



TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN



**KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
2018**





TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN



**KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

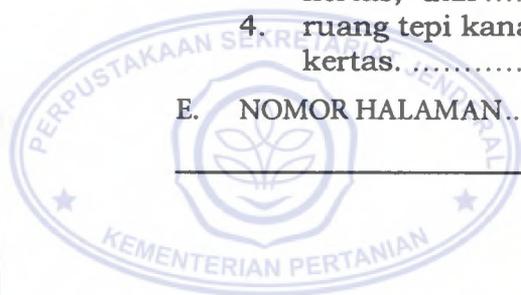
**KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
2018**



d. Lampiran ijika diperlukan)	7
D. SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERN.....	7
1. Surat Dinas	7
a. Kepala	7
b. Batang Tubuh.....	8
c. Kaki	8
2. Surat Undangan Ekstern	9
a. Kepala	9
b. Batang Tubuh.....	9
c. Kaki	9
d. Lampiran (jika diperlukan)	10
E. SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS KHUSUS ...	10
1. Surat Kuasa	10
a. Kepala	10
b. Batang tubuh	10
c. Kaki	10
2. Berita Acara	11
a. Kepala	11
b. Batang Tubuh.....	11
c. Kaki	11
3. Surat Keterangan	11
a. Kepala	11
3. Batang Tubuh.....	12
c. Kaki	12
4. Surat Pengantar	12
a. Kepala	12
b. Batang Tubuh.....	12
c. Kaki	12
5. Pengumuman	13
a. Kepala	13
b. Batang Tubuh.....	13
c. Kaki	13
F. SUSUNAN DAN FORMAT LAPORAN.....	14
1. Kepala	14
2. Batang Tubuh.....	14
3. Kaki	14
G. SUSUNAN DAN FORMAT TELAAHAN STAF	15
1. Kepala	15
2. Batang Tubuh.....	15



3. Kaki	16
FORMAT NASKAH DINAS	16
LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 21 TAHUN 2018 TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN.....	39
A Penomoran	39
1. Nomor Naskah Dinas Arahan	39
a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis, Instruksi, SOP, Surat Edaran, dan Keputusan.	
b. Surat Perintah/Surat Tugas	41
2. Nomor Surat Dinas	41
3. Nomor Nota Dinas	42
4. Kode Surat Dinas pada unit kerja Eselon I lingkup Kementerian Pertanian, sebagai berikut:.....	43
B. PENGGUNAAN KERTAS, AMPLOP, DAN TINTA	43
1. Kertas Surat	44
2. Amplop.....	44
a. Ukuran	45
b. Wama	45
c. Penulisan Pengirim dan Tujuan.....	45
d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke Dalam Sampul	45
3. Tinta.....	47
C. KETENTUAN JARAK SPASI, JENIS DAN UKURAN HURUF, SERTA KATA PENYAMBUNG.....	47
1. Jarak Spasi.....	47
2. Jenis dan Ukuran Huruf.....	47
3. Kata Penyambung.....	47
D. PENENTUAN BATAS/RUANG TEPI.....	48
1. ruang tepi atas, jika:	48
2. ruang tepi bawah, paling sedikit 2,5 cm dari tepi bawah kertas.....	48
3. ruang tepi kiri, paling sedikit 3 cm dari tepi kiri kertas; dan	48
4. ruang tepi kanan, paling sedikit 2 cm dari tepi kanan kertas.	49
E. NOMOR HALAMAN.....	49

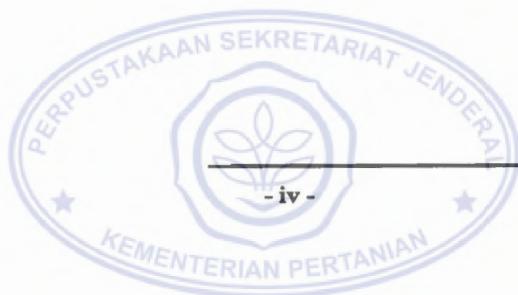


F.	TEMBUSAN	49
G.	LAMPIRAN	49
H.	PENGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO LEMBAGA, ATAU INSTANSI	49
	1. Penggunaan Lambang Negara	49
	2. Penggunaan Logo	50
	3. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas	51
	4. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama	53
I.	PENGATURAN PARAF NASKAH DINAS DAN PENGGUNAAN CAP	54
	1. Pengaturan Paraf Naskah Dinas	54
	2. Penggunaan Cap	55
J.	PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT... ..	59
	1. Batasan.....	59
	2. Tata Cara	60

LAMPIRAN III PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIKINDONESIA NOMOR 21 TAHUN 2018 TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN	61
--	----

KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A.	KEWENANGAN PENANDATANGANAN SURAT DINAS YANG MENGGUNAKAN GARIS KEWENANGAN	61
B.	KETENTUAN PENANDATANGANAN SURAT DINAS YANG MENGGUNAKAN GARIS KEWENANGAN	61
	1. Atas Nama (a.n.)	61
	2. Untuk Beliau (u.b.)	62
	3. Pelaksana Tugas (Plt.)	62
	4. Pelaksana Harian (Plh.)	64





**MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21/PERMENTAN/TU.120/05/2018
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk tertib pengelolaan tata naskah dinas, telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07/Permentan/TU.120/2/2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian;
- b. bahwa dengan adanya perkembangan kebijakan mengenai tata naskah dinas, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07/Permentan/TU.120/2/2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009



- Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
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 Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 5. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1788);



MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah (BUMN/BUMD) dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Naskah Dinas Arahan 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.
4. Penandatanganan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
5. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada



- pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 7. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.
 8. Cap Dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
 9. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Aparatur Sipil Negara.
 10. Pedoman adalah Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan lembaga yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis dan pemberlakuannya dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.
 11. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah Naskah Dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.
 12. Instruksi adalah Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.



14. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
15. Surat Perintah/Surat Tugas adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.
16. Nota Dinas adalah Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan lembaga.
17. Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar Disposisi, tidak pada suratnya.
18. Surat Dinas adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lembaga yang bersangkutan.
19. Surat Undangan Intern adalah Surat Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lembaga tersebut untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
20. Surat Undangan Ekstern adalah Surat Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
21. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
22. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.



23. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
24. Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, perseorangan, atau lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.
25. Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
26. Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
27. 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.
28. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
29. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas unit kerja lingkup Kementerian Pertanian.



- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi, keseragaman, kerapian (estetika) dan ketertiban dalam penyusunan Naskah Dinas lingkup Kementerian Pertanian.

Pasal 3

- a. Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:
- b. jenis dan format Naskah Dinas;
- c. pembuatan Naskah Dinas;
- d. pengamanan Naskah Dinas;
- e. kewenangan penandatanganan; dan
- f. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Naskah Dinas terdiri atas:
- a. Naskah Dinas Arahkan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi;
- c. Naskah Dinas Khusus;
- d. Laporan; dan
- e. Telaahan Staf.
- (2) Pelaksanaan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara elektronik diatur dengan Peraturan Menteri.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahkan

Pasal 5

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

- a. Naskah Dinas Pengaturan;
- b. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan); dan



- c. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/
Surat Tugas)

Paragraf 1

Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 6

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

- a. Peraturan;
- b. Pedoman;
- c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis;
- d. Instruksi;
- e. SOP; dan
- f. Surat Edaran.

Pasal 7

Peraturan, Pedoman, dan Petunjuk Pelaksanaan/
Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam
Pasal 6 huruf a sampai dengan huruf c disusun
dengan teknik dan format sesuai dengan
ketentuan peraturan perundang-undangan yang
mengatur mengenai pembentukan peraturan
perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam
Pasal 6 huruf d ditetapkan dan ditanda-
tangani oleh Menteri.
- (2) Penetapan dan penandatanganan Instruksi
sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak
dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (3) Instruksi sebagaimana dimaksud pada
ayat (1) disampaikan kepada pihak yang
berhak secara cepat dan tepat waktu,
lengkap, serta aman.
- (4) Instruksi sebagaimana dimaksud pada
ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan
format tercantum dalam Lampiran I yang
merupakan bagian tidak terpisahkan dari
Peraturan Menteri ini.



Pasal 9

- (1) SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan untuk:
- (3) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- (4) memudahkan pekerjaan;
- (5) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- (6) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.
- (7) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyusunan SOP.

Pasal 10

- (1) Surat Edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri.
- (2) Penetapan dan penandatanganan Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.
- (3) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (4) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



Paragraf 2
Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b digunakan untuk:
 - a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, personel, keanggotaan, material, atau peristiwa;
 - b. menetapkan, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim; dan
 - c. menetapkan pelimpahan wewenang.
- (2) Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

Pasal 12

- (1) Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/ Surat Tugas) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/ Surat Tugas) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 13

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

- a. Naskah Dinas Korespondensi Intern; dan
- b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern.

Paragraf 1

Naskah Dinas Korespondensi Intern

Pasal 14

Naskah Dinas Korespondensi Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a terdiri atas:

- a. Nota Dinas;
- b. Disposisi; dan
- c. Surat Undangan Intern.

Pasal 15

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:
 - a. tidak dibubuhi cap dinas;
 - b. tembusan berlaku di lingkungan intern Kementerian Pertanian; dan
 - c. penomoran dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode klasifikasi Arsip, kode jabatan penandatanganan, bulan, dan tahun.
- (3) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



Pasal 16

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan satu kesatuan dengan surat masuk.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

- (1) Surat Undangan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Surat Undangan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Pasal 18

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b terdiri atas:

- a. Surat Dinas; dan
- b. Surat Undangan Ekstern.

Pasal 19

- (1) Surat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a ditandatangani



oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.

- (2) Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

- (1) Surat Undangan Ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Surat Undangan Ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.
- (3) Surat Undangan Ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 21

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. Surat Perjanjian;
- b. Surat Kuasa;
- c. Berita Acara;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Pengantar; dan
- f. Pengumuman.



Pasal 22

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan naskah perjanjian.

Pasal 23

- (1) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b meliputi Surat Kuasa biasa dan Surat Kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*).
- (2) Surat Kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Presiden atau Menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa.
- (3) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c dapat disertai lampiran.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dokumen tambahan dapat berisi:
 - a. laporan;
 - b. notulensi;
 - c. memori; dan/atau
 - d. daftar aset/Arsip terkait.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan



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

Pasal 25

- (1) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 26

- (1) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim dalam dua rangkap meliputi lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- (3) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



Bagian Kelima
Laporan

Pasal 28

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dibuat oleh pejabat/staf yang diberi tugas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam
Telaahan Staf

Pasal 29

- (1) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dibuat oleh pejabat/staf.
- (2) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/staf yang membuat.
- (4) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 30

- (1) Setiap Naskah Dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis.



- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:
- a. mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa maupun penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
 - b. memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat;
 - c. menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima; dan
 - d. mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya Arsip yang autentik dan dapat diandalkan (*reliable*).
- (3) Penggunaan bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus memperhatikan ketentuan mengenai pemakaian:
- a. kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia; dan
 - b. Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman umum Ejaan Bahasa Indonesia.

Pasal 31

Selain harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Naskah Dinas dalam:

- a. penomoran;
- b. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- c. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- d. penentuan batas/ruang tepi;



- e. nomor halaman;
- f. tembusan;
- g. lampiran;
- h. penggunaan Lambang Negara, Logo lembaga, atau instansi;
- i. pengaturan paraf dan penggunaan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat, sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Klasifikasi Keamanan

Pasal 32

Naskah Dinas memiliki klasifikasi keamanan yang meliputi:

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

Pasal 33

- (1) Klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatannegara.
- (2) Klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b jika:
 - a. fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber



- daya nasional, ketertiban umum, dan ekonomi makro; dan/atau
- b. informasinya bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap pribadi (*privacy*), keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
- (3) Klasifikasi keamanan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga.
 - (4) Klasifikasi keamanan biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d jika fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Bagian Kedua
Hak Akses

Pasal 34

- (1) Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, hak akses diberikan kepada:
 - a. Menteri;
 - b. pejabat setingkat dibawahnya jika telah diberikan izin;
 - c. pengawas internal/eksternal; dan/atau
 - d. aparat penegak hukum.
- (2) Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Bagian Ketiga
Kode Derajat



Pasal 35

- (1) Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas NaskahDinas.
- (2) Selain diberikan kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkapdua.
- (3) Kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SR dengan menggunakan tinta warna merah;
 - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warnamerah;
 - c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam;dan
 - d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

BAB V

KEWENANGAN PENANDATANGAN

Pasal 36

- (1) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antarlembaga yang bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan berada pada Menteri.
- (2) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan dapat dilimpahkan kepada pejabat tinggi madya atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.



- (3) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

- (1) Garis kewenangan digunakan jika Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan:
 - a. Atas Nama (a.n.);
 - b. Untuk Beliau (u.b.);
 - c. Pelaksana Tugas (Plt.); atau
 - d. Pelaksana Harian (Plh.).
- (3) Penggunaan Atas Nama (a.n.), Untuk Beliau (u.b.), Pelaksana Tugas (Plt.), atau Pelaksana Harian (Plh.) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Naskah Dinas Masuk

Pasal 38

- (1) Naskah Dinas masuk diterima dari orang, lembaga, atau instansi lain.
- (2) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.



- (3) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- (4) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

Pasal 39

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

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

Paragraf 1 Penerimaan

Pasal 40

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, untuk Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).

Paragraf 2 Pencatatan

Pasal 41

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk.



- (2) Registrasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. unit kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda;
 - b. kartu kendali; dan/atau
 - c. agenda elektronik.

Paragraf 3
Pengarahan

Pasal 42

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c dilakukan untuk:

- a. kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju; dan/atau
- b. kategori biasa/terbuka, dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti.

Paragraf 4
Penyampaian

Pasal 43

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf d dilakukan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.



- (2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal naskah dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa buku ekspedisi atau lembar tanda terima penyampaian.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Keluar

Pasal 44

- (1) Naskah Dinas keluar dikirim ke orang, instansi, atau lembagalain.
- (2) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah.
- (3) Sebelum dilakukan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 - a. nomor Naskah Dinas;
 - b. cap dinas;
 - c. tanda tangan;
 - d. alamat yang dituju; dan
 - e. lampiran (jika ada).



Pasal 45

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

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

Paragraf 1
Pencatatan

Pasal 46

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda;
 - b. kartu kendali; dan/atau
 - c. agenda elektronik.

Paragraf 2
Penggandaan

Pasal 47

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b dilakukan dengan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.



- (2) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- (3) Penggandaan Naskah Dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

Paragraf 3
Pengiriman

Pasal 48

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c dilakukan oleh Unit Pengolah dengan memasukan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- (2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas juga dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.
- (4) Pengiriman Naskah Dinas menggunakan kategori kecepatan penyampaian yang meliputi:
 - a. sangat segera/kilat, harus diselesaikan, dikirim, atau disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam;



- b. segera, harus diselesaikan, dikirim, atau disampaikan dalam waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam; dan/ atau
- c. biasa, harus diselesaikan, dikirim, atau disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

Paragraf 4
Penyimpanan

Pasal 49

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf d dilakukan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dengan mendokumentasikan berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Ketentuan penomoran Peraturan Menteri dengan susunan nomor naskah dan tahun terbit sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II, mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

Pasal 51

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07/Permentan/TU.120/2/2016 tentang Tata



Naskah Dinas Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 261), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

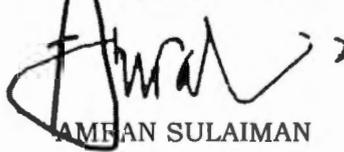
Pasal 52

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Mei 2018

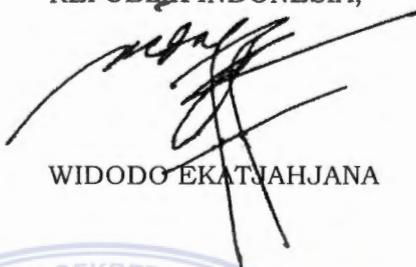
MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



BAMBANG SULAIMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Mei 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,



WIDODO EKATIJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 655



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIKINDONESIA
NOMOR 21/ PERMENTAN/TU.120/05/ 20 18
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN

SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS PENGATURAN

1. Instruksi

Susunan Instruksi terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

- 1) kop Instruksi yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kata Instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) judul Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 6) nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b. Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi terdiri atas:

- 1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan Instruksi; dan



- 2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi.
- c. Batang Tubuh
Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi.
- d. Kaki
Bagian kaki Instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
- 1) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan Instruksi;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi; dan
 - 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Instruksi ditetapkan sesuai dengan Format 1.

2. Surat Edaran

Susunan Surat Edaran terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri atas:

- 1) kop Surat Edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri dan Sekretaris Jenderal menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) tulisan Surat Edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara atau Logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;



- 4) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 5) rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
- b. Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri atas:
- 1) Latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
 - 2) Maksud dan tujuan dibuatnya Surat Edaran;
 - 3) Ruang lingkup diberlakukannya Surat Edaran;
 - 4) Peraturan perundang- undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
 - 5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak.
- c. Kaki
- Bagian kaki Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri atas:
- 1) tempat dan tanggal penetapan;
 - 2) nama jabatan pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat penandatanganan ;
 - 4) nama lengkap pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 - 5) cap dinas.

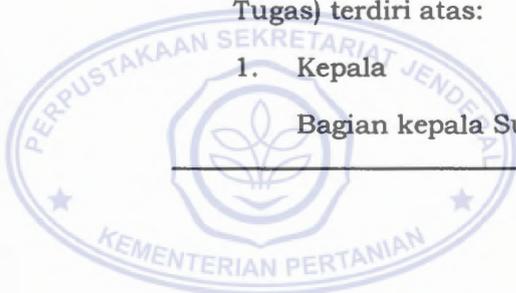
Surat Edaran dibuat sesuai dengan Format 2a dan Format 2b.

B. SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS PENUGASAN (SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS)

Susunan Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas) terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Surat Perintah/Surat Tugas terdiri atas:



- a. kop Surat Perintah/Surat Tugas berupa Lambang Negara atau Logo;
- b. kata Surat Perintah/Surat Tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. nomor, berada di bawah tulisan Surat Perintah/Surat Tugas.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah/Surat Tugas terdiri atas:

- a. **Konsiderans** meliputi pertimbangan dan/atau dasar:
 - 1) pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas; dan
 - 2) dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas.
- b. Diktum dimulai dengan kata memberi perintah/ memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas.
- c. Dalam hal tugas diberikan secara kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom:
 - 1) nomor urut;
 - 2) nama;
 - 3) pangkat;
 - 4) Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - 5) jabatan; dan
 - 6) keterangan.
- d. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

Bagian kaki Surat Perintah/Surat Tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal Surat Perintah/Surat Tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;



- c. tanda tangan pejabat yang menugasi;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah/ Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e. cap dinas.

Surat Perintah dibuat sesuai dengan Format 3a dan Format 3b sedangkan Surat Tugas dibuat sesuai dengan Format 3c.

C. SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERN

1. Nota Dinas

Susunan Nota Dinas terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

- 1) kop Nota Dinas terdiri dari nama lembaga/ instansi dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- 2) kata Nota Dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- 5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 6) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 7) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.



- c. Kaki
Bagian kaki Nota Dinas terdiri atas tanda tangan, nama pejabat tanpa gelar dan NIP, dan ditambahkan tembusan jika diperlukan.

Nota Dinas dibuat sesuai dengan Format 4.

- 2. Disposisi
 - a. sifat atau kecepatan penyampaian yang dicantumkan dalam lembar Disposisi meliputi sangat segera, segera, dan biasa; dan
 - b. klasifikasi keamanan yang dicantumkan meliputi sangat rahasia, rahasia, dan biasa.

Disposisi Sekretaris Jenderal dibuat sesuai dengan Format 5.

3. Surat Undangan Intern

Susunan Surat Undangan Intern terdiri atas:

- a. Kepala
Bagian kepala Surat Undangan Intern terdiri atas:
 - 1) kop Surat Undangan Intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga/instansi dengan huruf kapital secara simetris;
 - 2) kop Surat Undangan Intern yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri dan Sekretaris Jenderal lembaga/instansi negara menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga/instansi dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Intern;
 - 4) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar / sebaris dengan nomor; dan
 - 5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim Surat Undangan Intern jika diperlukan).



- b. Batang Tubuh
Bagian batang tubuh Surat Undangan Intern terdiri atas:
 - 1) alinea pembuka;
 - 2) isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
 - 3) alinea penutup.
- c. Kaki
Bagian kaki Surat Undangan Intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan NIP.
- d. Lampiran (jika diperlukan)
 - 1) lampiran surat, nomor surat, dan tanggal, diketik sebelah kanan atas;
 - 2) nama jabatan yang dikirim Surat Undangan Intern
 - 3) dapat diketik di sebelah kiri lampiran; dan
 - 4) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan NIP.

Surat Undangan Intern dibuat sesuai dengan Format 6a, Format 6b, dan Format 6c.

D. SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERN

1. Surat Dinas

Bentuk Surat Dinas menggunakan format *full block style*.

Susunan Surat Dinas terdiri atas:

- a. Kepala
Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:
 - 1) kop Surat Dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga/instansi



- dengan huruf kapital secara simetris dan hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
- 2) kop Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga/instansi dengan huruf kapital secara simetris dan hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
 - 3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Dinas. Dalam hal disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya, untuk:
 - a) dua suku kata atau kurang ditulis hurufnya; atau
 - b) lebih dari dua suku kata ditulis angkanya.sedangkan Hal berisi pokok Surat Dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca;
 - 4) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 - 5) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
 - 6) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.
- b. Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.
- c. Kaki
- Bagian kaki Surat Dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
- 1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
 - 2) tanda tangan pejabat;
 - 3) nama lengkap pejabat/ penandatangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 4) NIP;
 - 5) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan



- 6) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima jika ada).

Surat Dinas dibuat sesuai dengan Format 7a dan Format 7b.

2. Surat Undangan Ekstern

Susunan Surat Undangan Ekstern terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Ekstern terdiri atas:

- 1) kop Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga/instansi dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri dan Sekretaris Jenderal menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga/ instansi dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Ekstern;
- 4) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- 5) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim Surat Undangan Ekstern jika diperlukan).

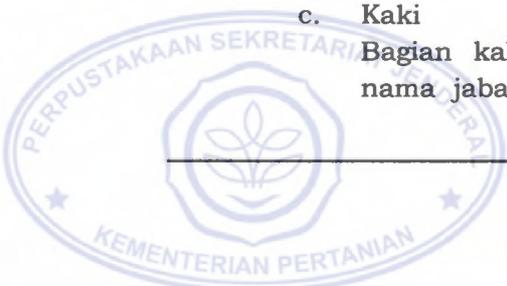
b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Ekstern terdiri atas:

- 1) alinea pembuka;
- 2) isi Surat Undangan Ekstern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- 3) alinea penutup.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Undangan Ekstern terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital,



tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan NIP.

- d. Lampiran (jika diperlukan)
 - 1) lampiran surat, nomor surat, dan tanggal, diketik sebelah kanan atas;
 - 2) nama jabatan yang dikirilni Surat Undangan Ekstern dapat diketik di sebelah kiri lampiran; dan
 - 3) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan NIP.

Surat Undangan Ekstern dibuat sesuai dengan Format 6a, Format 6b, dan Format 6c, sedangkan Surat Undangan Ekstern berupa kartu undangan dibuat sesuai dengan Format 8.

E. SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS KHUSUS

1. Surat Kuasa

Susunan Surat Kuasa terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri atas:

- 1) kop Surat Kuasa terdiri atas Logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul Surat Kuasa; dan
- 3) nomor Surat Kuasa.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



Surat Kuasa dibuat sesuai dengan Format 9a dan Format 9b.

2. Berita Acara

Susunan Berita Acara terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

- 1) kop Berita Acara, terdiri atas Lambang Negara/ Logo dan nama lembaga/ instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul Berita Acara; dan
- 3) nomor Berita Acara.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri atas:

- 1) tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- 2) substansi Berita Acara;
- 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- 4) penutup yang menerangkan bahwa Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

c. Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/ pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Berita Acara dibuat sesuai dengan Format 10.

3. Surat Keterangan

Susunan Surat Keterangan terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- 1) kop Surat Keterangan, terdiri atas Logo dan nama lembaga/instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul Surat Keterangan; dan
- 3) nomor Surat Keterangan.



3. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat Surat Keterangan. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Surat Keterangan dibuat sesuai dengan Format 11.

4. Surat Pengantar

Susunan Surat Pengantar terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) kop Surat Pengantar;
- 2) nomor;
- 3) tanggal;
- 4) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- 5) tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

- 1) nomor urut;
- 2) jenis yang dikirim;
- 3) banyaknya naskah/ barang; dan
- 4) keterangan.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
- 2) nama jabatan pembuat pengantar;
- 3) tanda tangan;
- 4) nama dan NIP; dan



- 5) stempel jabatan/ lembaga.
- 5) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
- 6) nama jabatan penerima;
- 7) tanda tangan;
- 8) nama dan NIP;
- 9) cap lembaga lembaga;
- 10) nomor telepon/faksimile; dan tanggal penerimaan.

Surat Pengantar dibuat sesuai dengan Format 12.

5. Pengumuman

Susunan Pengumuman terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri atas:

- 1) kop Pengumuman terdiri atas Logo Kementerian Pertanian dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah kop Kementerian Pertanian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan dibawahnya;
- 3) kata tentang, yang dicantumkan di bawah Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

b. Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman terdiri atas:

- 1) alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- 2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman ; dan
- 3) pemberitahuan tentang hal tertentu.

c. Kaki

Bagian kaki Pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penetapan;



- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- 4) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 5) NIP; dan
- 6) cap dinas.

Pengumuman dibuat sesuai dengan Format 13.

F. SUSUNAN DAN FORMAT LAPORAN

Susunan Laporan terdiri atas:

1. Kepala

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

2. Batang Tubuh

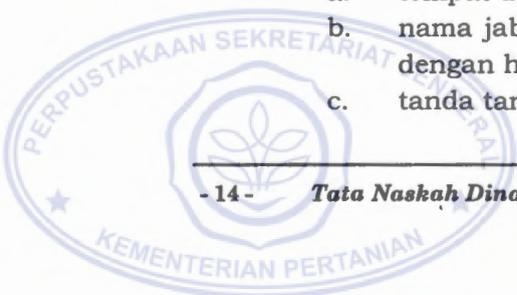
Bagian batang tubuh Laporan terdiri atas:

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

3. Kaki

Bagian kaki Laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan;



- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e. NIP.

Laporan dibuat sesuai dengan Format 14.

G. SUSUNAN DAN FORMAT TELAAHAN STAF

Susunan Telaahan Staf terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri atas:

- a. judul Telaahan Staf yang diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- b. uraian singkat tentang permasalahan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri atas:

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



3. Kaki

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

a nama jabatan pembuat Telaahan Staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

tanda tangan;

nama lengkap;

NIP; dan

daftar lampiran (jika diperlukan). Telaahan Staf dibuat sesuai dengan Format 15.



Format 1. Instruksi Menteri

 MENTERI PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA	<p>Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
INSTRUKSI MENTERI PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA NOMOR TAHUN TENTANG MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,	<p>Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim</p> <p>Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital</p>
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	<p>Memuat uraian pokok-pokok pikiran latar belakang dan alasan pembuatan instruksi</p>
Mengingat : 1. 2.	<p>Memuat dasar kewenangan dan peraturan perundang-undangan</p>
MENGINSTRUKSIKAN:	<p>Daftar pejabat yang menerima Instruksi</p>
Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai; 2. Nama/jabatan pegawai; 3. Dst.	<p>Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan</p>
Untuk :	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
PERTAMA : KEDUA : KETIGA : KEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab. Instruksi... ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
Dikeluarkan di pada tanggal MENTERI PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	



Format 2a. Surat Edaran Yang Ditandatangani Oleh Menteri

 MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA SURAT EDARAN NOMOR TAHUN TENTANG	<p>Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
A. Latar Belakang	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
B. Maksud dan Tujuan	<p>Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital</p>
C. Ruang Lingkup	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya</p>
D. Dasar	<p>Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran</p>
E. dan seterusnya	<p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Ditetapkan di Pada tanggal</p> <p>MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>



Format 2b. Surat Edaran Yang Ditandatangani Oleh Selain Menteri

	<p>NAMA INSTANSI JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>SURAT EDARAN NOMOR TAHUN</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>TENTANG </p>		<p>Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Latar Belakang</p>	<p>..... </p>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran.</p>
<p>B. Maksud dan Tujuan</p>	<p>..... </p>	<p>Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran</p>
<p>C. Ruang Lingkup</p>	<p>..... </p>	<p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>D. Dasar</p>	<p>..... </p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>E. dan seterusnya</p>	<p>Ditetapkan di Pada tanggal</p> <p>NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>NAMA LENGKAP NIP</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>



Format 3a. Surat Perintah Yang Ditandatangani Oleh Menteri

 <p>MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.../...</p> <p>.....</p> <p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Dasar : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">Memberi Perintah</p> <p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta,</p> <p style="text-align: right;">Menteri Pertanian Republik Indonesia,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang negara dan nama instansi yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama jabatan yang menandatangani</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan dasar ditetapkan surat perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang menerima perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</div>
---	---



Format 3b. Surat Perintah Yang Ditandatangani Oleh Selain Menteri

 <p>NAMA INSTANSI JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....</p> <hr/> <p>SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.../...</p> <p>.....</p> <p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Dasar : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">Memberi Perintah</p> <p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo dan nama instansi yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama jabatan yang menandatangani</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya surat perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang menerima perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi arahan yang dipentahkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</div>
---	---



Format 3c. Surat Tugas

 <p>NAMA INSTANSI JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>SURAT TUGAS NOMOR-.../.../....</p> <p>.....</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p>	<p>Nama jabatan yang menandatangani</p>
<p>Dasar : 1. 2.</p>	<p>Memuat peraturan/ dasar ditetapkan Surat Tugas</p>
<p>Memberi Tugas</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima tugas</p>
<p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>	<p>Memuat substansi arahan yang diugaskan</p>
<p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>.....</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap NIP</p>	<p>nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3. <u>dst.</u></p>	



Format 4. Nota Dinas



NAMA INSTANSI
JALAN.....
TELEPON.....FAKSIMILE.....

NOTA DINAS
NOMOR ..J..J../BLN/THN

Yth. :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan nngkas.

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas



Format 5. Disposisi Seekretariat Jenderal

LEMBAR DISPOSISI			SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN RI			No. Agenda :
						Tanggal :
Slur			Derajat			Tanggal Penyelesaian :
Biasa	Rahasia	Sangat Rahasia	Biasa	Segera	Sangat Segera	
Indeks :				Kode :		
No. Surat :				Tanggal :		
Perihal :						
Lampiran :						
Asal Surat :						
DITERUSKAN KEPADA				HARAPAN TUK		
1. Karo Perencanaan		<input type="checkbox"/>	1. Diselesaikan sesuai disposisi Menteri		<input type="checkbox"/>	
2. Karo Organisasi dan Kepagawatan		<input type="checkbox"/>	2. Diketahui / Dipedomani / Dipergunakan		<input type="checkbox"/>	
3. Karo Hukum		<input type="checkbox"/>	3. Dipertajani / Saran / Pertimbangan		<input type="checkbox"/>	
4. Karo Kesengan dan Penangkapan		<input type="checkbox"/>	4. Diperiksa / Proses / Selesaikan		<input type="checkbox"/>	
5. Karo Umara dan Pengadaan		<input type="checkbox"/>	5. Dilaporkan jawaban / jawab langsung		<input type="checkbox"/>	
6. Karo Kerjasama Luar Negeri		<input type="checkbox"/>	6. Ditingatkan pada waktunya		<input type="checkbox"/>	
7. Karo Humas dan Informasi Publik		<input type="checkbox"/>	7. Laporan singkat/ bicarakan dengan Setjen		<input type="checkbox"/>	
8. Kapus Data dan SIP		<input type="checkbox"/>	8. Konowasi / diskusikan		<input type="checkbox"/>	
9. Kapus PVT dan Perizinan Pertanian		<input type="checkbox"/>	9. Laksanakan sesuai aturan		<input type="checkbox"/>	
10. Kapus Perpustakaan dan PTP		<input type="checkbox"/>				
11. Kapus Sosial Ekonomi dan KP		<input type="checkbox"/>	Catatan :			
12. Sekretaris Unit Nasional KORPRI		<input type="checkbox"/>				
13. Sekretaris / TU Setjen, Staf Ahli dan Bilo		<input type="checkbox"/>				
14.		<input type="checkbox"/>				
Sekretaris Jenderal						
Setelah digunakan harap segera dikembalikan kepada :						
Tanggal :						



Format 6a. Surat Undangan Intern dan Surat Undangan Ekstern
Yang Ditandatangani Oleh Selain Menteri

	NAMA INSTANSI	Logo dan Nama instansi yang telah dicetak
	JALAN TELEPON....., FAKSIMILE.....	
<hr/>		tanggal pembuatan surat
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	Tgl. Bn., Thn	
Yth.		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
.....		
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		
.....		
hari/tanggal waktu tempat acara	: : pulsi : :	nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
..... (Alinea Penutup)		
.....		Name jabatan, (Tanda Tangan dan Cap instansi) Name lengkap NIP
.....		
Tembusan: 1. 2. 3.		



Format 6b. Lampiran Surat Undangan Intern dan Surat Undangan Ekstem

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)
Nama Lengkap
NIP



Format 7a. Surat Dinas Yang Ditandatangani Oleh Menteri

 MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	Tgl., Bln., Thn.
Yth.	
..... (Alamat Pembuka) (Alamat Isi) (Alamat Penutup)	
	Menteri Pertanian Republik Indonesia, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap
Tembusan: 1. 2. 3.	

Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak.

tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital



Format 8. Kartu Undangan


**MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

hari / (tanggal), pukul WIB
bertempat di

• Harap hadir 30 menit sebelum acara
dimulai dan undangan dibawa

• Konfirmasi:

Pakaian :

Laki-laki :

Perempuan :

TNI/Polri :

Alamat Lengkap



Format 9a. Surat Kuasa Yang Ditanclatangani Oleh Menteri

 MENTERI PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA	<p>Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
SURAT KUASA NOMOR	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama :</p> <p>jabatan :</p> <p>alamat :</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa</p>
<p>memberi kuasa kepada</p> <p>nama :</p> <p>jabatan :</p> <p>alamat :</p>	<p>Memuat identitas yang menerima kuasa</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu</p>
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Penerima Kuasa,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap NIP</p>	<p>Jakarta,</p> <p>Menteri Pertanian Republik Indonesia</p> <p>Materai dan Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>



Format 10. Berita Acara

	<p>NAMA INSTANSI JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>BERITA ACARA NOMOR/...../.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p>		<p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p>
<p>1.(nama pejabat),(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, dan</p>		<p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p>
<p>2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan</p>		
<p>1.</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi</p>
<p>2. dan seterusnya.</p>		
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan.....</p>		<p>Tanda tangan para pihak dan para saksi</p>
<p style="text-align: right;">Dibuat di</p>		
<p>PIHAK KEDUA, Tanda Tangan Nama Lengkap... NIP</p>	<p>PIHAK PERTAMA, Tanda Tangan Nama Lengkap... NIP</p>	
<p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap ... NIP</p>		

Catatan : Apabila penandatanganan PNS supaya membubuhkan NIP



Format 11. Surat Keterangan

	NAMA INSTANSI JALAN..... TELPON.....FAKSIMILE.....	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
SURAT KETERANGAN NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : NIP : jabatan :		Memuat identitas yang memberikan keterangan
dengan ini menerangkan bahwa nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan dan seterusnya :		Memuat identitas yang diberi keterangan
.....		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kekinisan
..... Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan



Format 12. Surat Pengantar

	<p>NAMA INSTANSI</p> <p>JALAN.....</p> <p>TELPON..... FAKSIMILE.....</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>			
<p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Tgl. Bln., Thn.,</p>	<p>Tanggal pembuatan surat</p>			
<p>SURAT PENGANTAR</p> <p>NOMOR</p>					
No.	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan		
<p>Diterima tanggal.....</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Penerima</p> <p>Nama jabatan,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP</p> <p>No. Telepon.....</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Pengirim</p> <p>Nama jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP</p> </td> </tr> </table>				<p>Penerima</p> <p>Nama jabatan,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP</p> <p>No. Telepon.....</p>	<p>Pengirim</p> <p>Nama jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP</p>
<p>Penerima</p> <p>Nama jabatan,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP</p> <p>No. Telepon.....</p>	<p>Pengirim</p> <p>Nama jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP</p>				
<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital</p>					



Format 13. Pengumuman

 <p style="text-align: center;">NAMA INSTANSI JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p style="text-align: center;">PENGUMUMAN NOMOR</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p style="text-align: center;">TENTANG </p>	<p>Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>..... </p>	<p>Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p style="text-align: right;">Dikeluarkan di pada tanggal</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p style="text-align: right;">Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital</p>



Format 14. Laporan

LAPORAN TENTANG	Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan	
C. Hasil yang Dicapai	Kota sesuai dengan alamat instansi, dan tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap.
D. Kesimpulan dan Saran	
E. Penutup	
Dibuat di pada tanggal	
Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan Dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP	



Format 15. Telaahan Staf

**TELAAHAN STAF
TENTANG**

.....

I. Persoalan

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

II. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.

III. Fakta yang Mempengaruhi

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

IV. Analisis

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

V. Kesimpulan

Bagian kesimpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan serta suatu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

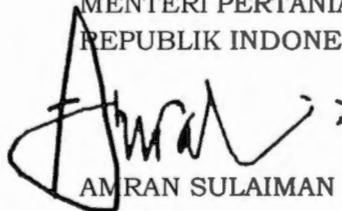
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



AMRAN SULAIMAN



LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21/PERMENTAN/TU.120/05/2018
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A Penomoran

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

- a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, SOP, Surat Edaran, dan Keputusan.

Susunan nomor Naskah Dinas yang berupa Peraturan Menteri meliputi tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit. Naskah Dinas selain Peraturan Menteri, susunan nomor meliputi tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode jenis Naskah Dinas, kode klasifikasi Arsip, kode unit kerja, bulan (ditulis dua digit), dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Peraturan Menteri:

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN



Contoh Format Penomoran Pedoman:
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN

Contoh Format Penomoran Petunjuk Pelaksanaan/
Petunjuk Teknis:

KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 01/KPTS/KKA/M/O 1/20 18
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS

01 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;
KPTS : Keputusan;
KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
M : Kode Menteri;
01 : Bulan Ke-01 (Januari); dan
2018 : Tahun 2018.

Contoh Format Penomoran Instruksi Menteri:

INSTRUKSI MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 01/INS/KKA/M/ 01/ 2018
TENTANG
.....

01 : Nomor urut dalam satu tahun takwim; INS
Instruksi;
KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
M : Kode Menteri;
01 : Bulan Ke-01 (Januari); dan
2018 : Tahun 2018.



Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN

NOMOR: 01/SE/KKA/A/01/2018

TENTANG

TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT
BAGI PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS

01 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;
SE : Surat Edaran;
KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
A : Kode Unit Kerja;
01 : Bulan Ke-01 (Januari); dan
2018 : Tahun 2018.

b. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran Surat Perintah/Surat Tugas sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode klasifikasi Arsip;
- 3) kode unit kerja;
- 4) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 5) tahun terbit.

Contoh Format Surat Perintah/Surat Tugas:

SURAT PERINTAH/SUR AT TUGAS

Nomor: 08/KKA/A/01/2018

08 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;
KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
A : Kode Unit Kerja;
01 : Bulan Ke-01 (Januari); dan
2018 : Tahun 2018.

2. Nomor Surat Dinas

Penomoran Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri terdiri atas:

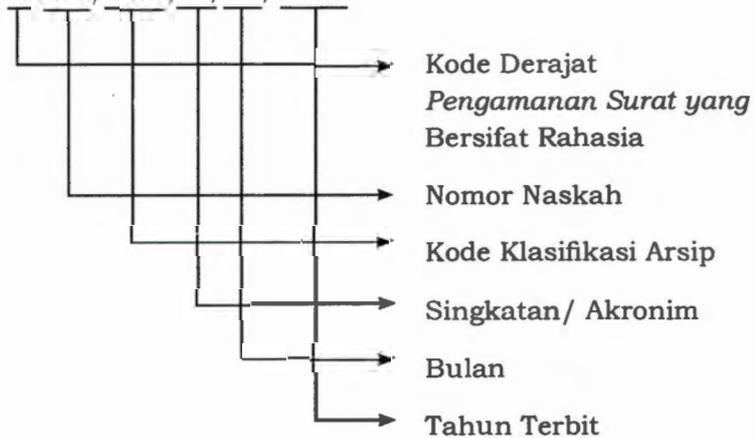
- a. kode derajat pengamanan Surat Dinas;



- b. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c. kode klasifikasi Arsip;
- d. singkatan/ akronim nama jabatan;
- e. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- f. tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:

R-203/KKA/M/01/2018



3. Nomor Nota Dinas

Nota Dinas bersifat internal dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- a. nomor Naskah Dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi Arsip;
- c. singkatan/ akronim nama jabatan
- d. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- e. tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas:

Nomor : 190/KKA/A.5/01/2018;

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

KKA : Kode Klasifikasi Arsip;

A.5 : Singkatan/ akronim nama jabatan;



01 : Bulan Ke-01 (Januari); dan
2018 : Tahun 2018.

4. Kode Surat Dinas pada unit kerja Eselon I lingkup Kementerian Pertanian, sebagai berikut:
- a. Menteri Pertanian (M);
 - b. Sekretariat Jenderal (A);
 - c. Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian (BJ);
 - d. Direktorat Jenderal Tanaman Pangan (C);
 - e. Direktorat Jenderal Hortikultura (DJ);
 - f. Direktorat Jenderal Perkebunan (E);
 - g. Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan(F);
 - g. Inspektorat Jenderal (G);
 - i. Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian (H);
 - j. Badan Penyuluhan dan Pemngembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (I);
 - k. Badan Ketahanan Pangan (J);
 - l. Badan Karantina Pertanian (K);
 - m. Staf Ahli Bidang Pengembangan Bio Industri (A.a);
 - n. Staf Ahli Bidang Perdagangan dan Hubungan Internasional (A.b);
 - o. Staf Ahli Bidang Investasi Pertanian (A.c);
 - p. Staf Ahli Bidang Lingkungan Pertanian (A.d); dan
 - q. Staf Ahli Bidang Infrastruktur Pertanian (A.e).

Ketentuan lebih lanjut mengenai kode Surat Dinas pada masing masing unit kerja Eselon I ditetapkan oleh Pimpinan unit kerja Eselon I lingkup Kementerian Pertanian.

B. PENGGUNAAN KERTAS, AMPLOP, DAN TINTA

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



1. Kertas Surat

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas yaitu HVS paling sedikit 70 gram untuk kegiatan surat-menyurat, pengandaan, 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:
 - 1) gramatur paling sedikit 70 gram/ m²;
 - 2) ketahanan sobek paling sedikit 350 mN;
 - 3) ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (metode *schopper*) atau 2, 18 (metode MIT);
 - 4) pH pada rentang 7,5-10;
 - 5) kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 mol asam/kg; dan
 - 6) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:
 - 1) Naskah Dinas Arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - 2) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8Y4 x 11% inci);
 - 3) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8Y4 x 11% inci);
 - 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8Y4 x 11% inci); dan
 - 5) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8Y4 x 11% inci).

2. Amplop

Amplop merupakan sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga/instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk

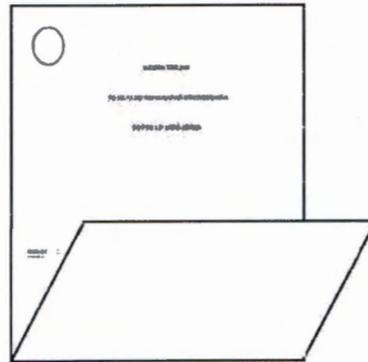


surat-menyurat di lingkungan lembaga/instansi, diatur sesuai dengan keperluan lembaga/instansi masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

- a. Ukuran
Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran, dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.
- b. Wama
Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.
- c. Penulisan Pengirim dan Tujuan
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/Logo lembaga/instansi, nama lembaga/instansi/jabatan, serta alamat lembaga/instansi, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga/instansi dan alamat lembaga/instansi.
- d. 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.

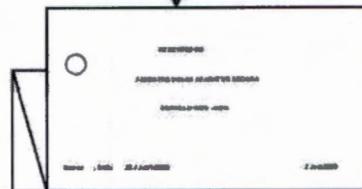


Contoh Format Melipat Kertas Surat



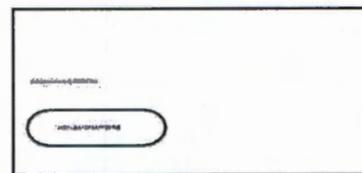
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat kedepan

Lembar Kertas Surat



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang

Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima surat



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas

3. Tinta

Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat rahasia atau sangat rahasia. Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna ungu.

C. KETENTUAN JARAK SPASI, JENIS DAN UKURAN HURUF, SERTA KATA PENYAMBUNG

1. Jarak Spasi

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

- a. jarak antara judul dan isi yaitu dua spasi;
- b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua yaitu satu spasi;
- c. jarak antara judul dan subjudul yaitu empat spasi;
- d. jarak antara subjudul dan uraian yaitu dua spasi; dan
- e. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

2. Jenis dan Ukuran Huruf

- a. jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas Arahan yaitu bookman old style ukuran 12.
- b. jenis Naskah Dinas selain Naskah Dinas Arahan menggunakan huruf arial ukuran 11 atau 12.

3. Kata Penyambung

Kata penyambung merupakan 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 dibeli garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh: Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah yaitu media ...

media... ← Kata Penyambung

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri yaitu :

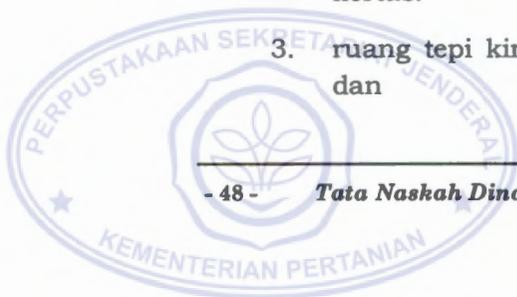
- 2 -

media elektronik dst

D. PENENTUAN BATAS/RUANG TEPI

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan Naskah Dinas, perlu diatur agar 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 tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, meliputi:

1. ruang tepi atas, jika:
 - a. menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi dibawah kop; atau
 - b. tanpa menggunakan kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm dari tepi atas kertas.
2. ruang tepi bawah, paling sedikit 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
3. ruang tepi kiri, paling sedikit 3 cm dari tepi kiri kertas; dan



4. ruang tepi kanan, paling sedikit 2 cm dari tepi kanan kertas.

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu Naskah Dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

E. 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.

F. TEMBUSAN

Bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak yang diberi tembusan perlu mengetahui isi surat.

G. LAMPIRAN

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

H. PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO LEMBAGA, ATAU INSTANSI

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenalan atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

1. Penggunaan Lambang Negara

Penggunaan Lambang Negara dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Lambang Negara yang digunakan pada surat jabatan Menteri dengan ketentuan:



- 1) Lambang Negara : Burung Garuda
 - 2) Warna : Kuning Emas
 - 3) Bertuliskan : MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
 - 4) Cap Dinas/Stempel : Cap jabatan Menteri
Pertanian
- b. Lambang negara berwarna biru digunakan oleh pimpinan unit kerja eselon I jika mewakili/ atas nama Menteri dengan ketentuan:
- 1) Lambang Negara : Burung Garuda
 - 2) Warna : Biru
 - 3) Bertuliskan : MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
 - 4) Cap Dinas/Stempel : Cap Dinas Kementerian

2. Penggunaan Logo

- a. Logo merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya. Penggunaan Logo diletakkan di sebelah kiri kepala surat.
- b. Logo Kementerian Pertanian telah diatur sesuai dengan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 206/Kpts/Um/3/1978 tentang Penetapan Lambang Departemen Pertanian.
- c. Logo digunakan oleh pejabat berwenang pada lembaga Pemerintah Pusat dan daerah, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, dan lembaga negara lainnya.
- d. Logo digunakan pada kop Naskah Dinas, cap dinas, amplop dinas, dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi, stop map, gedung/ papan nama kantor, kartu nama/ tanda pengenal pegawai, tanda pengenal pin pegawai, label barang milik negara, situs resmi, dan keperluan lain yang memerlukan simbol.



3. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop Naskah Dinas instansi dengan menggunakan logo yaitu pejabat yang berwenang pada kementerian, lembaga, atau pemerintah daerah.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo sebagai berikut:
 - 1) Logo pada kop Naskah Dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - 2) Bentuk kop Naskah Dinas dengan menggunakan logo, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan nama kementerian dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan logo. Tulisan nama kementerian dicetak tebal dengan huruf kapital tipe arial ukuran 16 dengan warna biru dan alamat lengkap ditulis dengan huruf kapital berukuran 8; dan
 - 3) Bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas dengan menggunakan logo dapat dilihat pada gambar berikut:



c. Penggunaan Kop Naskah Dinas

Kop Naskah Dinas yang digunakan dibuat di atas kertas berukuran Folio dan A4 dengan huruf (tulisan) berwarna biru dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli atas nama sendiri menggunakan kop Naskah Dinas:
 - a) Warna : Biru

- b) Bertuliskan : REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PERTANIAN
- 2) Pimpinan Unit Kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal atau pejabat lain yang ditunjuk/dilimpahi wewenang menandatangani surat a.n./u.b. Sekretaris Jenderal menggunakan kop Naskah Dinas dengan ketentuan:
- a) Warna : Biru
b) Bertuliskan : REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PERTANIAN
- 3) Pimpinan Unit Kerja Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal yang ditunjuk/dilimpahi wewenang menandatangani surat, menggunakan kop Naskah Dinas dengan ketentuan:
- a) Warna : Biru
b) Bertuliskan : KEMENTERIAN PERTANIAN
SEKRETARIAT JENDERAL
- 4) Inspektur Jenderal dan Pimpinan Unit Eselon II di lingkungan Inspektorat Jenderal dan atau pejabat lain yang ditunjuk/ dilimpahi wewenang menandatangani surat, menggunakan kop Naskah Dinas dengan ketentuan:
- a) Warna : Biru
b) Bertuliskan : KEMENTERIAN PERTANIAN
INSPEKTORAT JENDERAL
- 5) Direktur Jenderal dan Pimpinan Unit Kerja Eselon II pada Direktorat Jenderal tersebut dan yang ditunjuk/dilimpahi wewenang menandatangani surat, menggunakan kop Naskah Dinas dengan ketentuan:
- a) Warna : Biru
b) Bertuliskan : KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL ...



- 6) Kepala Badan dan Pimpinan Unit Kerja Eselon II pada Badan tersebut atau pejabat lain yang ditunjuk/ dilimpahi wewenang menandatangani surat, menggunakan kop Naskah Dinas dengan ketentuan:
- a) Warna : Biru
 - b) Bertuliskan : KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN
- 7) Kepala Pusat lingkup Sekretariat Jenderal atau pejabat lain pada pusat tersebut yang ditunjuk/ dilimpahi wewenang menandatangani surat a.n./ u.b. Kepala Pusat, menggunakan kop Naskah Dinas dengan ketentuan:
- a) Warna : Biru
 - b) Bertuliskan : KEMENTERIAN PERTANIAN
SEKRETARIAT
PUSAT
- 8) Kepala Balai/Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Kementerian Pertanian atau pejabat lain yang ditunjuk/dilimpahi wewenang menandatangani surat a.n./ u.b. Kepala Balai/UPT-nya, menggunakan kop Naskah Dinas dengan ketentuan:
- a) Warna : Biru
 - b) Bertuliskan : KEMENTERIAN PERTANIAN
Nama Unit Eselon I
Nama Unit Eselon II
Nama Balai/UPT
4. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama
- a. Dalam kerja sama yang dilakukan antarpemerintah (G to G), menggunakan map Naskah Dinas dengan Lambang Negara.
 - b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antarkementerian, kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki lembaga/ instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.



- c. Instansi yang telah memiliki sertifikat ISO dapat dicantumkan di sebelah kanan atas pada kepala Naskah/ Surat Dinas. Dalam hal unit kerja memiliki lebih dari dua buah logo dalam kerja sama, dapat dicantumkan pada sisi bagian paling bawah Naskah/Surat Dinas.

I. PENGATURAN PARAF NASKAH DINAS DAN PENGGUNAAN CAP

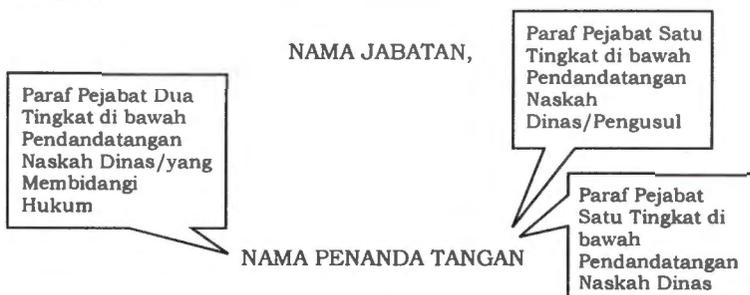
1. Pengaturan Paraf Naskah Dinas

Pembubuhan paraf secara hierarkhis sebagai berikut:

- a. Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus di paraf oleh pejabat satu tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas. Paraf dibubuhkan di sebelah kanan/ sesudah nama penandatanganan Naskah Dinas.
- b. Naskah Dinas yang tidak bersifat mengatur/surat biasa cukup dibubuhkan satu paraf.
- c. Untuk Naskah Dinas Arahan dalam bentuk Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis, Instruksi, SOP, dan Keputusan dibubuhkan dua paraf. Paraf pertama di sebelah kiri/ sebelum nama penandatanganan Naskah Dinas yaitu paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan Naskah Dinas dan paraf ke dua di sebelah kanan/ sesudah nama penandatanganan Naskah Dinas yaitu paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan Naskah Dinas. Pembubuhan paraf mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang undangan lingkup Kementerian Pertanian.
- d. Naskah Dinas asli yang di paraf harus disimpan sebagai pertinggal/ Arsip, sedangkan yang didistribusikan/ edarkan yaitu Naskah Dinas yang tidak terdapat parafnya.



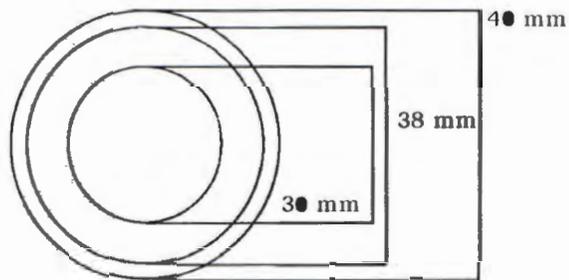
Contoh:



2. Penggunaan Cap

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi yaitu pejabat yang mendapat pelimpahan/ penyerahan wewenang dari pejabat negara untuk menetapkan/ menandatangani Naskah Dinas. Cap instansi juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan instansi. Cap instansi menggunakan logo instansi.
- b. Naskah kerja sama antar-instansi pemerintah (kementelrian, lembaga/ instansi pemerintah nonkementerian, provinsi, kabupaten, dan kota) di dalam negeri menggunakan cap jabatan/ instansi masing-masing.
- c. Setiap naskah kerja sama pemerintah (dengan luar negeri) tidak menggunakan cap.
- d. Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (Naskah Dinas sangat rahasia), menggunakan cap yang dicetak timbul (emboss) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.
- e. Bentuk dan spesifikasi cap dinas dengan logo sebagai berikut:
Lingkaran pertama yaitu lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama kementerian. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.





- f. Cap jabatan Menteri yaitu cap jabatan yang digunakan untuk Naskah Dinas yang berupa peraturan, instruksi, dan keputusan, serta Naskah Dinas yang langsung ditandatangani oleh Menteri.
Contoh:



- g. Cap dinas Kementerian yaitu cap dinas yang digunakan untuk keputusan, dan jenis surat yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon I atas nama Menteri Pertanian.
Contoh:



- h. Cap dinas di lingkungan Inspektorat Jenderal, Sekretariat Jenderal, Badan, Direktorat Jenderal yaitu cap dinas yang digunakan untuk jenis surat dinas, keputusan, yang ditandatangani oleh pejabat unit kerja eselon I yang bersangkutan atau yang mendapat pelimpahan.

Contoh:

Sekretariat Jenderal
Menggunakan Cap

Ditjen Prasarana dan
Sarana Pertanian
Menggunakan Cap



Ditjen Tanaman Pangan
Menggunakan Cap

Ditjen Hortikultura
Menggunakan Cap



Ditjen Perkebunan
Menggunakan Cap

Ditjen Peternakan dan
Kesehatan Hewan
Menggunakan Cap



Inspektorat Jenderal
Menggunakan Cap



Badan Penyuluhan dan
Pengembangan SDM
Pertanian
Menggunakan Cap



Badan Penelitian dan
Pengembangan
Menggunakan Cap



Badan Ketahanan
Pangan
Menggunakan Cap



Badan Karantina Pertanian
Menggunakan Cap



- i. Pada UPI, cap dinas yang digunakan oleh UPI' di lingkungan Kementerian Pertanian ialah cap dinas biasa yang ditamplalaugai oleh Kepala UPT atau pejabat lain yang ditunjuk/dilimpahi wewenang untuk menandatangani surat.



Contoh:



Keterangan dari isi cap dinas sebagai berikut:

- 1) Tulisan : KEMENTERIAN PERTANIAN
- 2) Tulisan : Unit Kerja Eselon I atasan UPT
- 3) Tulisan : UPT (nama UPT yang bersangkutan)

J. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT

Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat hams jelas menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/ atau ralat.

1. Batasan

a. Perubahan

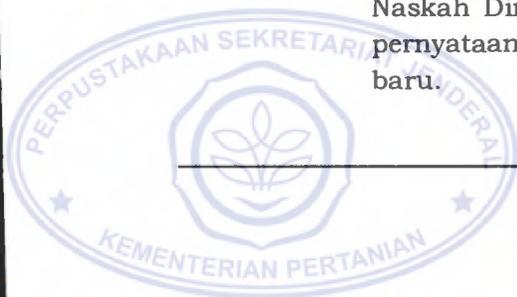
Perubahan yaitu mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b. Pencabutan

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

c. Pembatalan

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



- d. Ralat
Ralat yaitu perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang barn.

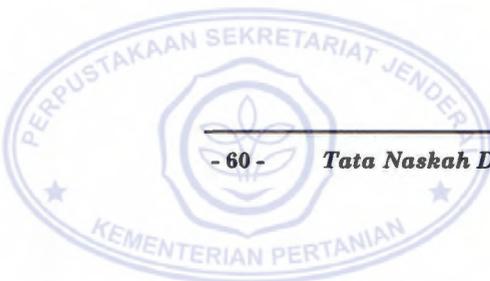
2. Tata Cara

- a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, jika diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan yaitu pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



AMRAN SULAIMAN



LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PERTANIAN
 REPUBLIKINDONESIA
 NOMOR 21/PERMENTAN/TU.120/05/2018
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

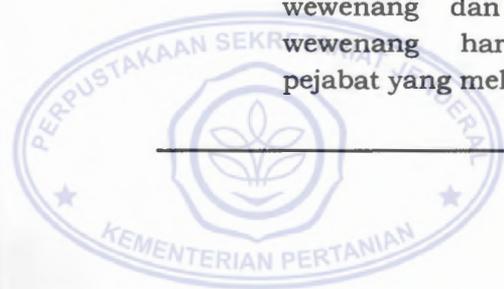
TABEL KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Staf Ahli	Seken/ Dirjen/ KaBadan/ Irjen	Direktur/ Karo/ Sesitjen/ Sesditjen/ Sesba/Kapus	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Kasubbag/ Kasubdit/ Kasie
1.	Instruksi	√					
2.	Surat Edaran	√		√	√		
3.	Surat Perintah	√		√	√		
4.	Surat Dinas	√		√	√		
5.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√
6.	Surat Undangan	√		√	√		
7.	Surat Kuasa	√		√	√		
8.	Berita Acara	√		√	√		
9.	Surat Keterangan	√		√	√		
10.	Surat Pengantar	√		√	√	√	
11.	Pengumuman	√		√	√		
12.	Laporan	√	√	√	√	√	√
13.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√

B. KETENTUAN PENANDATANGANAN SURAT DINAS YANG MENGGUNAKAN GARIS KEWENANGAN

1. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani Surat Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggungjawab 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.



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

Contoh:

a.n. Menteri Pertanian
Sekretaris Jenderal,
Tanda tangan
Nama

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.).

Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktur di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh:

a.n. Menteri Pertanian
Sekretaris Jenderal,
u.b.
Kepala Biro,
Tanda tangan
Nama

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Pelaksana tugas (Plt.) digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas organisasi, seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dapat diperintahkan sebagai pelaksana tugas dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PNS yang diperintahkan sebagai pelaksana tugas tidak perlu dilantik atau diambil sumpahnya;



- b. penunjukan PNS sebagai pelaksana tugas tidak perlu ditetapkan dengan keputusan melainkan cukup dengan Surat Perintah dari pejabat yang memberikan mandat;
- c. pelaksana tugas bukan jabatan definitif, oleh karena itu PNS yang diperintahkan sebagai pelaksana tugas tidak diberikan tunjangan jabatan struktural, sehingga dalam Surat Perintah tidak perlu dicantumkan besarnya tunjangan jabatan;
- d. pengangkatan sebagai pelaksana tugas tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya, dan tunjangan jabatannya tetap dibayarkan sesuai dengan jabatan definitifnya;
- e. PNS atau pejabat yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas hanya dapat diperintahkan sebagai pelaksana tugas dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas yang sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan unit kerjanya;
- f. PNS yang menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional hanya dapat diperintahkan sebagai pelaksana tugas dalam jabatan pengawas;
- g. pelaksana tugas tidak berwenang mengambil keputusan dan/ atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian;
- h. pelaksana tugas tidak berwenang mengambil keputusan dan/ atau tindakan dalam aspek kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai;
- i. pelaksana tugas memiliki kewenangan mengambil keputusan dan/atau tindakan selain keputusan dan/ atau tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian; dan
- j. pelaksana tugas (Plt.) berwenang:
 - 1). menetapkan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja;
 - 2). menetapkan kenaikan gaji berkala;
 - 3). menetapkan cuti selain Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN);



- 4) menetapkan surat penugasan pegawai;
- 5) menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar-instansi; dan
- 6) memberikan izin belajar, izin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi/ administrasi, dan izin tidak masuk kerja.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum dan Pengadaan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Pelaksana harian digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada ditempat karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau luar negeri,

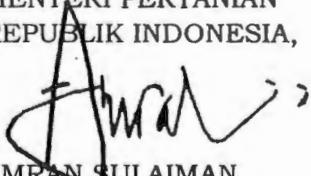
mengikuti pendidikan dan pelatihan, menunaikan ibadah haji, dirawat di rumah sakit, cuti atau alasan lainnya sehingga untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari agar setiap atasan dari pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Ketentuan mengenai pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf a sampai dengan huruf j berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan untuk pelaksana harian.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum dan Pengadaan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,


AMRAN SULAIMAN





**SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

JALAN HARSONO RM NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA 12550
KOTAK POS 83/1200/PASAR MINGGU
TELEPON (021) 7806131 - 7804116, FAKSIMILI (021) 7803237
WEBSITE : <http://www.pertanian.go.id>