

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan administrasi pemerintahan yang autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, ketentuan mengenai tata naskah dinas Kementerian Pertanian telah diatur dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 06 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pertanian Nomor 06 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum tentang kearsipan serta kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta sesuai dengan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

- tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 6. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);
 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1250);

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 dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang lingkup Kementerian Pertanian, dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian.

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. Penanda Tangan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
10. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan Arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
11. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
12. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian.

Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian merupakan acuan dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada unit kerja lingkup Kementerian Pertanian.
- (2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
 - b. pembuatan Naskah Dinas;
 - c. pengamanan Naskah Dinas;
 - d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
 - e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

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

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

Paragraf 1

Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
 - a. peraturan perundang-undangan; dan
 - b. peraturan kebijakan.
- (2) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun dengan teknik dan bentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (3) Peraturan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;
 - d. pedoman; dan
 - e. petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis.
- (4) Pedoman dan petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dan huruf e tidak termasuk pedoman dan petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis yang dibentuk dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka melaksanakan perintah peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya.
- (3) Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. kaki.
- (4) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:
 - a. dibubuhi Cap Dinas; dan

- b. penomoran dilakukan dengan mencantumkan nomor Instruksi, akronim Instruksi “Ins.”, kode klasifikasi Arsip, kode jabatan Menteri, bulan dengan menggunakan 2 (dua) digit angka, dan tahun dengan menggunakan 4 (empat) digit angka.

Pasal 7

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, atau pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (3) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:
 - a. dibubuhi Cap Dinas; dan
 - b. penomoran dilakukan dengan mencantumkan nomor surat edaran, singkatan surat edaran (SE), kode klasifikasi Arsip, kode jabatan penandatangan, bulan dengan menggunakan 2 (dua) digit angka, dan tahun dengan menggunakan 4 (empat) digit angka.

Pasal 8

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, atau pejabat administrasi.
- (3) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan bentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf d memuat acuan yang bersifat umum.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya.
- (3) Susunan dan bentuk pedoman terdiri atas:
 - a. kepala;

- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 10

- (1) Petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf e memuat tata cara pelaksanaan kegiatan.
- (2) Petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, atau pejabat administrasi.
- (3) Susunan dan bentuk petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:
 - a. dibubuhi Cap Dinas; dan
 - b. penomoran dilakukan dengan mencantumkan nomor petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis, kode klasifikasi Arsip, kode jabatan penandatanganan, bulan dengan menggunakan 2 (dua) digit angka, dan tahun dengan menggunakan 4 (empat) digit angka.

Paragraf 2

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.
- (3) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:
 - a. dibubuhi Cap Dinas;
 - b. salinan berlaku lingkup Kementerian Pertanian dan/atau instansi/lembaga terkait; dan
 - c. penomoran dilakukan dengan mencantumkan nomor Naskah Dinas penetapan, akronim (Kpts.), kode klasifikasi Arsip, kode jabatan penandatanganan, bulan dengan menggunakan 2

(dua) digit angka, dan tahun dengan menggunakan 4 (empat) digit angka.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 12

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:

- a. surat perintah; dan
- b. surat tugas.

Pasal 13

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a memuat perintah tertentu yang harus dilakukan.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi perintah.
- (3) Susunan dan bentuk surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:
 - a. dibubuhi Cap Dinas;
 - b. tembusan berlaku lingkup Kementerian Pertanian; dan
 - c. penomoran dilakukan dengan mencantumkan nomor surat perintah, kode klasifikasi Arsip, kode jabatan penandatangan, bulan dengan menggunakan 2 (dua) digit angka, dan tahun dengan menggunakan 4 (empat) digit angka.

Pasal 14

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b memuat penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas.
- (3) Susunan dan bentuk surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:
 - a. dibubuhi Cap Dinas;
 - b. tembusan berlaku lingkup Kementerian Pertanian; dan

- c. penomoran dilakukan dengan mencantumkan nomor surat tugas, kode klasifikasi Arsip, kode jabatan penandatanganan, bulan dengan menggunakan 2 (dua) digit angka, dan tahun dengan menggunakan 4 (empat) digit angka.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 15

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

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

Paragraf 1

Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 16

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

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

Pasal 17

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal lingkup Kementerian Pertanian.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat catatan ringkas mengenai pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian berkaitan dengan pelaksanaan tugas rutin sebagai pengantar pelaporan kepada pejabat setingkat dan/atau pejabat yang lebih tinggi.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (4) Susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (5) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:
 - a. tidak dibubuhi Cap Dinas;
 - b. tembusan berlaku dilingkup Kementerian Pertanian; dan
 - c. penomoran dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode klasifikasi Arsip, kode jabatan penandatanganan, bulan dengan menggunakan 2 (dua) digit angka, dan tahun dengan menggunakan 4 (empat) digit angka.

Pasal 18

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada pejabat di bawahnya.
- (3) Susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:
 - a. tidak dibubuhi Cap Dinas;
 - b. tembusan berlaku lingkup Kementerian Pertanian; dan
 - c. penomoran dilakukan dengan mencantumkan nomor Memorandum, kode klasifikasi Arsip, kode jabatan penandatanganan, bulan dengan menggunakan 2 (dua) digit angka, dan tahun dengan menggunakan 4 (empat) digit angka.

Pasal 19

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi dan/atau direkam secara jelas pada menu disposisi secara elektronik.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat kepada pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya.
- (4) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan satu kesatuan dengan surat masuk.

Pasal 20

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan di lingkup Kementerian Pertanian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

- (4) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:
 - a. dibubuhi Cap Dinas;
 - b. tembusan berlaku di lingkup Kementerian Pertanian; dan
 - c. penomoran dilakukan dengan mencantumkan kode pengamanan surat, nomor surat undangan, kode klasifikasi Arsip, kode jabatan penandatanganan, bulan dengan menggunakan 2 (dua) digit angka, dan tahun dengan menggunakan 4 (empat) digit angka.

Pasal 21

- (1) Surat dinas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e merupakan naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya di lingkup Kementerian Pertanian.
- (2) Surat dinas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Surat dinas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat, lengkap, dan aman.
- (4) Susunan dan bentuk surat dinas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (5) Surat dinas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:
 - a. dibubuhi Cap Dinas;
 - b. tembusan berlaku lingkup Kementerian Pertanian; dan
 - c. penomoran dilakukan dengan mencantumkan kode pengamanan surat, nomor surat dinas, kode klasifikasi Arsip, kode jabatan penandatanganan, bulan dengan menggunakan 2 (dua) digit angka, dan tahun dengan menggunakan 4 (empat) digit angka.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 22

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b terdiri atas:

- a. surat undangan eksternal; dan
- b. surat dinas eksternal.

Pasal 23

- (1) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a merupakan surat dinas yang

memuat undangan kepada pihak di luar Kementerian Pertanian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.

- (2) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Susunan dan bentuk surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:
 - a. dibubuhi Cap Dinas;
 - b. tembusan berlaku di lingkup dan di luar Kementerian Pertanian; dan
 - c. penomoran dilakukan dengan mencantumkan kode pengamanan surat, nomor surat undangan, kode klasifikasi Arsip, kode jabatan penandatangan, bulan dengan menggunakan 2 (dua) digit angka, dan tahun dengan menggunakan 4 (empat) digit angka.

Pasal 24

- (1) Surat dinas eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b merupakan naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak di luar Kementerian Pertanian.
- (2) Surat dinas eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Surat dinas eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (4) Susunan dan Bentuk surat dinas eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (5) Surat dinas eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:
 - a. dibubuhi Cap Dinas;
 - b. tembusan berlaku di lingkup dan di luar Kementerian Pertanian; dan
 - c. penomoran dilakukan dengan mencantumkan kode pengamanan surat, nomor surat dinas, kode klasifikasi Arsip, kode jabatan penandatangan, bulan dengan menggunakan 2 (dua) digit angka, dan tahun dengan menggunakan 4 (empat) digit angka.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 25

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

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan;
- h. telaah staf;
- i. sertifikat;
- j. piagam penghargaan; dan
- k. siaran pers.

Paragraf 1
Surat Perjanjian

Pasal 26

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan bentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan naskah perjanjian.

Paragraf 2
Surat Kuasa

Pasal 27

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi surat kuasa biasa dan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*).
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Presiden atau Menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa pejabat pimpinan tinggi madya.
- (4) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 3
Berita Acara

Pasal 28

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 4
Surat Keterangan

Pasal 29

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 5
Surat Pengantar

Pasal 30

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim dalam 2 (dua) rangkap meliputi lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- (4) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 6
Pengumuman

Pasal 31

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/ lembaga di dalam atau di luar lembaga.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 7
Laporan

Pasal 32

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.
- (3) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 8
Telaah Staf

Pasal 33

- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf h merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat/staf.
- (3) Susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 9
Sertifikat

Pasal 34

Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf i dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 10
Piagam Penghargaan
Pasal 35

Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf j dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 11
Siaran Pers

Pasal 36

- (1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf k merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh Menteri atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh Kementerian Pertanian sebagai bahan penulisan wartawan.
- (2) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan.
- (3) Susunan siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Bagian Kelima
Susunan dan Bentuk

Pasal 37

Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dibuat dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 38

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dilakukan dengan memperhatikan prinsip meliputi:
 - a. diciptakan atau dibuat, dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
 - b. mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur,

- dan kaidah bahasa maupun penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
- c. menggunakan Bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima;
 - d. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
 - e. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan Bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 39

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

Pasal 40

Pembuatan Naskah Dinas menggunakan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan tata cara pembuatan Naskah Dinas yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 41

Pembuatan Naskah Dinas menggunakan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b menggunakan:

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

Pasal 42

- (1) Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a menggunakan Tanda Tangan Elektronik untuk menandatangani Naskah Dinas sebagai pengganti tanda tangan basah dan Cap Dinas.
- (2) Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh:

- a. Menteri;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - d. pejabat administrator;
 - e. pejabat pengawas;
 - f. pejabat fungsional tertentu;
 - g. panitera/sekretaris;
 - h. registrator/petugas pencatat surat; dan
 - i. staf/konseptor.
- (3) Penggunaan Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan:
- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode respon cepat (*QR code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
 - b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
 - c. pendistribusian dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring, atau media luring; dan
 - d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
- (4) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bentuk sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 43

- (1) Dalam pembuatan Naskah Dinas menggunakan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b, setiap unit kerja lingkup Kementerian Pertanian harus menyediakan sarana.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. komputer atau laptop;
 - b. jaringan internet;
 - c. pemindai dokumen; dan
 - d. pencetak dokumen.

Pasal 44

- (1) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 memuat unsur:
 - a. Lambang Negara atau Logo;
 - b. penomoran;
 - c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
 - d. ketentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
 - e. penentuan batas atau ruang tepi;
 - f. nomor halaman;
 - g. tembusan;
 - h. lampiran;

- i. paraf dan cap; dan
 - j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat.
- (2) Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan dengan ketentuan:
- a. Lambang Negara pada surat jabatan Menteri dan Naskah Dinas atas nama pemerintah menggunakan lambang burung garuda berwarna emas;
 - b. Lambang Negara pada surat jabatan dalam hal Wakil Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi mewakili Menteri menggunakan lambang burung garuda berwarna biru;
 - c. Logo pada kop Naskah Dinas, Cap Dinas, amplop dinas, dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi, stop map, gedung/papan nama kantor, kartu nama/tanda pengenalan pegawai, tanda pengenalan pin pegawai, label barang milik negara, situs resmi, dan keperluan lain yang memerlukan simbol, menggunakan logo Kementerian Pertanian sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri mengenai Penetapan Lambang Departemen Pertanian.
- (3) Kode unit kerja dalam susunan penomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh tiap pimpinan unit kerja eselon I lingkup Kementerian Pertanian.
- (4) Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disesuaikan dengan jenis masing-masing Naskah Dinas.
- (5) Jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memperhatikan aspek keserasian, estetika, dan banyaknya isi Naskah Dinas.
- (6) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung “-“ sebelum dan setelah angka.
- (7) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dicantumkan di sebelah kiri bawah Naskah Dinas.
- (8) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dibuat dalam satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Naskah Dinas dengan nomor halaman berlanjut dari halaman utama.
- (9) Paraf dan cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i merupakan bentuk pengesahan Naskah Dinas.
- (10) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j menggunakan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

- (11) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan tata cara pembentukan Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 45

Pengamanan Naskah Dinas meliputi:

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

Bagian Kedua
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan
Akses Naskah Dinas

Pasal 46

Kategori klasifikasi keamanan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 47

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 48

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia; dan
 - c. terbatas,
diberikan kepada Menteri dan/atau pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi biasa diberikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan.

Bagian Ketiga
Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan
Klasifikasi Keamanan dan Akses

Paragraf 1
Umum

Pasal 49

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

Paragraf 2

Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 50

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b angka 1 diberikan dengan ketentuan:

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

Paragraf 3

Pemberian Nomor Seri Pengaman atau *Security Printing*

Pasal 51

- (1) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b angka 2 pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 52

- (1) *Security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b angka 2 merupakan pencetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada Naskah Dinas dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas.
- (2) Penggunaan *security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan metode berupa:

- a. kertas khusus, berupa kertas yang memiliki nomor seri pengamanan yang diatur tersendiri dan hanya diketahui pihak-pihak tertentu;
 - b. markah tirta (*watermark*), berupa pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas, dengan ketentuan:
 1. markah tirta (*watermark*) berupa logo Kementerian Pertanian berwarna biru;
 2. memiliki diameter 70 mm (tujuh puluh milimeter);
 3. diletakkan di tengah halaman; dan
 4. memiliki tingkat tembus pandang berada pada tiap lembarnya yang tidak menutupi informasi arsip;
 - c. *GUILLOCHE*, berupa teknik *security printing* yang terdiri atas garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah; dan
 - d. *ANTICOPY*, berupa teknik *security printing* dengan tulisan *copy* dan Kementerian Pertanian pada area tertentu dan tersembunyi, hanya akan terlihat jika dokumen difotokopi.
- (3) Contoh penerapan *security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas

Pasal 53

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b angka 3 yang bersifat rahasia dilakukan oleh Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan/ketatausahaan.

Pasal 54

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat berkoordinasi dengan lembaga yang berwenang.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 55

- (1) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar lembaga 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.

Pasal 56

- (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.).

Pasal 57

- (1) Penggunaan atas nama (a.n.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf a dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan atas nama (a.n.) meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 58

- (1) Penggunaan untuk beliau (u.b.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan untuk beliau (u.b.) meliputi:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian; dan
 - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 59

- (1) Penggunaan pelaksana tugas (Plt.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf c dilakukan dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap.

- (2) Penunjukan pelaksana tugas (Plt.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

- (1) Penggunaan pelaksana harian (Plh.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf d dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Penunjukan pelaksana harian (Plh.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

Pembagian kewenangan dan tata cara penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 sampai dengan Pasal 60 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 62

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kesatu Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 63

- (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/ ketatausahaan.
- (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/ ketatausahaan.
- (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/ ketatausahaan.

Paragraf 1
Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam
Kertas

Pasal 64

Tahapan pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas terdiri atas:

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

Pasal 65

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a, untuk Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa.

Pasal 66

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk.
- (2) Registrasi Naskah Dinas masuk 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.

Pasal 67

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 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.

Pasal 68

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 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 (1) dapat berupa buku ekspedisi atau lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

Pasal 69

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Untuk pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 70

Dalam hal Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi selain Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, Naskah Dinas masuk harus disampaikan kepada Unit Kearsipan, unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan/ketatausahaan, atau panitera untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 71

- (1) Naskah Dinas keluar dikirim ke orang, instansi, atau lembaga lain.
- (2) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan, unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, atau panitera pimpinan, 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.

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

Pasal 72

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

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

Pasal 73

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 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.

Pasal 74

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b dilakukan dengan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana reproduksi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
- (4) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibubuhi paraf merupakan naskah pertinggal dan diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi Arsip.

Pasal 75

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 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, rahasia, terbatas, dan biasa.
- (2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dimasukkan ke dalam amplop kedua 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, 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 2×24 (dua kali dua puluh empat) jam; dan/atau
 - c. biasa, harus diselesaikan, dikirim, atau disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman.

Pasal 76

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf d dilakukan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dengan mendokumentasikan dalam bentuk sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau subjek yang sama, dan sesuai dengan klasifikasi Arsip.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

Pasal 77

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Untuk pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi

Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 06 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 170), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 79

Peraturan Menteri ini mulai berlaku setelah 60 (enam puluh) hari dihitung sejak tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 November 2024

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ⓔ

ANDI AMRAN SULAIMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal Ⓕ

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

Ⓖ

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR Ⓖ



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN PERTANIAN

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Instruksi

Menggunakan kertas Folio (F4) dan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12, dengan susunan sebagai berikut:

1. Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

- a. kop Instruksi yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Instruksi yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menggunakan Logo, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata “Instruksi” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata “NOMOR”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata “tentang”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi terdiri atas:

- a. kata “Menimbang”, yang memuat latar belakang penetapan Instruksi; dan
- b. kata “Mengingat”, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi.

3. Batang Tubuh


Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi.

4. Kaki


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

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

Bentuk Instruksi yang Ditandatangani oleh Menteri

 MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
INSTRUKSI MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim
NOMOR .../Ins./.../.../.../... TENTANG ...	Judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa;	Memuat uraian pokok-pokok pikiran latar belakang dan alasan pembuatan instruksi
Mengingat : 1.; 2.;	Memuat dasar kewenangan dan peraturan perundang-undangan
MENGINSTRUKSIKAN:	
Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai; 2. Nama/jabatan pegawai; 3. dst.	Daftar pejabat yang menerima Instruksi
Untuk :	
KESATU :	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
KEDUA :	
KETIGA :	
KEMPAT : Instruksi Menteri Pertanian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	Tempat/Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Ditetapkan di ... pada tanggal ...	
MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan (NAMA LENGKAP)	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Bentuk Instruksi yang Ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

	NAMA INSTANSI JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<hr/> <hr/>		Penomoran yang berurutan dalam tahun takwim
INSTRUKSI (NAMA JABATAN) NOMOR .../Ins./.../.../.../... TENTANG ... (NAMA JABATAN),		Judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
Menimbang :	a. bahwa; b. bahwa;	Memuat uraian pokok-pokok pikiran latar belakang dan alasan pembuatan instruksi
Mengingat :	1.; 2.;	Memuat dasar kewenangan dan peraturan perundang-undangan
MENGINSTRUKSIKAN:		Daftar pejabat yang menerima Instruksi
Kepada :	1. Nama/jabatan pegawai; 2. Nama/jabatan pegawai; 3. dst.	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
Untuk :		Tempat/Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
KESATU :	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
KEDUA :	
KETIGA :	
KEMPAT :	Instruksi (Nama Jabatan) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
Ditetapkan di ... pada tanggal ... (NAMA JABATAN), Tanda Tangan dan Cap Jabatan (NAMA LENGKAP)		

B. Surat Edaran

Menggunakan kertas Folio (F4) dan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12, dengan susunan sebagai berikut:

1. Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri atas:

- a. kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara berwarna emas, yang disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. tujuan surat edaran ditulis dengan tulisan “Yth.”, yang dicantumkan setelah nama Menteri Pertanian atau pejabat selain Menteri;
- d. tulisan “Surat Edaran”, yang dicantumkan di bawah tujuan Surat Edaran, ditulis dengan huruf kapital;
- e. kata “NOMOR”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dicantumkan di bawah tulisan Surat Edaran;
- f. kata “tentang”, yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri atas:


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

3. Kaki

Bagian kaki Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar dan NIP;
- d. tanda tangan pejabat penandatanganan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
- e. Cap Dinas; dan
- f. tembusan pada surat edaran yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Bentuk Surat Edaran yang Ditandatangani oleh Menteri

 MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Yth. 1. ... 2. ... 3. dst.	Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran
SURAT EDARAN NOMOR .../SE/.../.../.../...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG ...	Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital
A. Latar Belakang	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	
D. Dasar	Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran
E. dst.	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
Ditetapkan di ... Pada tanggal ... MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Tempat/Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Bentuk Surat Edaran yang Ditandatangani oleh Selain Menteri

	<p>NAMA INSTANSI JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>Yth. 1. ... 2. ... 3. dst.</p>		<p>Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran</p>
<p>SURAT EDARAN NOMOR .../SE/.../.../.../...</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, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya</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>Tempat/Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>E.</p>	<p>dst.</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Ditetapkan di ... Pada tanggal ... NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Instansi NAMA LENGKAP NIP</p>		
<p>Tembusan: 1. ... 2. ... 3. dst.</p>		

C. Pedoman

Menggunakan kertas Folio (F4) dan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12, dengan susunan sebagai berikut:

1. Kepala

Bagian kepala Pedoman terdiri atas:

- a. kop Pedoman menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan "PEDOMAN", ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata "NOMOR", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dicantumkan di bawah kata "PEDOMAN"; dan
- d. kata "tentang", yang dicantumkan di bawah kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri atas:


- a. Latar belakang tentang perlunya dibuat Pedoman;
- b. Maksud dan tujuan dibuatnya Pedoman;
- c. Ruang lingkup diberlakukannya Pedoman;
- d. Dasar, yang memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pembuatan Pedoman;
- e. Isi pedoman mencakup hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- f. Referensi, yang memuat daftar referensi disusunnya pedoman.

3. Kaki

Bagian kaki pedoman ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penandatanganan;
- b. nama jabatan pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital, mencantumkan gelar akademik;
- d. NIP;
- e. tanda tangan pejabat penandatanganan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Pedoman; dan
- f. Cap Dinas.

Bentuk Pedoman

	<p style="text-align: center;">NAMA INSTANSI JALAN..... TELEPON....., FAKSIMILE.....</p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p>PEDOMAN NOMOR ... TENTANG ...</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
A. Latar Belakang		Judul pedoman yang ditulis dengan huruf kapital
B. Maksud Dan Tujuan		Memuat peraturan/ dasar disusunnya pedoman
C. Ruang Lingkup		Memuat substansi tentang isi pedoman
D. Dasar (Dasar Hukum) 1.; 2.; 3. dst.		Memuat daftar referensi disusunnya pedoman
E. Isi Pedoman/Tata Laksana 1. (Cakupan bahasan) 2. (Alur proses sesuai judul pedoman) 3. dst.		Tempat/Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
F. Referensi 1.; 2.; 3. dst.		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, NIP
<p>Dibuat di ... pada tanggal ... Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP</p>		

D. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

Menggunakan kertas Folio (F4) dan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12, dengan susunan sebagai berikut:

1. Kepala

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis terdiri atas:

- a. kop Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan "PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS", ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata "NOMOR", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dicantumkan di bawah frasa "Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis"; dan
- d. kata "tentang", yang dicantumkan di bawah kata "nomor", ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis terdiri atas:


- a. Latar belakang tentang perlunya dibuat Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis;
- b. Maksud dan tujuan dibuatnya Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis;
- c. Ruang lingkup dibuatnya Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis;
- d. Pengertian umum dibuatnya Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis; dan
- e. Substansi materi Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis.

3. Kaki

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri atas:

- a. nama jabatan pejabat penandatanganan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- b. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar dan NIP; dan
- c. tanda tangan pejabat penandatanganan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis.

Bentuk Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

	<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;">PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS NOMOR ... TENTANG ...</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>	
<p style="text-align: center;">BAB I PENDAHULUAN</p>		<p>Judul juklak/juknis yang ditulis dengan huruf kapital</p>	
<p>A. Latar Belakang</p>	<p>B. Maksud dan Tujuan</p>	<p>Memuat alasan tentang ditetapkan petunjuk juklak/juknis</p>	
<p>C. Ruang Lingkup</p>	<p>D. Pengertian Umum</p>		
<p style="text-align: center;">BAB II PELAKSANAAN/TEKNIS ...</p>			<p>Memuat substansi materi juklak/juknis</p>
<p>A.</p>	<p>B.</p>		<p>Nama jabatan dengan huruf awal kapital dan nama lengkap dengan huruf kapital tanpa gelar</p>
<p>C. dst.</p>	<p style="text-align: center;">NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Instansi NAMA LENGKAP</p>		

E. Keputusan

Menggunakan kertas Folio (F4) dan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12, dengan susunan sebagai berikut:

1. Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri atas:

- a. kop Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara berwarna emas, yang disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan/atau Pejabat Administrasi mewakili Menteri menggunakan Lambang Negara berwarna biru, yang disertai nama jabatan Menteri dan nama jabatan yang mewakili dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kop Keputusan yang ditandatangani oleh selain Menteri menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- d. tulisan "Keputusan", ditulis dengan huruf kapital secara simetris, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara atau Logo lembaga;
- e. kata "NOMOR", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dicantumkan di bawah tulisan Keputusan;
- f. penomoran keputusan atas nama Menteri Pertanian terkait administrasi kepegawaian menggunakan nomor unit kerja masing-masing.
- g. kata "tentang", yang dicantumkan di bawah kata Keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- h. rumusan judul Keputusan, yang dicantumkan di bawah kata "tentang", ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- i. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

- a. kata "Menimbang", yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- b. kata "Mengingat", yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar penetapan keputusan.
- c. kata "Memperhatikan" (bila ada), yaitu konsideran yang memuat hasil pembahasan yang berkaitan dengan permasalahan yang akan dibuat surat keputusan.


3. Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri atas:


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

4. Batang Tubuh
Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.
5. Kaki
Bagian kaki Keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan;
 - d. pejabat penanda tangan Keputusan atas nama Menteri terkait administrasi kepegawaian dapat dilakukan sampai jenjang pejabat administrasi;
 - e. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;
 - f. NIP; dan
 - g. Cap Dinas.


Bentuk Keputusan yang Ditandatangani oleh Menteri

 MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara dan nama instansi yang telah dicetak
KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN NOMOR .../Kpts./KKA/M/.../...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG ...	Judul keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa	Memuat peraturan/dasar ditetapkannya keputusan
Mengingat : 1.; 2.	
Memperhatikan : (bila ada)	Judul keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
Menetapkan : MEMUTUSKAN: KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN TENTANG ...	
KESATU :	Memuat substansi tentang arahan yang diputuskan
KEDUA :	
KETIGA :	
KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
Ditetapkan di (Nama Tempat) pada tanggal	Tempat/Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan Kepada: 1. ...; 2. ...; 3. dst. (bila ada)	

Bentuk Keputusan yang Ditandatangani oleh Pejabat Mewakili Menteri

	Lambang negara dan nama instansi yang telah dicetak
MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN NOMOR .../Kpts./KKA/M/.../...	Judul keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
TENTANG ...	
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa	Memuat peraturan/dasar ditetapkannya keputusan
Mengingat : 1.; 2.	Judul keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
Memperhatikan : (bila ada)	
MEMUTUSKAN: Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN TENTANG ...	Memuat substansi tentang arahan yang diputuskan
KESATU :	
KEDUA :	
KETIGA :	
KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	Tempat/Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Ditetapkan di (Nama Tempat) pada tanggal	
a.n. MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA (NAMA JABATAN),	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	
Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan Kepada: 1. ... ; 2. ... ; 3. dst. (bila ada)	

Bentuk Keputusan yang Ditandatangani oleh Selain Menteri

	<p style="text-align: center;">NAMA INSTANSI JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....</p> <hr/> <p style="text-align: center;">KEPUTUSAN (NAMA JABATAN) NOMOR .../Kpts./KKA/.../.../...</p> <p style="text-align: center;">TENTANG ...</p> <p style="text-align: center;">DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA (NAMA JABATAN),</p> <p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa;</p> <p>Mengingat : 1.; 2.;</p> <p>Memperhatikan : (bila ada)</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN TENTANG ...</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p>KEEMPAT : Keputusan ... (sesuai nama jabatan) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di (Nama Tempat) pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">(NAMA JABATAN),</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: right;">(NAMA LENGKAP)</p> <p>Salinan Keputusan (Nama Jabatan) ini disampaikan Kepada: 1. ...; 2. ...; 3. dst. (bila ada)</p>	<p>Lambang negara dan nama instansi yang telah dicetak</p> <p>Nama jabatan yang menandatangani</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Judul keputusan yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat peraturan/dasar ditetapkannya keputusan</p> <p>Judul keputusan yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat substansi tentang arahan yang diputuskan</p> <p>Tempat/Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
---	--	--

F. Surat Perintah

Menggunakan kertas Folio (F4) dan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12, dengan susunan sebagai berikut:

1. Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri atas:

- a. kop Surat Perintah berupa Lambang Negara atau Logo;
- b. kata “Surat Perintah”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. kata “NOMOR”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, berada di bawah tulisan Surat Perintah.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri atas:


- a. KONSIDERANS meliputi pertimbangan dan dasar:
 - 1) pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah; dan
 - 2) dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah;
- b. Diktum dimulai dengan kata “memberi perintah”, secara simetris, diikuti kata “kepada” di tepi kiri disertai nama lengkap berikut gelar akademik, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan yang mendapat perintah/pendelegasian kewenangan; dan
- c. Di bawah identitas pejabat atau pegawai yang mendapat perintah ditulis kata “untuk”, yang berisi tentang perintah/pendelegasian kewenangan yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal Surat Perintah;
- 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 memberi perintah, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah;
- d. nama lengkap dan gelar akademik pejabat yang menandatangani Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata;
- e. NIP;
- f. Cap Dinas; dan
- g. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Bentuk Surat Perintah yang Ditandatangani oleh Menteri

 MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara dan nama instansi yang telah dicetak
SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.../...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa	
Dasar : 1. 2. 3. 4. 5. dst;	Memuat peraturan/dasar ditetapkannya surat perintah
Kepada : 1. Nama lengkap dan gelar akademik NIP Pangkat/Golongan Jabatan 2. dst.	Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk : 1. 2. 3. 4. dst.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
(Nama Tempat), ... Menteri Pertanian Republik Indonesia, Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap	Tempat/Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Tembusan: 1. ...; 2. ...; 3. dst. (bila ada)	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

Bentuk Surat Perintah yang Ditandatangani oleh Selain Menteri

	<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;">SURAT PERINTAH NOMOR: .../.../.../...</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa</p>	<p>Dasar : 1.; 2.; 3.; 4.; 5. dst;</p>	<p>Memuat peraturan/dasar ditetapkannya surat perintah</p>
<p>Kepada : 1. Nama lengkap dan gelar akademik NIP Pangkat/Golongan Jabatan 2. dst.</p>	<p style="text-align: center;">Memberi Perintah: (Nama Tempat), ... Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap NIP</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima perintah</p>
<p>Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dst.</p>		<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
<p>Tembusan: 1. ...; 2. ...; 3. dst.</p>		<p>Tempat/Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>

G. Surat Tugas

Menggunakan kertas Folio (F4) dan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12, dengan susunan sebagai berikut:

1. Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri atas:

- a. kop Surat Tugas berupa Lambang Negara atau Logo;
- b. kata “Surat Tugas”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. kata “NOMOR”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, berada di bawah tulisan Surat Tugas.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri atas:


- a. Konsiderans meliputi pertimbangan dan dasar:
 - 1) pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Tugas; dan
 - 2) dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Tugas;
- b. Diktum dimulai dengan kata “memberi tugas”, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai tabel daftar pegawai yang diberi tugas, terdiri atas kolom:
 - 1) nomor urut;
 - 2) nama;
 - 3) gol;
 - 4) NIP;
 - 5) tujuan; dan
 - 6) waktu pelaksanaan.
- c. Dalam hal tugas diberikan secara kolektif, daftar pegawai yang diberi tugas dimasukkan ke dalam lampiran
- d. Di bawah daftar pegawai diberi tugas ditulis kata “untuk” yang berisi tentang tugas yang harus dilaksanakan; dan
- e. Surat Tugas yang membutuhkan lampiran mencantumkan nomor halaman di bagian tengah atas yang dimulai dari nomor 2 (dua) dan diberikan tanda *dash* (-) di kanan dan kiri nomor.

3. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal Surat Tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat tugas;
- d. nama lengkap dan gelar akademik pejabat yang menandatangani Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata;
- e. Cap Dinas; dan
- f. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Bentuk Surat Tugas yang Ditandatangani oleh Menteri

 MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA					
SURAT TUGAS NOMOR .../.../.../...					
Menimbang : a. bahwa;					
b. bahwa;					
Dasar : 1.;					
2.;					
3.;					
4.;					
5. dst.					
Memberi Tugas:					
Kepada :					
No.	Nama	Gol.	NIP	Tujuan	Waktu Pelaksanaan
Untuk : 1.;					
2.;					
3.;					
4. dst.					
(Nama Tempat), ...					
Menteri Pertanian Republik Indonesia,					
Tanda Tangan dan Cap Instansi					
Nama Lengkap					
Tembusan:					
1. ...;					
2. ...;					
3. dst.					

Lambang negara dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas


Daftar pejabat yang menerima tugas

Memuat substansi arahan yang ditugaskan

Tempat/Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

Bentuk Surat Tugas yang Ditandatangani oleh Selain Menteri

	NAMA INSTANSI JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....												
<hr/> <hr/>													
SURAT TUGAS NOMOR .../.../.../...													
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa													
Dasar : 1. 2. 3. 4. 5. dst.													
Memberi Tugas:													
Kepada :													
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nama</th><th>Gol.</th><th>NIP</th><th>Tujuan</th><th>Waktu Pelaksanaan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	No.	Nama	Gol.	NIP	Tujuan	Waktu Pelaksanaan							
No.	Nama	Gol.	NIP	Tujuan	Waktu Pelaksanaan								
Untuk : 1. 2. 3. 4. dst.													
(Nama Tempat), ... Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP													
Tembusan: 1. ...; 2. ...; 3. dst.													

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas


Daftar pejabat yang menerima tugas

Memuat substansi arahan yang ditugaskan

Tempat/Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

Bentuk Surat Tugas yang Ditandatangani oleh Selain Menteri dengan Menggunakan Lampiran

	<p>NAMA INSTANSI JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....</p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS NOMOR .../.../.../...</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang :	a. bahwa; b. bahwa	
Dasar :	1.; 2.; 3.; 4.; 5. dst.	Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya Surat Tugas
Kepada :	Memberi Tugas: (Daftar Terlampir)	
Untuk :	1.; 2.; 3.; 4. dst.	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
	(Nama Tempat), ...	Tempat/Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
	Nama Jabatan,	
	Tanda Tangan dan Cap Instansi	
	Nama Lengkap NIP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan:	1. ...; 2. ...; 3. dst.	

Lampiran Surat Tugas

-2-

Lampiran Surat Tugas

Nomor : ...

Tanggal : ...

DAFTAR PENERIMA TUGAS

No.	Nama	Gol.	NIP	Tujuan	Waktu Pelaksanaan
1.					
2.					
dst.					

Daftar yang menerima tugas

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap

NIP

H. Nota Dinas

Menggunakan kertas A4 dan jenis huruf *Arial* ukuran 12 (toleran sampai ukuran 11), dengan susunan sebagai berikut:

1. Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

- a. kop Nota Dinas terdiri atas nama lembaga/instansi dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- b. kata “NOTA DINAS”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata “NOMOR”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata “Yth.”, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- e. kata “Dari”, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. kata “Hal”, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- g. kata “Tanggal”, yang ditulis dengan huruf awal kapital.


2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri atas tanda tangan, nama pejabat dengan huruf awal Kapital tanpa gelar dan NIP, dan ditambahkan tembusan jika diperlukan. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Nota Dinas.

Bentuk Nota Dinas

	NAMA INSTANSI JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....
NOTA DINAS NOMOR/...../.....	
Yth. : ... Dari : ... Hal : ... Tanggal : ...	
.....	
	Tanda Tangan
	Nama Lengkap
Tembusan: 1.; 2.; 3. dst.	

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

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

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

I. Memorandum

Menggunakan kertas A4 dan jenis huruf *Arial* ukuran 12 (minimal 11), dengan susunan sebagai berikut:

1. Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri atas:

- a. kop naskah dinas, yang berupa nama instansi yang ditulis secara simetris di tengah atas atau kecuali memorandum yang ditandatangani oleh Menteri, kop naskah dinas menggunakan Lambang Negara;
- b. kata "MEMORANDUM", yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- c. kata "NOMOR", yang ditulis di bawah kata "memorandum" dengan huruf kapital;
- d. kata "Yth." yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. kata "Dari", yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- f. kata "Hal", yang ditulis dengan huruf awal kapital.

2. Batang Tubuh


Batang tubuh memorandum terdiri atas alinea pembuka, alinea isi dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3. Kaki


Bagian kaki memorandum terdiri atas:

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

Bentuk Memorandum yang Ditandatangani oleh Menteri

<p style="text-align: center;"> MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">MEMORANDUM NOMOR .../.../.../...</p> <p>Yth. : ... Dari : ... Hal : ...</p> <hr/> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">... , ... Tanda Tangan,</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. ...; 2. ...; 3. dst.</p>	<p>Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/ pendapat kedinasan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas</p>
--	--

Bentuk Memorandum yang Ditandatangani oleh Selain Menteri

	<p>NAMA INSTANSI JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....</p>	<p>Logo dan nama instansi yang dicetak</p>
<p>MEMORANDUM NOMOR .../.../.../...</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yth. : ... Dari : ... Hal : ...</p>	<p>.....</p>	<p>Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/ pendapat kedinasan</p>
	<p>..... Tanda Tangan,</p>	<p>Tempat/Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
	<p>Nama Lengkap</p>	<p>Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas</p>
<p>Tembusan: 1. ...; 2. ...; 3. dst.</p>		

J. Disposisi

1. Sifat atau kecepatan penyampaian yang dicantumkan dalam lembar Disposisi meliputi sangat segera, segera, dan biasa; dan
2. Klasifikasi keamanan yang dicantumkan meliputi sangat rahasia, rahasia, dan biasa.

Contoh Bentuk Disposisi

LEMBAR DISPOSISI			SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN RI			No. Agenda : Tanggal :
Sifat			Derajat			Tanggal Penyelesaian :
Biasa	Rahasia	Sangat Rahasia	Biasa	Segera	Sangat Segera	
Indeks :			Kode :			
No. Surat :			Tanggal :			
Perihal :						
Lampiran :						
Asal Surat :						
DITERUSKAN KEPADA				HARAP/UNTUK		
1. Karo Perencanaan <input type="checkbox"/>				1. Diselesaikan sesuai disposisi Mentan <input type="checkbox"/>		
2. Karo Organisasi dan Kepegawaian <input type="checkbox"/>				2. Diketahui / Dipedomani / Dipergunakan <input type="checkbox"/>		
3. Karo Hukum <input type="checkbox"/>				3. Dipelajari / Saran / Pertimbangan <input type="checkbox"/>		
4. Karo Keuangan dan BMN <input type="checkbox"/>				4. Diperiksa / Proses / Selesaikan <input type="checkbox"/>		
5. Karo Umum dan Pengadaan <input type="checkbox"/>				5. Disiapkan jawaban / jawab langsung <input type="checkbox"/>		
6. Karo Kerja sama Luar Negeri <input type="checkbox"/>				6. Diingatkan pada waktunya <input type="checkbox"/>		
7. Karo Humas dan Informasi Publik <input type="checkbox"/>				7. Laporan singkat/ bicarakan dengan Sekjen <input type="checkbox"/>		
8. Kapus Data dan Sistem Informasi Pertanian <input type="checkbox"/>				8. Konsultasi / diskusikan <input type="checkbox"/>		
9. Kapus PVT dan Perizinan Pertanian <input type="checkbox"/>				9. Laksanakan sesuai aturan <input type="checkbox"/>		
10. Kapus Perpustakaan dan Literasi Pertanian <input type="checkbox"/>				Catatan :		
11. Kapus Sosial Ekonomi dan KP <input type="checkbox"/>						
12. Sekretaris Unit Nasional KORPRI <input type="checkbox"/>						
13. Sekretaris / TU Sekjen, Staf Ahli dan Biro <input type="checkbox"/>						
14. <input type="checkbox"/>						
Sekretaris Jenderal						
Setelah digunakan harap segera dikembalikan kepada :						
Tanggal :						

K. Surat Undangan (Internal dan Eksternal)

Menggunakan kertas A4 dan jenis huruf *Arial* ukuran 12 (minimal 11), dengan susunan sebagai berikut:

1. Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri atas:

- a. kop Surat Undangan yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara berwarna emas, yang disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya mewakili Menteri menggunakan Lambang Negara berwarna biru, yang disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kop Surat Undangan yang ditandatangani Sekretaris Jenderal menggunakan Logo, bertuliskan “REPUBLIK Indonesia” yang disertai nama “KEMENTERIAN PERTANIAN” di bawahnya dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kop Surat Undangan yang ditandatangani oleh selain Menteri dan Sekretaris Jenderal menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga/instansi dan unit kerja secara berjenjang dari struktur yang tertinggi sampai terendah dengan huruf kapital secara simetris;
- e. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan;
- f. dalam hal jumlah lampiran terdiri atas paling banyak 1 (satu) kata, ditulis dengan huruf, bila terdiri atas 2 (dua) kata, ditulis dengan angka;
- g. dalam hal surat undangan tidak memerlukan lampiran, tulisan lampiran pada kepala surat tidak perlu dicantumkan;
- h. tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- i. kata “Yth.” ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim Surat Undangan (jika diperlukan).

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri atas:

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


3. Kaki

Bagian kaki Surat Undangan terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar akademik, NIP, dan cap dinas. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan.


4. Lampiran (jika diperlukan)

- a. lampiran surat, nomor surat, dan tanggal, diketik sebelah kanan atas;
- b. lampiran diberikan nomor halaman yang dimulai dengan nomor 2 (dua) dengan diberikan tanda *dash* (-) pada kanan kiri nomor halaman, yang diletakkan pada sisi tengah atas halaman; dan
- c. lampiran diberikan ruang tanda tangan meliputi nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar akademik, dan NIP.

Bentuk Surat Undangan yang Ditandatangani oleh Menteri

 MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA		Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor : .../.../.../...		Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
Sifat : ...		
Lampiran : ...		
Hal : ...		
Yth. di Tempat/(Nama Kota).		Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri, dan jika jumlahnya cukup banyak dapat dicantumkan dalam lampiran
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		
.....		
.....		
hari/tanggal : ...		
waktu : pukul ...		
tempat : ...		
acara : ...		
.....(Alinea Penutup).....		
.....		
.....		
	Menteri Pertanian Republik Indonesia, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. ...; 2. ...; 3. dst.		

Bentuk Surat Undangan yang Ditandatangani oleh Pejabat
Pimpinan Tinggi Madya Mewakili Menteri


**MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../.../.../...

Sifat : ...

Lampiran : ...

Hal : ...

Yth.
.....
di
Tempat/(Nama Kota).

.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)

.....

.....

hari/tanggal : ...
waktu : pukul ...
tempat : ...
acara : ...

.....(Alinea Penutup).....

.....

.....

a.n. Menteri Pertanian
Republik Indonesia
Nama Jabatan

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap
NIP

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst.


Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat


Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri, dan jika jumlahnya cukup banyak dapat dicantumkan dalam lampiran

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Bentuk Surat Undangan yang Ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal

	<p style="text-align: center;">REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN PERTANIAN JALAN..... TELEPON....., FAKSIMILE.....</p> <hr/> <p>Nomor : .../.../.../.../...</p> <p>Sifat : ...</p> <p>Lampiran : ...</p> <p>Hal : ...</p> <p>Yth. di Tempat/(Nama Kota).</p> <p>.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi).....</p> <p>hari/tanggal : ... waktu : pukul ... tempat : ... acara : ...</p> <p>.....(Alinea Penutup).....</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi)</p> <p style="text-align: right;">Nama lengkap NIP</p> <p>Tembusan: 1. ...; 2. ...; 3. dst.</p>	<p>Logo dan Nama instansi yang telah dicetak</p>	<p>Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat</p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri, dan jika jumlahnya cukup banyak dapat dicantumkan dalam lampiran</p>	<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
---	---	--	--	---	---

Bentuk Surat Undangan yang Ditandatangani oleh Selain Menteri dan Sekretaris Jenderal

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">..... JALAN..... TELEPON....., FAKSIMILE.....</p> <hr/> <p>Nomor : .../.../.../.../...</p> <p>Sifat : ...</p> <p>Lampiran : ...</p> <p>Hal : ...</p> <p>Yth. di Tempat/(Nama Kota).</p> <p>.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi).....</p> <p>hari/tanggal : ... waktu : pukul ... tempat : ... acara : ...</p> <p>.....(Alinea Penutup).....</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi)</p> <p style="text-align: right;">Nama lengkap NIP</p> <p>Tembusan: 1. ...; 2. ...; 3. dst.</p>	<p>Logo dan Nama instansi yang telah dicetak</p> <p>Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat</p> <p>Alamat tujuan ditulis di bagian kiri, dan jika jumlahnya cukup banyak, dapat dicantumkan dalam lampiran</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal</p>
---	---	--

Bentuk Lampiran Surat Undangan

-2-

Lampiran Surat Undangan
Nomor : ...
Tanggal : ...

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap
NIP

Bentuk Undangan dalam Bentuk Kartu



**MENTERI PERTANIAN
REPUBLIC 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 harap dibawa.
- * Konfirmasi: ...

Pakaian : ...
Laki-laki : ...
Perempuan: ...
TNI/Polri : ...

L. Surat Dinas (Internal dan Eksternal)

Bentuk Surat Dinas menggunakan bentuk *block style*.

Menggunakan kertas A4 dan jenis huruf *Arial* ukuran 12 (minimal 11), dengan susunan sebagai berikut:

1. Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

- a. kop Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara berwarna emas, yang disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya mewakili Menteri menggunakan Lambang Negara berwarna biru, yang disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kop Surat Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal menggunakan Logo, bertuliskan “REPUBLIK Indonesia” yang disertai nama “KEMENTERIAN PERTANIAN” di bawahnya dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kop Surat Dinas yang ditandatangani oleh selain Menteri dan Sekretaris Jenderal menggunakan Logo, yang disertai nama lembaga/instansi dan unit kerja secara berjenjang dari struktur yang tertinggi sampai terendah dengan huruf kapital secara simetris;
- e. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Dinas;
- f. dalam hal jumlah lampiran terdiri atas paling banyak 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf, bila terdiri atas 3 (tiga) kata, ditulis dengan angka;
- g. dalam hal Surat Dinas tidak memerlukan lampiran, tulisan lampiran pada kepala surat tidak perlu dicantumkan;
- h. tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- i. kata “Yth.”, yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim Surat Dinas (jika diperlukan).

2. Batang Tubuh


Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.

3. Kaki


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

- a. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b. tanda tangan pejabat apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
- c. nama lengkap dan gelar akademik pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d. NIP;
- e. stempel/Cap Dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- f. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Bentuk Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Menteri

 MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	<p>Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
Nomor : .../.../.../... Sifat : ... Lampiran : ... Hal : ...	<p>Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat</p>
Yth. di Tempat/(Nama Kota).	<p>Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri, dan jika jumlahnya cukup banyak dapat dibuat pada daftar lampiran</p>
.....(Alinea Pembuka).....	
.....(Alinea Isi).....	
.....(Alinea Penutup).....	
Menteri Pertanian Republik Indonesia, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap	<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
Tembusan: 1. ...; 2. ...; 3. dst.	

Bentuk Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan
Tinggi Madya Mewakili Menteri


**MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../.../.../.../...

Sifat : ...

Lampiran : ...

Hal : ...

Yth.
.....
di
Tempat/(Nama Kota).

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....

.....(Alinea Isi).....
.....
.....

.....(Alinea Penutup).....
.....
.....

a.n. Menteri Pertanian
Republik Indonesia
Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap
NIP

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst.

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat


Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri, dan jika jumlahnya cukup banyak dapat dicantumkan dalam lampiran

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Bentuk Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal

	<p>REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN PERTANIAN JALAN..... TELEPON....., FAKSIMILE.....</p>	Logo dan Nama instansi yang telah dicetak
<p>Nomor : .../.../.../... .. Sifat : ... Lampiran : ... Hal : ...</p>		Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
<p>Yth. di Tempat/(Nama Kota).</p>		Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri, dan jika jumlahnya cukup banyak dapat dicantumkan dalam lampiran
<p>.....(Alinea Pembuka).....</p>		
<p>.....(Alinea Isi).....</p>		
<p>.....(Alinea Penutup).....</p>		
<p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama lengkap NIP</p>		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
<p>Tembusan: 1. ...; 2. ...; 3. dst.</p>		


Bentuk Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Selain Menteri dan Sekretaris Jenderal

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">JALAN.....</p> <p style="text-align: center;">TELEPON....., FAKSIMILE.....</p>	<p>Logo dan Nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>Nomor : .../.../.../... Sifat : ... Lampiran : ... Hal : ...</p>	<p>.....</p>	<p>tanggal pembuatan surat</p>
<p>Yth.</p>		<p>Alamat tujuan ditulis di bagian kiri, dan jika jumlahnya cukup banyak, dapat dicantumkan dalam lampiran</p>
<p>.....(Alinea Pembuka).....</p>		
<p>.....(Alinea Isi).....</p>		
<p>.....(Alinea Penutup).....</p>		
	<p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama lengkap NIP</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan: 1. ... ; 2. ... ; 3. dst.</p>		


Bentuk Surat Dinas Berbahasa Inggris yang Ditandatangani oleh Menteri

<div data-bbox="619 363 743 483" data-label="Image"></div> <div data-bbox="507 508 850 565" data-label="Section-Header"><p>MINISTRY OF AGRICULTURE REPUBLIC OF INDONESIA</p></div> <div data-bbox="225 618 521 732" data-label="Text"><p>Ref : .../.../.../... Characteristic : ... Attachment : ... Subject : ...</p></div> <div data-bbox="225 782 464 867" data-label="Text"><p>Excellency</p></div> <div data-bbox="225 919 1117 1223" data-label="Text"><p>.....(Opening paragraph).....(Content Paragraph).....(Closing Paragraph).....</p></div> <div data-bbox="871 1280 1117 1472" data-label="Text"><p>Ministry of Agriculture Republic of Indonesia Position Name, (Signature and Stamp) Full Name</p></div> <div data-bbox="225 1530 295 1639" data-label="Text"><p>Cc: 1. ...; 2. ...; 3. etc.</p></div>	<div data-bbox="1235 343 1422 505" data-label="Text"><p>Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p></div> <div data-bbox="1235 538 1422 700" data-label="Text"><p>Bulan, Tanggal, dan Tahun pembuatan surat</p></div> <div data-bbox="1235 712 1461 1031" data-label="Text"><p>Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri, dan jika jumlahnya cukup banyak dapat dicantumkan dalam lampiran</p></div> <div data-bbox="1235 1315 1422 1510" data-label="Text"><p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p></div>
--	---

Bentuk Surat Dinas Berbahasa Inggris yang Ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Mewakili Menteri

	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
<p>MINISTRY OF AGRICULTURE REPUBLIC OF INDONESIA</p>	
<p>Ref : .../.../... Characteristic : ... Attachment : ... Subject : ...</p>	Bulan, Tanggal, dan Tahun pembuatan surat
<p>Excellency</p> <p>.....(Opening paragraph).....</p>	Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri, dan jika jumlahnya cukup banyak dapat dicantumkan dalam lampiran
<p>.....(Content Paragraph).....</p> <p>.....(Closing Paragraph).....</p>	
<p>By the name of Ministry of Agriculture Republic of Indonesia Position Name, (Signature and Stamp) Full Name</p>	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
<p>Cc: 1. ...; 2. ...; 3. etc.</p>	

Bentuk Surat Dinas Berbahasa Inggris yang Ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal



REPUBLIC OF INDONESIA
MINISTRY OF AGRICULTURE

HARSONO RM STREET NO. 3, PASAR MINGGU, JAKARTA 12550
MAIL BOX 83/1200 PASAR MINGGU
TELEPHONE (+62 21) 7804116 – 7806131, FACSIMILE (+62 21) 7816180
WEBSITE: <https://pertanian.go.id>

Ref : .../.../.../.../...

Characteristic : ...

Attachment : ...

Subject : ...

Excellency ...
.....
.....

.....(Opening Paragraph).....
.....
.....

.....(Content Paragraph).....
.....
.....

.....(Closing Paragraph).....
.....
.....

Sincerely,
(Signature and Stamp)
Full Name

Cc:
1. ...;
2. ...;
3. etc.


Logo dan Nama instansi yang telah dicetak

Bulan, Tanggal, dan Tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri, dan jika jumlahnya cukup banyak dapat dicantumkan dalam lampiran

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Bentuk Surat Dinas Berbahasa Inggris yang Ditandatangani oleh Selain Menteri dan Sekretaris Jenderal



**MINISTRY OF AGRICULTURE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
SECRETARIAT GENERAL**

HARSONO RM STREET NO. 3, PASAR MINGGU, JAKARTA 12550
MAIL BOX 83/1200 PASAR MINGGU
TELEPHONE (+62 21) 7804116 – 7806131, FACSIMILE (+62 21) 7816180
WEBSITE: <https://pertanian.go.id>

Ref : .../.../.../.../...

Characteristic : ...

Attachment : ...

Subject : ...

Excellency ...
.....
.....

.....(Opening Paragraph).....
.....
.....

.....(Content Paragraph).....
.....
.....

.....(Closing Paragraph).....
.....
.....

Sincerely,
(Signature and Stamp)
Full Name

Cc:
1. ...;
2. ...;
3. etc.

Logo dan Nama instansi yang telah dicetak

Bulan, tanggal, dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri, dan jika jumlahnya cukup banyak dapat dicantumkan dalam lampiran

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

M. Surat Kuasa

Susunan Surat Kuasa terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri atas:

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


2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3. Kaki

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

Surat Kuasa yang Ditandatangani oleh Menteri

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

Surat Kuasa yang Ditandatangani oleh Selain Menteri

	<p style="text-align: center;">NAMA INSTANSI JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....</p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p>SURAT KUASA NOMOR/...../.....</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
nama : ...		Memuat identitas yang memberikan kuasa
jabatan : ...		
alamat : ...		
memberi kuasa kepada		Memuat identitas yang menerima kuasa
nama : ...		
jabatan : ...		
alamat : ...		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
untuk.....		
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Penerima Kuasa,	(Nama Tempat), ...	
Tanda Tangan	Pemberi Kuasa, Materai dan Tanda Tangan	Tempat/Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP	

N. Berita Acara

Susunan Berita Acara terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

- a. kop Berita Acara, terdiri atas Lambang Negara/Logo dan nama lembaga/instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul Berita Acara; dan
- c. nomor Berita Acara.

2. Batang Tubuh


Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri atas:

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

3. Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk berita acara.

Bentuk Berita Acara

	<p>NAMA INSTANSI</p> <p>JALAN.....</p> <p>TELEPON.....FAKSIMILE.....</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<hr/> <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>1. ... (nama pejabat), ... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,</p> <p style="text-align: center;">dan</p> <p>2. ... (pihak lain) ..., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,</p> <p>telah melaksanakan:</p>		<p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p>
<p>1.</p> <p>2. dst.</p>		<p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p>
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>		
<p>Dibuat di ... (Nama Tempat)</p>		<p>Tempat/Kota sesuai dengan alamat instansi</p>
<p>PIHAK KEDUA,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap...</p> <p>NIP</p>	<p>PIHAK PERTAMA,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap...</p> <p>NIP</p>	
<p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap ...</p> <p>NIP</p>		<p>Tanda tangan para pihak dan para saksi</p>

Catatan : Penanda tangan berstatus PNS membubuhkan NIP.

O. Surat Keterangan

Susunan Surat Keterangan terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- a. kop Surat Keterangan, terdiri atas Logo dan nama lembaga/instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul Surat Keterangan; dan
- c. nomor Surat Keterangan.

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat Surat Keterangan. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

Bentuk Surat Keterangan tentang Personal

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

Bentuk Surat Keterangan tentang Hal/Peristiwa

	<p>NAMA INSTANSI JALAN..... TELPON.....FAKSIMILE.....</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR/...../...../.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>nama : ... NIP : ... jabatan : ...</p>	<p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ... tanggal ... tahun ... jam ... telah terjadi hal/peristiwa:</p>	<p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p>
<p>.....</p>		
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>(Nama Tempat), ... Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP</p>		<p>Tempat/Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>

P. Surat Pengantar

Susunan Surat Pengantar terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri atas:

- a. kop Surat Pengantar;
- b. nomor;
- c. tanggal;
- d. nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e. tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

3. Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri atas:

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

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

Bentuk Surat Pengantar

	NAMA INSTANSI		
	JALAN..... TELPON.....FAKSIMILE.....		
.....			
Yth. ...			
.....			
.....			
SURAT PENGANTAR			
NOMOR .../.../.../...			
No.	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal ...			
Penerima Nama jabatan,		Pengirim Nama jabatan,	
Tanda tangan		Tanda Tangan dan Cap Instansi	
Nama Lengkap NIP		Nama Lengkap NIP	
No. Telepon ...			

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

Q. Pengumuman

Susunan Pengumuman terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri atas:

- a. kop Pengumuman terdiri atas Logo Kementerian Pertanian dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan “pengumuman” dicantumkan di bawah kop Kementerian Pertanian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c. kata “tentang”, yang dicantumkan di bawah Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman terdiri atas:


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

3. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. NIP; dan
- f. Cap Dinas.

Bentuk Pengumuman


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

R. 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, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan;
 - d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - e. NIP.

Bentuk Laporan

	<p style="text-align: center;">NAMA INSTANSI JALAN..... TELEPON....., FAKSIMILE.....</p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p>LAPORAN TENTANG ...</p>		Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital
<p>A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar</p>	Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan/ kegiatan	
<p>B. Kegiatan Yang Dilaksanakan</p>		
<p>C. Hasil yang Dicapai</p>		
<p>D. Kesimpulan dan Saran</p>		
<p>E. Penutup</p>		
<p>Dibuat di (Nama Tempat) pada tanggal ...</p>		Tempat/Kota sesuai dengan alamat instansi, dan tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap.
<p>Nama Jabatan Pembuat Laporan,</p>		
<p>Tanda Tangan Dan Cap Instansi</p>		
<p>Nama Lengkap NIP</p>		

S. Telaah Staf

Susunan Telaah Staf terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Telaah Staf terdiri atas:

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

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaah 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 telaah, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f. tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3. Kaki

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

- a. nama jabatan pembuat Telaah Staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaah staf;
- c. nama lengkap;
- d. NIP; dan
- e. daftar lampiran (jika diperlukan).

Bentuk Telaah Staf

	<p>NAMA INSTANSI JALAN..... TELEPON....., FAKSIMILE.....</p>	<p>Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan</p>
<p>TELAAH STAF TENTANG ...</p>		
<p>I. Persoalan</p>	<p>.....</p>	<p>Praanggapan memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.</p>
<p>II. Praanggapan</p>	<p>.....</p>	
<p>III. Fakta yang Mempengaruhi</p>	<p>.....</p>	<p>Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan</p>
<p>IV. Analisis</p>	<p>.....</p>	<p>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.</p>
<p>V. Kesimpulan</p>	<p>.....</p>	
<p>VI. Saran</p>	<p>.....</p>	<p>Memuat intisari hasil diskusi dan pilihan serta suatu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p>
<p>Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf Tanda Tangan Nama Lengkap NIP</p>		<p>Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p>

T. Sertifikat

Susunan Sertifikat terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Sertifikat terdiri atas:

- a. kop Sertifikat yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara yang dicantumkan di bagian tengah atas, yang disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Sertifikat yang ditandatangani oleh selain Menteri menggunakan Logo Kementerian Pertanian yang pencantumannya disesuaikan dengan estetika, dan disertai nama Unit Kerja dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. tulisan "Sertifikat", yang dicantumkan di bawah nama jabatan Menteri atau nama Unit Kerja, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Sertifikat di bawahnya secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Sertifikat terdiri atas:

- a. Untuk Sertifikat yang ditandatangani Menteri, diberikan ke unit kerja/lembaga dengan mencantumkan nama Unit Kerja/Lembaga yang diberi penghargaan;
- b. Untuk Sertifikat yang ditandatangani selain Menteri, diberikan ke perorangan dengan mencantumkan nama, gelar akademik, NIP, Golongan/Jabatan, dan Unit Kerja yang diberi sertifikat;
- c. judul kegiatan; dan
- d. tanggal pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- e. Jadwal/Materi Kegiatan pada bagian belakang Sertifikat.

3. Kaki


Bagian kaki Sertifikat ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penandatanganan;
- b. nama jabatan penandatanganan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk sertifikat;
- d. nama lengkap;
- e. NIP (untuk selain Menteri); dan
- f. cap Lambang Negara/cap Logo Kementerian Pertanian.

Bentuk Sertifikat yang Ditandatangani oleh Menteri

 <p>MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p><i>SERTIFIKAT</i></p> <p>Nomor .../.../.../...</p> <p>..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)</p> <p>DIBERIKAN KEPADA</p> <p>.....</p> <p>SEBAGAI</p> <p>.....</p> <p>...., Menteri Pertanian Republik Indonesia, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap</p>	<p>Lambang negara dan nama jabatan Menteri</p> <p>Jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan estetika</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Identitas personal, unit kerja/lembaga penerima sertifikat</p> <p>Judul kegiatan dan tanggal pelaksanaan</p> <p>Nama lokasi dan tanggal penandatanganan</p>
---	---

Bentuk Sertifikat yang Ditandatangani oleh Selain Menteri

	Logo dan nama instansi	
(Unit Kerja Eselon I/II) KEMENTERIAN PERTANIAN		Jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan estetika
<i>SERTIFIKAT</i>		
Nomor .../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		Identitas penerima sertifikat
nama : ... NIP : ... Golongan/Jabatan : ... unit kerja : ...		
..... (Alinea Penutup)	Judul kegiatan dan tanggal pelaksanaan	
..... Pejabat Penandatangan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap NIP	Nama lokasi dan tanggal penandatanganan	

U. Piagam Penghargaan

Susunan Piagam Penghargaan terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a. kop Piagam Penghargaan yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara yang dicantumkan di bagian tengah atas, yang disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Piagam Penghargaan yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menggunakan Logo Kementerian Pertanian yang pencantumannya disesuaikan dengan estetika, dan disertai nama Unit Kerja secara simetris;
- c. tulisan "Piagam Penghargaan", yang dicantumkan di bawah nama jabatan Menteri atau nama Unit Kerja, ditulis menyesuaikan estetika serta nomor Piagam Penghargaan di bawahnya secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a. nama dan gelar akademik/nama lembaga penerima Piagam Penghargaan;
- b. uraian prestasi yang dicapai.

3. Kaki

Bagian kaki Piagam Penghargaan ditempatkan secara simetris, yang terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penandatanganan;
- b. nama jabatan penandatangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk piagam penghargaan;
- d. nama lengkap;
- e. NIP (untuk selain Menteri);
- f. cap Lambang Negara/cap Logo Kementerian Pertanian.

Bentuk Piagam Penghargaan yang Ditandatangani oleh Menteri

 <p>MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p><i>Piagam Penghargaan</i></p> <p>DIBERIKAN KEPADA</p> <p>ATAS PRESTASINYA/SEBAGAI</p> <p>... , ... Menteri Pertanian Republik Indonesia, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap</p>	<p>Lambang negara dan nama jabatan Menteri</p> <p>Jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan estetika</p> <p>Identitas penerima sertifikat</p> <p>Uraian prestasi yang dicapai</p> <p>Nama lokasi dan tanggal penandatanganan</p>
--	--

Bentuk Piagam Penghargaan yang Ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

 <p>(Unit Kerja Eselon I/II) KEMENTERIAN PERTANIAN</p> <p><i>Piagam Penghargaan</i></p> <p>DIBERIKAN KEPADA</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ATAS PRESTASINYA/SEBAGAI</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....,</p> <p>Pejabat Penandatangan,</p> <p>(Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap NIP</p>	<p>Logo dan nama instansi</p> <p>Jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan estetika</p> <p>Identitas penerima sertifikat</p> <p>Uraian prestasi yang dicapai</p> <p>Nama lokasi dan tanggal penandatanganan</p>
--	---

V. Siaran Pers

Susunan Siaran Pers terdiri atas:

1. Kepala

Bagian kepala Siaran Pers terdiri atas:

- a. kop Siaran Pers menggunakan Kop dan Logo Kementerian Pertanian yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan;
- b. judul Siaran Pers ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor Siaran Pers dicantumkan di bawah judul Siaran Pers dan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris.

2. Batang Tubuh


Bagian batang tubuh Siaran Pers memuat informasi dan kebijakan Kementerian Pertanian yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa.

3. Kaki

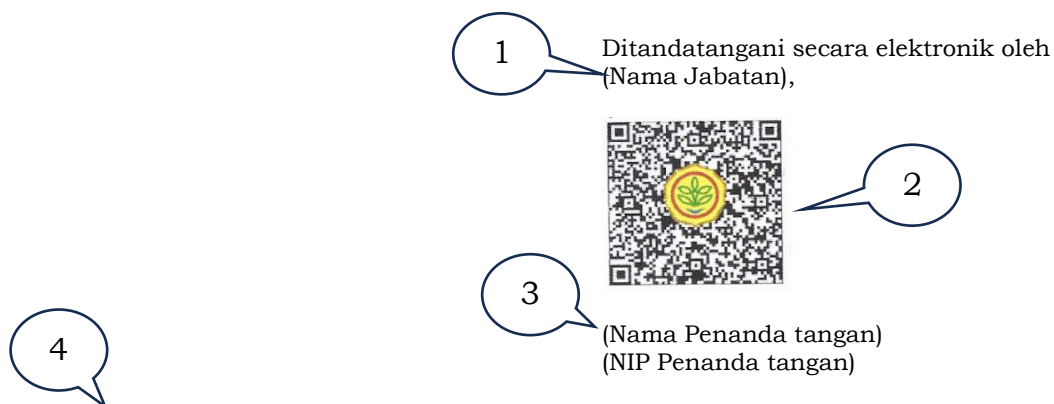
Bagian kaki Siaran Pers ditempatkan secara simetris, yang terdiri atas:

- a. Penanggung jawab yang ditulis di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
 - 1) nama unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan;
 - 2) tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk siaran pers; dan
 - 3) nama pimpinan unit kerja.
- b. Nomor kontak informasi lebih lanjut yang meliputi:
 - 1) nama pejabat atau staf yang dapat dihubungi; dan
 - 2) nomor telepon yang dapat dihubungi.

Bentuk Siaran Pers

	<p>NAMA INSTANSI JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>SIARAN PERS NOMOR .../.../.../...</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>TENTANG ...</p>		<p>Judul Siaran Pers yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Jakarta, tanggal</p>		<p>Isi Siaran Pers</p>
<p>NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Instansi NAMA LENGKAP NIP</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Untuk Informasi lebih lanjut dapat menghubungi: (Nama) (No. Telp/Hp)</p>		<p>Nama dan nomor yang bisa dihubungi</p>

Bentuk dan Format Tanda Tangan Elektronik



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik

Penjelasan:

Nomor 1 : nama jabatan penanda tangan.

Nomor 2 : besar QR-Code sebesar 4 (empat) kali enter single ukuran huruf 12 (dua belas), dengan mencantumkan logo Kementerian Pertanian.

Nomor 3 : nama lengkap penanda tangan (untuk gelar akademik disesuaikan dengan jenis naskah dinas).

Nomor 4 : penjelasan sebagai keterangan keabsahan/autentifikasi tanda tangan elektronik.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ANDI AMRAN SULAIMAN

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN PERTANIAN

TATA CARA PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Penggunaan Lambang Negara, Logo Lembaga, atau Instansi
Lambang Negara, Logo, dan Cap Dinas digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 2 (dua) cm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 1 (satu) spasi di bawah Lambang Negara.

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 yang digunakan untuk Naskah Dinas atas nama Pemerintah dengan ketentuan:

- 1) Lambang Negara : Burung Garuda
- 2) Warna : Kuning Emas
- 3) Cap Dinas/Stempel : Cap jabatan Menteri Pertanian

Lambang Negara Kuning Emas



- c. Lambang Negara berwarna biru digunakan oleh Wakil Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi dalam hal 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

Lambang Negara Biru



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.

Logo Kementerian 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 12 sampai 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 tulisan : 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 tulisan : 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 tulisan : 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 tulisan : 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 tulisan : 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 tulisan : 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 tulisan : 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 tulisan : 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.

B. Penomoran

1. Peraturan

Susunan nomor naskah dinas Peraturan Menteri meliputi tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim ditulis dalam dua digit), tulisan tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit (empat digit).

Bentuk Penomoran Peraturan Menteri:

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

...

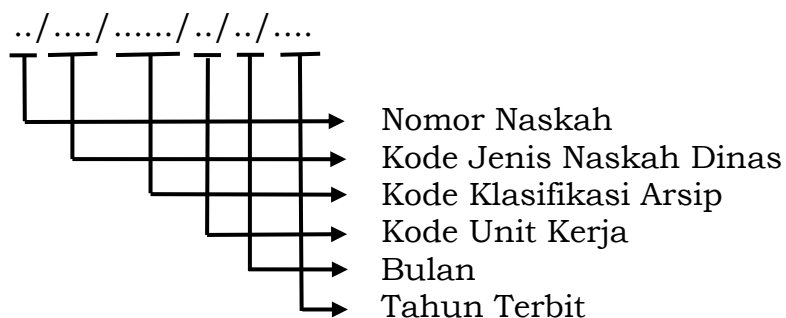
Contoh:

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 06 TAHUN 2020
TENTANG

TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN

- ### 2. Instruksi, Surat Edaran, dan Penetapan/Surat Keputusan
- Susunan nomor naskah dinas meliputi tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim ditulis dalam dua digit), kode jenis naskah dinas, kode klasifikasi arsip, kode unit kerja, bulan (ditulis dua digit), dan tahun terbit (ditulis empat digit).

Susunan Penomoran:



a. Contoh Bentuk Penomoran Instruksi Menteri:

INSTRUKSI MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 01/Ins./KKA/M/12/2023
TENTANG

...

01 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;
Ins. : Instruksi;
KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
M : Kode Menteri;
12 : Bulan Ke-12 (Desember); dan
2023 : Tahun 2023.

b. Contoh Bentuk Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR: 01/SE/KKA/A/12/2023
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 Sekretariat Jenderal;
12 : Bulan Ke-12 (Desember); dan
2023 : Tahun 2023.

c. Contoh Bentuk Penomoran Keputusan:

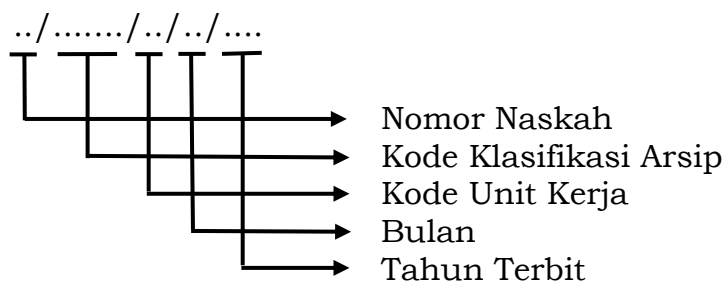
KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 217/Kpts./KKA/M/03/2024
TENTANG
TIM PENGAWAS KEARSIPAN INTERNAL ...

217 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;
Kpts. : Keputusan;
KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
M : Kode Menteri;
03 : Bulan Ke-12 (Desember); dan
2024 : Tahun 2024.

3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi, Pedoman, dan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

Susunan nomor naskah dinas SOP Administrasi, Pedoman, dan Pelaksanaan/Petunjuk Teknis 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 (ditulis empat digit).

Susunan Penomoran SOP Administrasi, Pedoman, dan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis:



a. Contoh Bentuk Penomoran SOP Administrasi:

NOMOR: 01/KKA/D.1/01/2024

b. Contoh Bentuk Penomoran Pedoman:

PEDOMAN
NOMOR: 06/KKA/A.5/12/2023
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

06 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;
KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
M : Kode Menteri;
12 : Bulan Ke-12 (Desember); dan
2023 : Tahun 2023.

c. Contoh Bentuk Penomoran Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis:

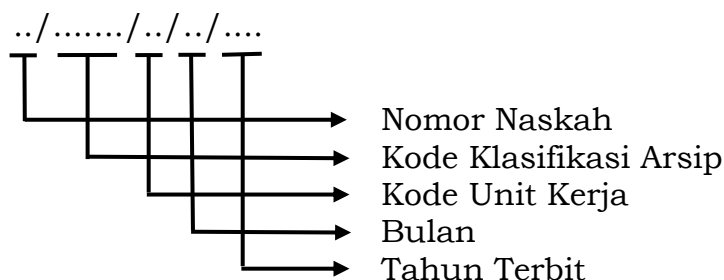
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS
NOMOR: 01/KKA/D.1/01/2024
TENTANG

...

4. Surat Perintah dan Surat Tugas

Susunan nomor naskah dinas Surat Perintah dan Surat Tugas meliputi tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim ditulis dalam dua digit), kode klasifikasi arsip, kode unit kerja, bulan (ditulis dua digit), dan tahun terbit (ditulis empat digit).

Susunan Penomoran Surat Perintah dan Surat Tugas:



a. Contoh Bentuk Penomoran Surat Perintah:

SURAT PERINTAH
NOMOR: 04/KKA/M/12/2023

04 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;
KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
M : Kode Menteri;
12 : Bulan Ke-12 (Desember); dan
2023 : Tahun 2023.

b. Contoh Bentuk Penomoran Surat Tugas:

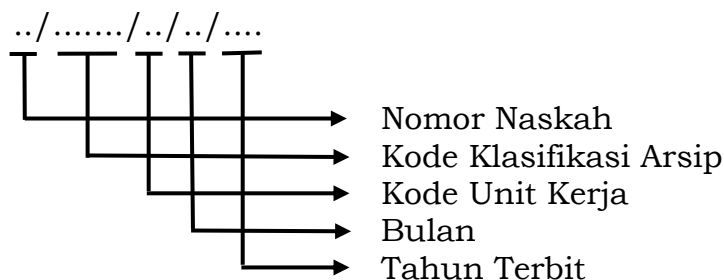
SURAT TUGAS
NOMOR: 05/KKA/M/12/2023

06 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;
KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
M : Kode Menteri;
12 : Bulan Ke-12 (Desember); dan
2023 : Tahun 2023.

5. Nota Dinas dan Memorandum

Susunan nomor naskah dinas Nota Dinas dan Memorandum meliputi tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim ditulis dalam dua digit), kode klasifikasi arsip, kode unit kerja, bulan (ditulis dua digit), dan tahun terbit (ditulis empat digit).

Susunan Penomoran Nota Dinas dan Memorandum:



- a. Contoh Bentuk Penomoran Nota Dinas:

NOTA DINAS
NOMOR: 06/KKA/M/12/2023

06 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;
KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
M : Kode Menteri;
12 : Bulan Ke-12 (Desember); dan
2023 : Tahun 2023.

- b. Contoh Bentuk Penomoran Memorandum:

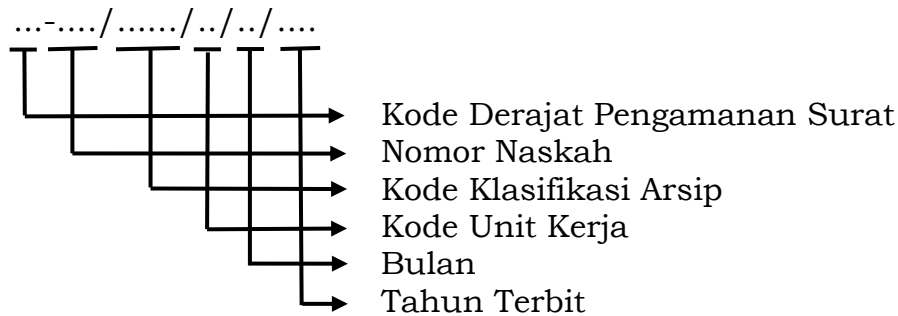
MEMORANDUM
NOMOR: 07/KKA/M/12/2023

07 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;
KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
M : Kode Menteri;
12 : Bulan Ke-12 (Desember); dan
2023 : Tahun 2023.

6. Nomor Surat Dinas dan Surat Undangan

Susunan nomor naskah dinas Surat Dinas dan Surat Undangan meliputi kode derajat pengamanan, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim ditulis dalam dua digit), kode klasifikasi arsip, kode unit kerja, bulan (ditulis dua digit), dan tahun terbit (ditulis empat digit).

Bentuk Penomoran Surat Dinas dan Surat Undangan:



Contoh Bentuk Penomoran Surat Dinas dan Surat Undangan

R-220/KKA/M/12/2023

R : Kode Derajat Pengamanan Surat Rahasia
01 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;
Kpts. : Keputusan;
KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
M : Kode Menteri;
01 : Bulan Ke-12 (Desember); dan
2023 : Tahun 2023.

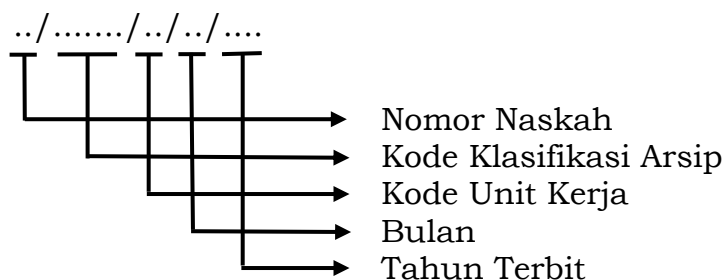
7. Naskah Dinas Khusus terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;

- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan; dan
- h. telaah staf;
- i. sertifikat;
- j. piagam penghargaan; dan
- k. siaran pers.

Susunan nomor naskah dinas Khusus meliputi tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim ditulis dalam dua digit), kode klasifikasi arsip, kode unit kerja, bulan (ditulis dua digit), dan tahun terbit (ditulis empat digit).

Susunan Penomoran Naskah Dinas Khusus:



Contoh Bentuk Penomoran Naskah Dinas Khusus:

NOMOR: 08/KKA/M/12/2023

- 06 : Nomor urut dalam satu tahun takwim;
- KKA : Kode Klasifikasi Arsip;
- M : Kode Menteri;
- 12 : Bulan Ke-12 (Desember); dan
- 2023 : Tahun 2023.

- 8. 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 (B);
 - d. Direktorat Jenderal Tanaman Pangan (C);
 - e. Direktorat Jenderal Hortikultura (D);
 - f. Direktorat Jenderal Perkebunan (E);
 - g. Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan (F);
 - h. Inspektorat Jenderal (G);
 - i. Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (H); dan
 - j. Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (I).

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

1. Kertas Surat

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas yaitu HVS paling sedikit 70 gram untuk kegiatan surat-menyurat, pengandaan, dan dokumen pelaporan.
- b. 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.
- c. Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen, yakni kertas yang bebas asam (*acid free*) atau yang memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama, dengan spesifikasi:
 - 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.
- d. Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:
 - 1) Naskah Dinas Arahan menggunakan kertas F4 berukuran 216 × 330 mm (8,5 × 14 inchi) atau ;
 - 2) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 × 297 mm (8,27 × 11.69 inchi); dan
 - 3) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 × 297 mm (8,27 × 11.69 inchi).

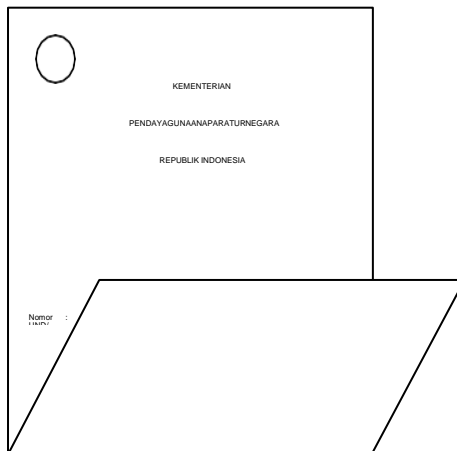
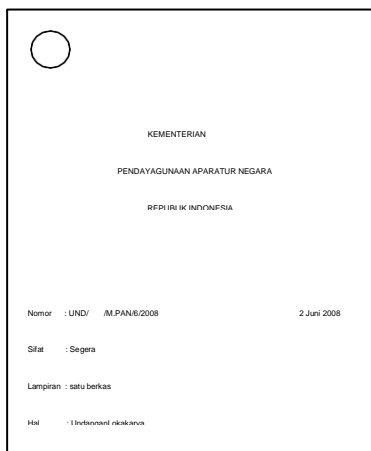
2. Amplop

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. Warna
Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.
- c. Penulisan Pengirim dan Tujuan
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa Lambang Negara/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.

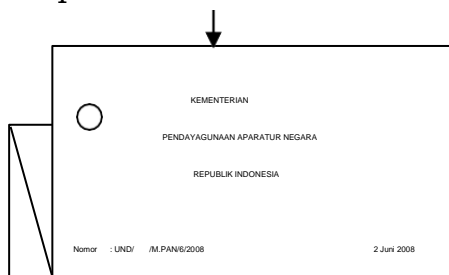
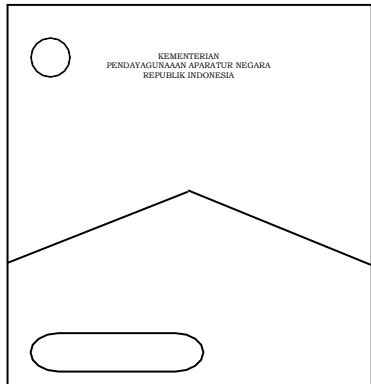
- d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke Dalam Sampul Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Contoh Bentuk Melipat Kertas Surat



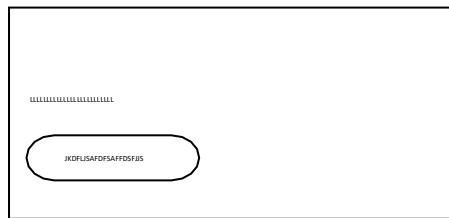
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat kedepan

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.

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

1. Jarak Spasi
Yang dimaksud Spasi pada naskah dinas adalah jarak baris ukuran *single* pada pengaturan paragraf. 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 12, diperbolehkan 11 atau 11,5 menyesuaikan estetika.
 - c. khusus untuk Sertifikat dan Piagam Penghargaan, jenis dan ukuran huruf disesuaikan dengan keserasian dan estetika.
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 diberi 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 elektronikdst.

E. Penentuan Batas atau 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 di bawah kop; atau
 - b. tanpa menggunakan kop Naskah Dinas, 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri, 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan, 2 cm dari tepi kanan kertas.

Untuk ruang tepi Peraturan Menteri, Instruksi, Edaran, dan Keputusan mengacu pada Bentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan, meliputi:

1. ruang tepi atas, jika:
 - a. menggunakan Lambang Negara, 8 cm dari tepi atas kertas;
 - b. menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi di bawah kop; atau
 - c. tanpa menggunakan kop Naskah Dinas, 3 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi kiri, 2,5 cm dari tepi kiri kertas;
3. ruang tepi kanan, 2,5 cm dari tepi kanan kertas; dan
4. ruang tepi bawah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

F. Nomor Halaman

Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, dimulai dengan nomor 2 (dua), kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

G. Tembusan

Bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak yang diberi tembusan perlu mengetahui isi surat. Tembusan wajib disampaikan ke unit kerja yang membawahnya.

H. Lampiran

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

I. Paraf dan Cap

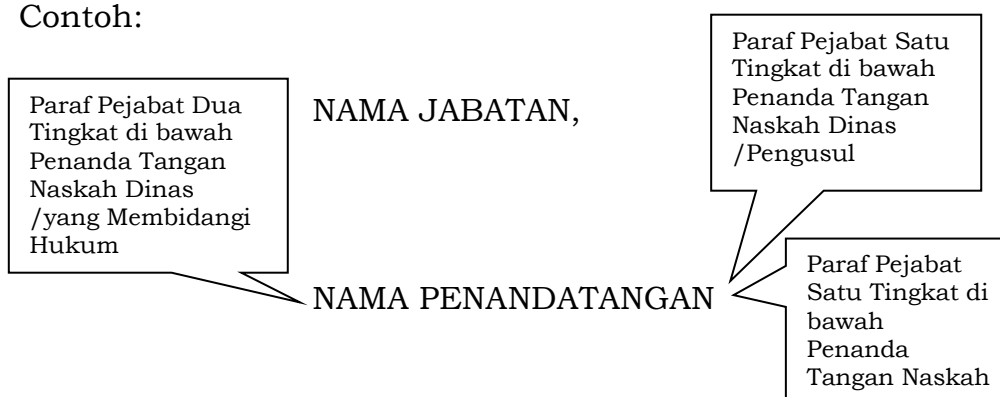
1. Paraf Naskah Dinas

Pembubuhan paraf secara hierarkis sebagai berikut:

- a. Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf oleh pejabat satu tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas. Paraf dibubuhkan di sebelah kanan/sesudah nama Penanda Tangan Naskah Dinas.

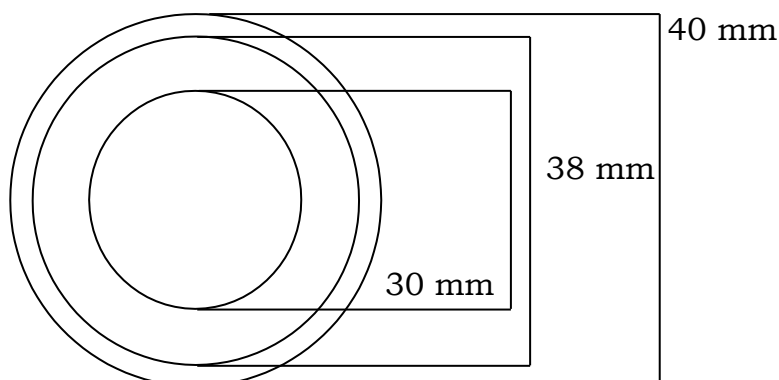
- b. Naskah Dinas yang tidak bersifat mengatur/surat biasa cukup dibubuhkan satu paraf.
- c. Untuk Naskah Dinas Arahan dalam bentuk Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, SOP, dan Keputusan dibubuhkan dua paraf. Paraf pertama di sebelah kiri/sebelum nama Penanda Tangan Naskah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

Contoh:



- e. Penggunaan paraf pada Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi dalam bentuk verifikasi oleh pejabat sesuai jenjangnya.
2. 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 (kementerian, 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.

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 Standardisasi
Instrumen Pertanian
Menggunakan Cap



Badan Penyuluhan dan
Pengembangan SDM
Pertanian Menggunakan
Cap



- i. Pada UPT, Cap Dinas yang digunakan oleh UPT lingkup Kementerian Pertanian ialah Cap Dinas biasa yang ditandatangani 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 harus 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 dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

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,

ttd.

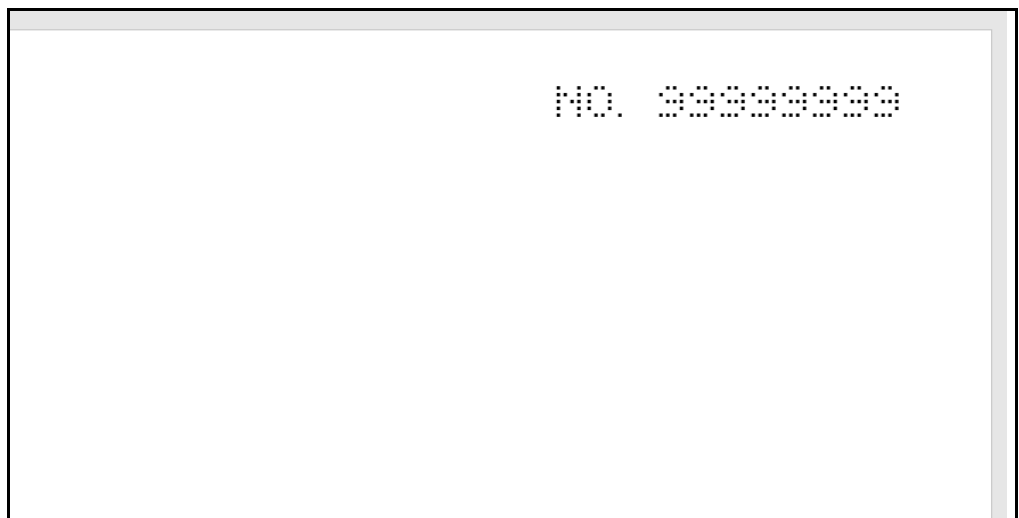
ANDI AMRAN SULAIMAN

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN PERTANIAN

CONTOH PENERAPAN *SECURITY PRINTING*

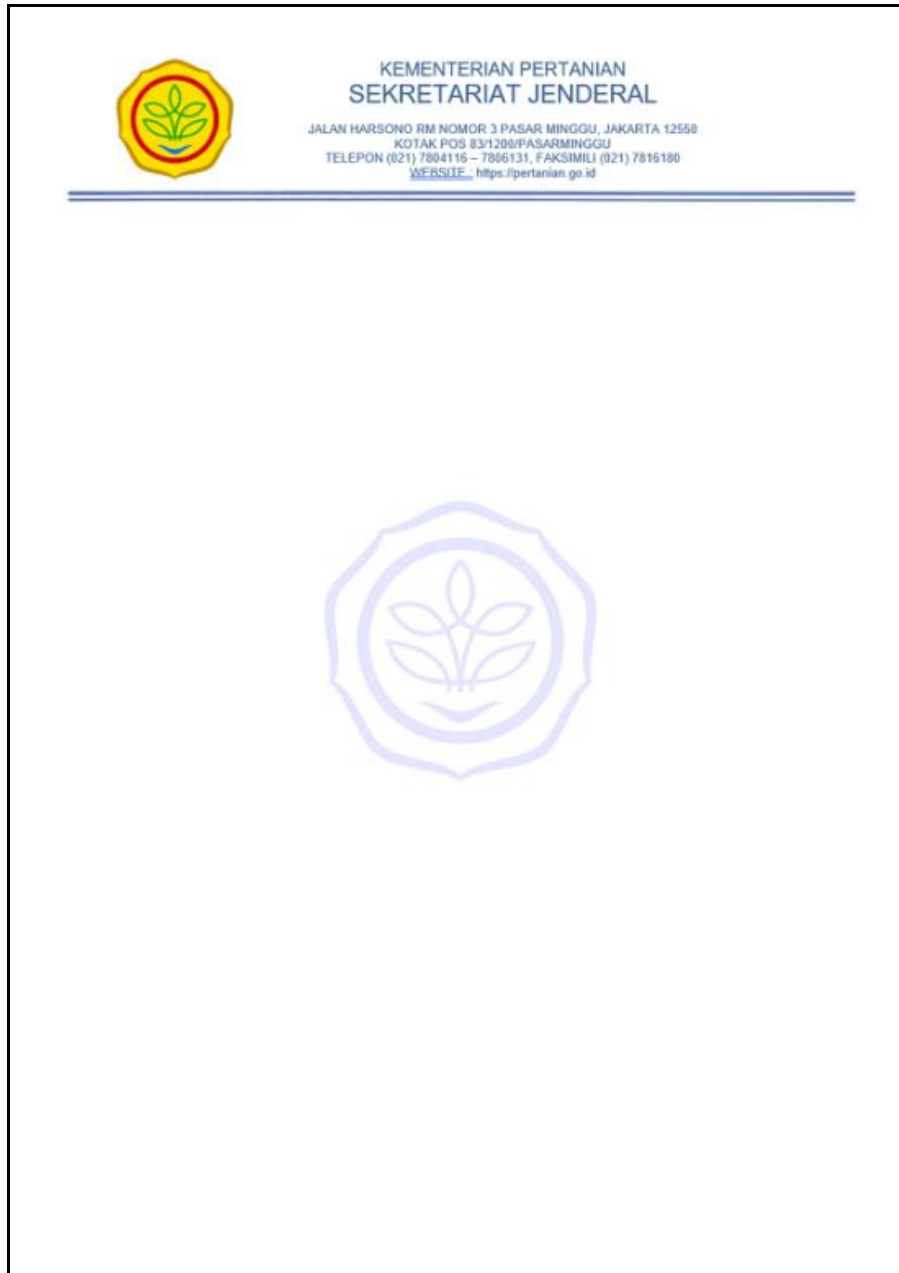
A. *Kertas Khusus*

Contoh:



B. Markah Tirta (*Watermarks*)

Contoh:



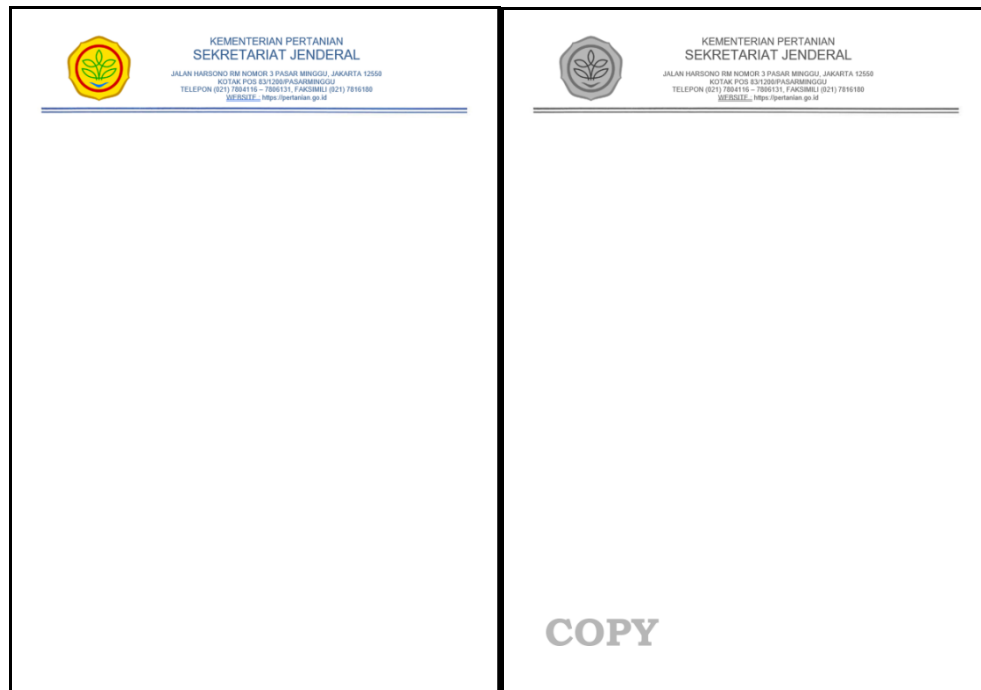
C. *Guilloche*

Contoh:



D. *Anticopy*

Contoh:



ASLI

SETELAH DI-COPY

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ANDI AMRAN SULAIMAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN PERTANIAN

PEMBAGIAN KEWENANGAN DAN TATA CARA PENANDATANGANAN
NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

TABEL KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Staf Ahli	Sekjen/ Dirjen/ KaBadan /Irjen	Direktur/Karo/ Sesitjen/ Sesditjen/ Sesba/ Kapus/ KaBalai/KaUPT	Kepala Bagian	Kepala Subbagian
1.	Peraturan	√						
2.	Instruksi	√			√			
3.	Surat Edaran	√			√	√		
4.	SOP				√	√	√	
5.	Pedoman				√			
6.	Juklak/Juknis				√	√	√	
7.	Keputusan	√			√	√		
8.	Surat Perintah	√			√	√		
9.	Surat Tugas	√			√	√		
10.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√
11.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	
12.	Disposisi	√			√	√	√	√
13.	Surat Undangan	√	√	√	√	√		
14.	Surat Dinas	√	√		√	√		
15.	Surat Perjanjian	√		√	√	√	√	√
16.	Surat Kuasa	√			√	√	√	√
17.	Berita Acara	√		√	√	√	√	√
18.	Surat Keterangan	√			√	√		
19.	Surat Pengantar	√			√	√	√	
20.	Pengumuman	√			√	√		
21.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√
22.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	√
23.	Sertifikat	√			√	√		
24.	Piagam Penghargaan	√			√	√		
25.	Siaran Pers					√		

*) Catatan : - Kewenangan Staf Ahli disesuaikan dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan oleh instansi masing-masing.
- Pengumuman untuk berita duka cita diserahkan kepada pengelola bagian tata usaha.

B. Ketentuan Penandatanganan Surat Dinas yang Menggunakan Garis Kewenangan

Ketentuan penandatanganan atau pendelegasian kewenangan penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan ditetapkan dengan menerbitkan Surat Perintah yang ditandatangani oleh atasan yang memberikan 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 bertanggung jawab berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang. Sebelum melaksanakan wewenang yang dilimpahkan, pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus:

- a. mendapatkan persetujuan dari pejabat yang melimpahkan wewenang secara tertulis; dan
- b. menyampaikan pelaksanaan wewenang yang dilimpahkan secara tertulis, lisan, atau dalam bentuk komunikasi lainnya.

Atas pelaksanaan wewenang yang dilimpahkan, Pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus menyampaikan laporan *output* secara berkala 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 di bawahnya 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.)

Ketentuan mengenai penunjukan, kewenangan, hak, dan masa tugas Pelaksana Tugas (Plt.) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pelaksana Tugas (Plt.).

Penulisan Plt. hanya digunakan pada saat pejabat menandatangani naskah dinas, tidak digunakan untuk penulisan tujuan surat/tembusan.

Contoh:

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

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan mengenai penunjukan, kewenangan, hak, dan masa tugas Pelaksana Harian (Plh.) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pelaksana Harian (Plh.).

Penulisan Plh. hanya digunakan pada saat pejabat menandatangani naskah dinas, tidak digunakan untuk penulisan tujuan surat/tembusan.

Contoh:

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

C. Ketentuan Penandatanganan Naskah Dinas Terkait Kepegawaian

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Terkait Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Mandat Kepada Pejabat Tertentu Untuk Menandatangani Keputusan dan Surat Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Pertanian.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ANDI AMRAN SULAIMAN