas Khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci).
- b) Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ukuran, Warna, Penulisan Pengirim dan Tujuan, serta Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, diatur sesuai dengan keperluan kementerian dengan mempertimbangkan efisiensi.

  - 1) Ukuran

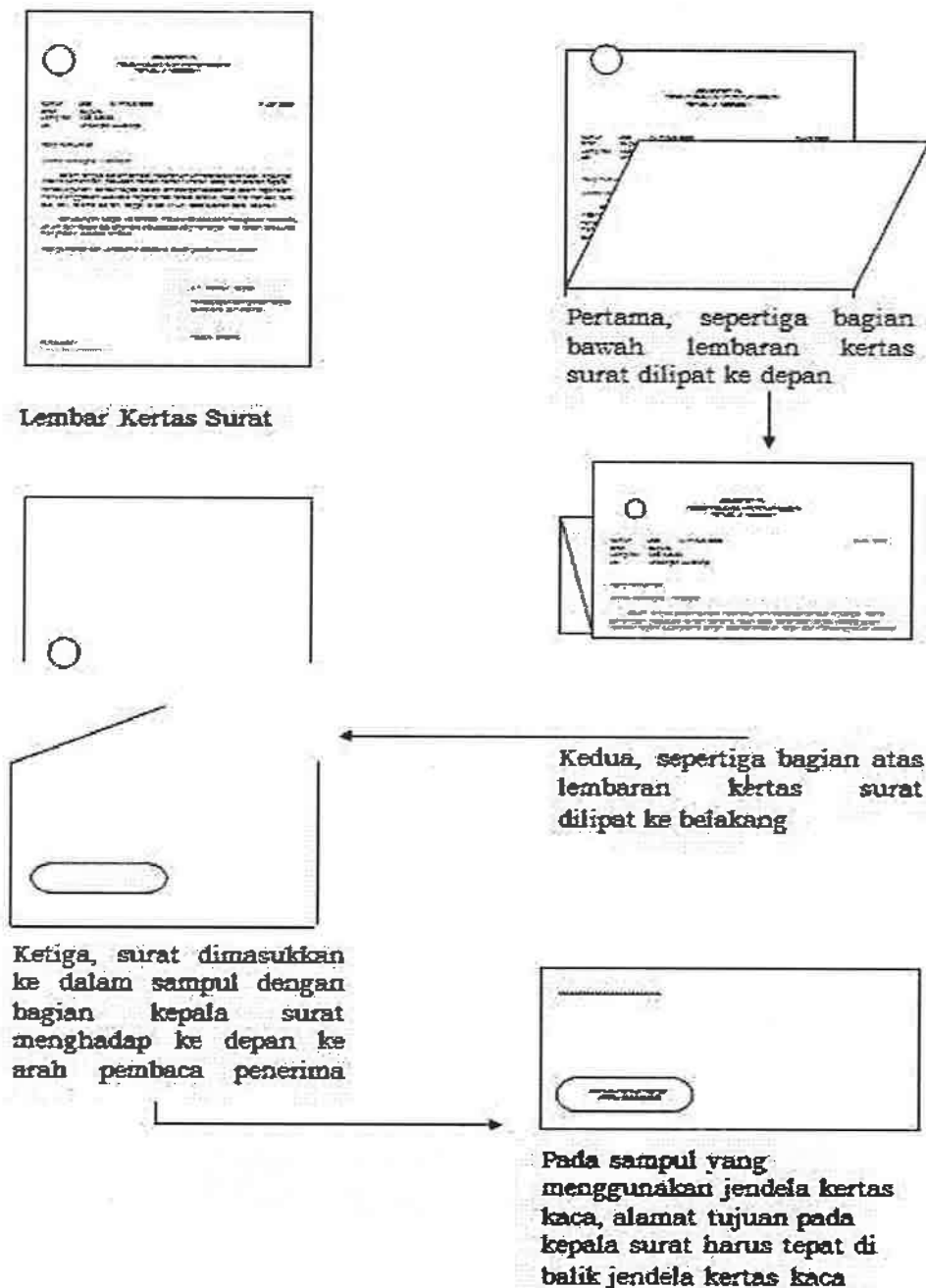
Ukuran Amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.
  - 2) Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.
  - 3) Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada Amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo kementerian, nama kementerian/jabatan, serta alamat kementerian, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.
  - 4) Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran Amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/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



### c) Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk warna tinta yang digunakan dalam pembubuhan paraf dan tanda tangan berwarna biru tua.

## 2. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

### a) Jarak Spasi

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

- 1) jarak antara 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 spasi masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

### b) Kata Penyambung

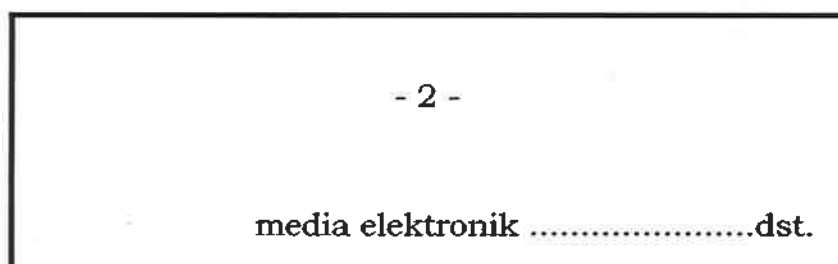
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari

satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah  
adalah media ...



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



### 3. 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:

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

Catatan:

Dalam kondisi tertentu, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas dapat disesuaikan dengan isi suatu Naskah Dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

### 4. 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 setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

### 5. Tembusan

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

6. Lampiran

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

E. Penggunaan Lambang Negara, Logo Kementerian, dan Cap Dinas.

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

1. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a) Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- b) Lambang Negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian;
- c) Lambang Negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya; dan
- d) Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

2. Penggunaan Logo

- a) Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas lembaga agar publik lebih mudah mengenalnya;
- b) Logo yang digunakan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian adalah logo yang sudah ditetapkan;
- c) Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain pimpinan tertinggi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; dan
- d) Logo ditempatkan di sebelah atas kepala surat pada naskah dinas.

3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerjasama

- a) Dalam kerja sama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
- b) Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), Logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

4. Penggunaan Cap

a) Pengertian Cap

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Cap dinas yang digunakan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, yaitu cap kementerian. Cap kementerian adalah Cap yang memuat lambang negara/logo kementerian yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

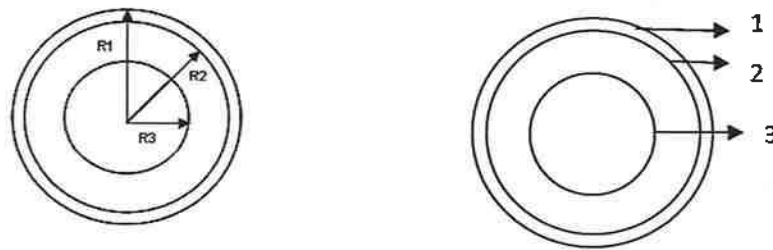
b) Bentuk Cap

1) Cap Menteri

- (a) Bentuk bundar terdiri dari tiga lingkaran dengan diameter R1 = 40 mm, R2 = 39 mm, dan R3 = 30 mm. Tebal garis lingkaran R1 =  $\pm 0,8$  mm, R2 = R3 =  $\pm 0,2$  mm.

- (b) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan MENTERI

KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN, sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan REPUBLIK INDONESIA. Pada lingkaran ketiga, terdapat gambar lambang negara dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.



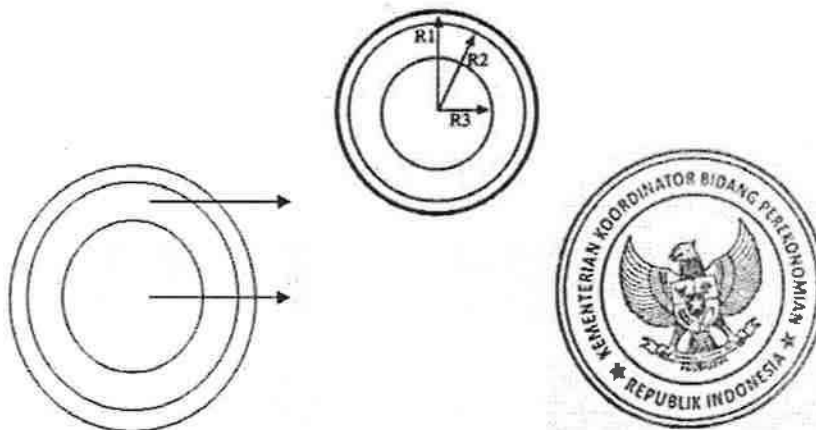
Gam



i

## 2) Cap Kementerian

Bentuk dan spesifikasi Cap kementerian adalah sebagai berikut: Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R1 = 18,5$  mm,  $R2 = 17,5$  mm, dan  $R3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R1 = + 0,8$  mm dan  $R2 = R3 = + 0,2$  mm. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN, sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan REPUBLIK INDONESIA, dan diantara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segilima dengan ukuran sesuai huruf. Pada lingkaran ketiga, terdapat gambar lambang negara.



Gambar 2. Cap Kementerian

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG**  
**PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR                      TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN**  
**KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN**

**BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS**

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas**
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses**
  - 1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses**
  - 2. *Security Printing***

### BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri dari:

1. **Rahasia** adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam Naskah Dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
2. **Terbatas** adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
3. **Biasa** adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Hak akses Naskah Dinas:

1. Naskah Dinas berklasifikasi rahasia, hak akses diberikan kepada Eselon II dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum;
2. Naskah Dinas berklasifikasi terbatas, hak akses diberikan kepada Eselon III dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
3. Naskah Dinas berklasifikasi biasa, hak akses diberikan kepada semua tingkat jabatan dan staf yang berkepentingan.

#### B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

##### 1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas rahasia. Sedangkan kode derajat klasifikasi terdiri dari:

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

##### 2. *Security Printing*

*Security Printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security Printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

###### a. Kertas khusus

Kertas khusus yang digunakan merupakan kertas jenis *concord* yang hanya digunakan untuk naskah dinas yang bersifat terbatas dan rahasia serta seluruh naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.

###### b. *Watermarks*

**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG**  
**PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR                      TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN**  
**KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN**

**BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN**

- A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas**
- B. Garis Kewenangan dan Penandatanganan**
  - 1. Penggunaan Garis Kewenangan**
  - 2. Penandatanganan**

**BAB IV**  
**KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS**

**A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas**

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagai berikut:
  - a. pimpinan tinggi madya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian; dan
  - b. pimpinan tinggi pratama di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dapat memperoleh penyerahan/ pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

# MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

| No. | Jenis Naskah Dinas       | Menko | Pimpinan Tinggi Madya |        |           | Pimpinan Tinggi Pratama | Pejabat Administrasi |          |           | Pejabat Fungsional |
|-----|--------------------------|-------|-----------------------|--------|-----------|-------------------------|----------------------|----------|-----------|--------------------|
|     |                          |       | Sesmenko              | Deputi | Staf Ahli |                         | Administrator        | Pengawas | Pelaksana |                    |
| 1.  | Peraturan                | √     | √                     | √      |           |                         |                      |          |           |                    |
| 2.  | Instruksi                | √     |                       |        |           |                         |                      |          |           |                    |
| 3.  | SOP                      | √     | √                     | √      |           | √                       |                      |          |           |                    |
| 4.  | Surat Edaran             | √     | √                     | √      |           | √                       |                      |          |           |                    |
| 5.  | Keputusan                | √     | √                     | √      |           | √                       |                      |          |           |                    |
| 6.  | Surat Perintah           | √     | √                     | √      |           | √                       |                      |          |           |                    |
| 7.  | Surat Tugas              | √     | √                     | √      |           | √                       |                      |          |           |                    |
| 8.  | Nota Dinas               | √     | √                     | √      | √         | √                       | √                    | √        | √         | √                  |
| 9.  | Disposisi                | √     | √                     | √      | √         | √                       | √                    | √        |           |                    |
| 10. | Undangan internal        | √     | √                     | √      | √         | √                       |                      |          |           |                    |
| 11. | Undangan Ekstern         | √     | √                     | √      | √         | √                       |                      |          |           |                    |
| 12. | Surat Dinas              | √     | √                     | √      | √         | √                       |                      |          |           |                    |
| 13. | Perjanjian Dalam Negeri  | √     | √                     | √      |           |                         |                      |          |           |                    |
| 14. | Perjanjian Internasional | √     |                       |        |           |                         |                      |          |           |                    |
| 15. | Surat Kuasa              | √     | √                     | √      | √         | √                       |                      |          |           |                    |
| 16. | Berita Acara             | √     | √                     | √      | √         | √                       | √                    | √        | √         | √                  |
| 17. | Surat Keterangan         | √     | √                     | √      | √         | √                       |                      |          |           |                    |
| 18. | Surat Pengantar          | √     | √                     | √      | √         | √                       |                      |          |           |                    |
| 19. | Pengumuman               | √     | √                     | √      | √         | √                       |                      |          |           |                    |
| 20. | Laporan                  | √     | √                     | √      | √         | √                       | √                    | √        | √         | √                  |
| 21. | Telaahan Staf            |       | √                     | √      | √         | √                       | √                    | √        | √         | √                  |
| 22. | Policy Brief             |       | √                     | √      | √         | √                       | √                    | √        | √         | √                  |
| 23. | Policy Paper             |       | √                     | √      | √         | √                       | √                    | √        | √         | √                  |
| 24. | Memo Kebijakan           |       | √                     | √      | √         | √                       | √                    | √        | √         | √                  |
| 25. | Surat Pernyataan         |       | √                     | √      | √         | √                       | √                    | √        | √         | √                  |
| 26. | Notula                   |       | √                     | √      |           | √                       | √                    | √        |           | √                  |
| 27. | Sertifikat               | √     | √                     | √      | √         | √                       |                      |          |           |                    |
| 28. | Piagam                   | √     | √                     | √      |           |                         |                      |          |           |                    |

## B. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

### 1. Penggunaan Garis Kewenangan

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

### 2. Penandatanganan

Penandatanganan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

#### a) Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani Surat Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan "atas nama" meliputi:

- 1) pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
- 2) materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
- 3) tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

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

Contoh Format Atas Nama:

a.n. Sekretaris Kementerian Koordinator  
Kepala Biro Perencanaan,

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP.

#### b) 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.). Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan "untuk beliau" meliputi:

- 1) pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian);

Contoh Format Untuk Beliau:

a.n.Menteri Koordinator Bidang Perekonomian  
Sekretaris Kementerian Koordinator,  
u.b.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

(tanda tangan)

Nama Pejabat  
NIP.

c) Pelaksana Tugas (Plt.)

Penggunaan “pelaksana tugas” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan kewenangan dari pejabat definitif yang berhalangan tetap. Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut:

- 1) pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
- 2) pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan; dan
- 3) Plt. bertanggungjawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Kepala Biro Umum,

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP.

d) Pelaksana Harian (Plh.)

Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan kewenangan dari pejabat definitif yang berhalangan sementara. Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:

- 1) pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
- 2) pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat; dan
- 3) Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

**LAMPIRAN V**  
**PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG**  
**PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR**  
**TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN**  
**KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN**

**BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

**A. Pengendalian Naskah Dinas**

- 1. Naskah Dinas Masuk**
- 2. Naskah Dinas Keluar**

## BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### A. 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:

#### 1. Naskah Dinas Masuk

a) Naskah Dinas Masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan Naskah Dinas Masuk:

- 1) Penerimaan Naskah Dinas Masuk dipusatkan di unit yang menangani kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
- 2) Penerimaan Naskah Dinas Masuk dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit yang menangani kearsipan; dan
- 3) Naskah Dinas Masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit yang menangani kearsipan.

b) Pengendalian Naskah Dinas Masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

##### 1) Penerimaan

Naskah Dinas Masuk yang diterima dengan media rekam kertas diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: Rahasia, Terbatas, dan Biasa.

Pengendalian Naskah Dinas Masuk yang diterima dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi bidang kearsipan yang memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahannya sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

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 internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada unit kerja yang menangani urusan tata persuratan.

##### 2) Pencatatan

(a) Naskah Dinas Masuk dengan media rekam kertas diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.

(b) Pengendalian Naskah Dinas Masuk dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas dengan informasi yang dibutuhkan meliputi:

- (1) nomor urut;
- (2) tanggal penerimaan;
- (3) tanggal dan nomor naskah dinas;
- (4) asal naskah dinas;
- (5) isi ringkasan naskah dinas;
- (6) unit kerja yang dituju; dan
- (7) keterangan.

(c) Sarana pengendalian Naskah Dinas Masuk antara lain dapat berupa:

- (1) buku agenda Naskah Dinas Masuk; dan
- (2) agenda elektronik.

- (d) Untuk Naskah Dinas Masuk dengan media rekam elektronik yang telah disampaikan pada unit kerja yang menangani urusan tata persuratan, selanjutnya dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Bidang Kearsipan.

3) Pengarahan

- (a) Pengarahan Naskah Dinas Masuk dengan kategori rahasia dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- (b) Pengarahan Naskah Dinas Masuk dengan kategori biasa dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

4) Penyampaian

- (a) Naskah Dinas Masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
- (b) Bukti penyampaian Naskah Dinas Masuk memuat informasi tentang:
  - (1) nomor urut pencatatan;
  - (2) tanggal dan nomor naskah dinas;
  - (3) asal naskah dinas;
  - (4) isi ringkasan naskah dinas;
  - (5) unit kerja yang dituju;
  - (6) waktu penerimaan; dan
  - (7) tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.
- (c) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
  - (1) buku ekspedisi; dan
  - (2) lembar tanda terima penyampaian.
- (d) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat disampaikan melalui aplikasi bidang kearsipan atau dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

2. Naskah Dinas Keluar

- a) Naskah Dinas Keluar adalah semua Naskah Dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian Naskah Dinas Keluar:
  - 1) Pengiriman Naskah Dinas Keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit yang menangani kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas Keluar yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
  - 2) Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas Keluar, meliputi:
    - (a) nomor naskah dinas;
    - (b) cap dinas;
    - (c) tanda tangan;
    - (d) alamat yang dituju; dan
    - (e) lampiran (jika ada).
- b) Pengendalian Naskah Dinas Keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - 1) Pencatatan
    - (a) Naskah Dinas Keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar.
    - (b) Pengendalian Naskah Dinas Keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar. Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar meliputi:
      - (1) nomor urut;

- (2) tanggal pengiriman;
  - (3) tanggal dan nomor naskah dinas;
  - (4) tujuan naskah dinas;
  - (5) isi ringkasan naskah dinas; dan
  - (6) keterangan.
- (c) Sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar antara lain dapat berupa:
- (1) buku agenda Naskah Dinas Keluar; dan
  - (2) agenda elektronik.
- (d) Pengendalian Naskah Dinas Keluar dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi bidang kearsipan yang memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.
- 2) Penggandaan
- (a) Penggandaan Naskah Dinas Keluar adalah kegiatan memperbanyak Naskah Dinas Keluar dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
  - (b) Penggandaan Naskah Dinas Keluar dilakukan setelah Naskah Dinas Keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
  - (c) Penggandaan Naskah Dinas Keluar yang kategori klasifikasi keamanannya rahasia dan terbatas harus diawasi secara ketat.
- 3) Pengiriman
- (a) 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: Rahasia, Terbatas, dan Biasa.
  - (b) Khusus Naskah Dinas Keluar dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia dan Terbatas dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
  - (c) 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.
- 4) Penyimpanan
- (a) Kegiatan pengelolaan Naskah Dinas Keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit yang menangani kearsipan yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar dan pertinggal Naskah Dinas Keluar.
  - (b) Pertinggal Naskah Dinas Keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas Keluar asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 9 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 9 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 12 Desember 2021

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA,

AIRLANGGA HARTARTO

| No. | Pemroses      | Nama             | Jabatan                          | Paraf                                                                               |
|-----|---------------|------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Konseptor     | Amar Yasir M. T. | Analisis SDM Aparatur Ahli Madya |  |
| 2.  | Legal Drafter | Fepti Wijayanti  | Analisis Hukum Ahli Muda         |  |
| 3.  | Pemeriksa I   | I Ketut Hadi P.  | Kepala Biro HO                   |  |
| 4.  | Pemeriksa II  | Hari Kristijo    | Kepala Biro Umum                 |  |
| 5.  | Pemeriksa III | Susiwijono       | Sesmenko                         |  |

BB. Naskah Dinas Elektronik;

Naskah Dinas Elektronik merupakan naskah dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II sesuai tugas pokok dan fungsi dengan memuat informasi yang terekam melalui media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.

Bentuk, susunan, dan format Naskah Dinas Elektronik sama dengan naskah dinas konvensional, namun pada bagian kaki Naskah Dinas Elektronik tidak terdapat tanda tangan basah dan tidak dibubuhi cap.

Bagian kaki Naskah Dinas Elektronik terdiri atas:

1. tanda tangan elektronik berupa informasi penanda tangan termasuk di dalamnya nama pejabat dan jabatan; dan
2. *qr code* berisi *Uniform Resource Locators* (URL) yang mengarah ke informasi naskah dinas disertai logo BSrE pada setiap lembar naskah dinas.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Surat Tugas antara lain:

1. Naskah Dinas Elektronik tidak dibubuhi cap;
2. Naskah Dinas Elektronik yang telah dikeluarkan dan ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Pedoman lebih lanjut mengenai Naskah Dinas Elektronik diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian mengenai Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA,

AIRLANGGA HARTARTO

| No. | Pemroses             | Nama             | Jabatan                          | Paraf                                                                               |
|-----|----------------------|------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Konseptor            | Amar Yasir M. T. | Analisis SDM Aparatur Ahli Madya |  |
| 2.  | <i>Legal Drafter</i> | Fepti Wijayanti  | Analisis Hukum Ahli Muda         |  |
| 3.  | Pemeriksa I          | I Ktut Hadi P.   | Kepala Biro HO                   |  |
| 4.  | Pemeriksa II         | Hari Kristijo    | Kepala Biro Umum                 |  |
| 5.  | Pemeriksa III        | Susiwijono       | Sesmenko                         |  |

c) Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Rahasia

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA,



AIRLANGGA HARTARTO

| No. | Pemroses      | Nama             | Jabatan                          | Paraf                                                                               |
|-----|---------------|------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Konseptor     | Amar Yasir M. T. | Analisis SDM Aparatur Ahli Madya |   |
| 2.  | Legal Drafter | Fepti Wijayanti  | Analisis Hukum Ahli Muda         |  |
| 3.  | Pemeriksa I   | I Ktut Hadi P.   | Kepala Biro HO                   |  |
| 4.  | Pemeriksa II  | Hari Kristijo    | Kepala Biro Umum                 |  |
| 5.  | Pemeriksa III | Susiwijono       | Sesmenko                         |  |



GAMBAR 3. WATERMARKS

adalah 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. Penggunaan *watermarks* hanya untuk naskah dinas yang bersifat rahasia.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA,

AIRLANGGA HARTARTO

| No. | Pemroses      | Nama             | Jabatan                          | Paraf |
|-----|---------------|------------------|----------------------------------|-------|
| 1.  | Konseptor     | Amar Yasir M. T. | Analisis SDM Aparatur Ahli Madya |       |
| 2.  | Legal Drafter | Fepti Wijayanti  | Analisis Hukum Ahli Muda         |       |
| 3.  | Pemeriksa I   | I Klut Hadi P.   | Kepala Biro HO                   |       |
| 4.  | Pemeriksa II  | Hari Kristijo    | Kepala Biro Umum                 |       |
| 5.  | Pemeriksa III | Susiwijono       | Sesmenko                         |       |

Contoh Format Pelaksana Harian:

Plh. Kepala Biro Umum,

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA,

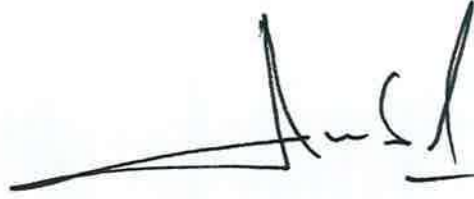


AIRLANGGA HARTARTO

| No. | Penroses      | Nama             | Jabatan                          | Paraf                                                                               |
|-----|---------------|------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Konseptor     | Amar Yasir M. T. | Analisis SDM Aparatur Ahli Madya |  |
| 2.  | Legal Drafter | Fepti Wijayanti  | Analisis Hukum Ahli Muda         |  |
| 3.  | Pemeriksa I   | I Ktut Hadi P.   | Kepala Biro HO                   |  |
| 4.  | Pemeriksa II  | Hari Kristijo    | Kepala Biro Umum                 |  |
| 5.  | Pemeriksa III | Susiwijono       | Sesmenko                         |  |

- (c) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas Keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas Masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA,



AIRLANGGA HARTARTO

| No. | Pemroses      | Nama             | Jabatan                          | Paraf                                                                               |
|-----|---------------|------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Konseptor     | Amar Yasir M. T. | Analisis SDM Aparatur Ahli Madya |    |
| 2.  | Legal Drafter | Fepti Wijayanti  | Analisis Hukum Ahli Muda         |   |
| 3.  | Pemeriksa I   | I Ktut Hadi P.   | Kepala Biro HO                   |  |
| 4.  | Pemeriksa II  | Hari Kristijo    | Kepala Biro Umum                 |  |
| 5.  | Pemeriksa III | Susiwijono       | Sesmenko                         |  |

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 52**

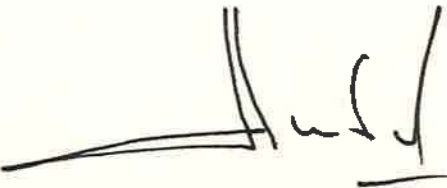
Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 9 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 9 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 53**

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Desember 2022

**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

  
**AIRLANGGA HARTARTO**

BB. Naskah Dinas Elektronik;

Naskah Dinas Elektronik merupakan naskah dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I atau Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II sesuai tugas pokok dan fungsi dengan memuat informasi yang terekam melalui media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.

Bentuk, susunan, dan format Naskah Dinas Elektronik sama dengan naskah dinas konvensional, namun pada bagian kaki Naskah Dinas Elektronik tidak terdapat tanda tangan basah dan tidak dibubuhi cap.

Bagian kaki Naskah Dinas Elektronik terdiri atas:

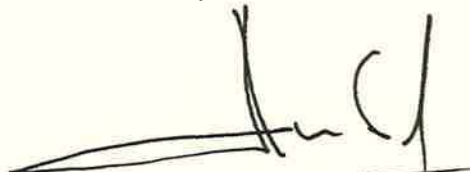
1. tanda tangan elektronik berupa informasi penanda tangan termasuk di dalamnya nama pejabat dan jabatan; dan
2. *qr code* berisi *Uniform Resource Locators* (URL) yang mengarah ke informasi naskah dinas disertai logo BSrE pada setiap lembar naskah dinas.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Surat Tugas antara lain:

1. Naskah Dinas Elektronik tidak dibubuhi cap;
2. Naskah Dinas Elektronik yang telah dikeluarkan dan ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Pedoman lebih lanjut mengenai Naskah Dinas Elektronik diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian mengenai Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA,

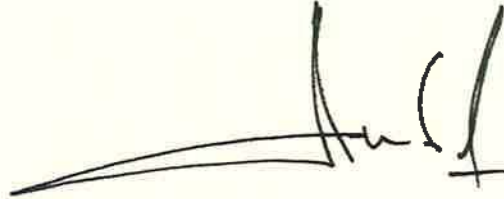


AIRLANGGA HARTARTO

c) Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Rahasia

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA,

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, connected strokes.

AIRLANGGA HARTARTO



**GAMBAR 3. WATERMARKS**

adalah 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. Penggunaan *watermarks* hanya untuk naskah dinas yang bersifat rahasia.

**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

**AIRLANGGA HARTARTO**

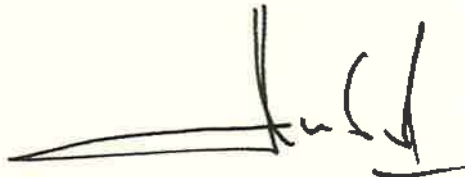
**Contoh Format Pelaksana Harian:**

**Plh. Kepala Biro Umum,**

**(tanda tangan)**

**Nama Lengkap  
NIP.**

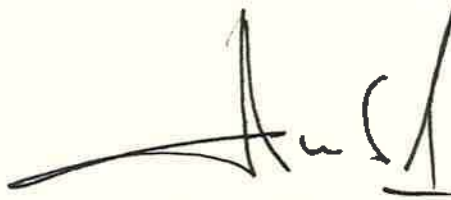
**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a series of loops and a final vertical stroke.

**AIRLANGGA HARTARTO**

- (c) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas Keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas Masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA,

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large 'A' followed by a cursive 'u' and a vertical stroke.

AIRLANGGA HARTARTO