



MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 25 TAHUN 2019

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi penyusunan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Perindustrian telah ditetapkan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 85/M-IND/PER/9/2011 tentang Pedoman Administrasi Umum Kementerian Perindustrian;
- b. bahwa ketentuan mengenai penyusunan tata naskah dinas yang diatur dalam Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 85/M-IND/PER/9/2011 tentang Pedoman Administrasi Umum Kementerian Perindustrian sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perindustrian tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perindustrian;



- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5254);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 tentang Kementerian Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 54) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 tentang Kementerian Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 142);
5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Perindustrian;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 40/M-IND/PER/11/2017 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan di Lingkungan Kementerian Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1756);

8. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1509);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN.

Pasal 1

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perindustrian dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Perindustrian.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 meliputi:

- a. pendahuluan;
- b. jenis dan format naskah dinas;
- c. penyusunan naskah dinas;
- d. pengamanan naskah dinas;
- e. kewenangan penandatanganan;
- f. pengendalian naskah dinas;
- g. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas; dan
- h. penutup.

Pasal 3

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 85/M-IND/PER/9/2011 tentang Pedoman Administrasi Umum Kementerian Perindustrian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juli 2019

MENTERI PERINDUSTRIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AIRLANGGA HARTARTO.

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Juli 2019

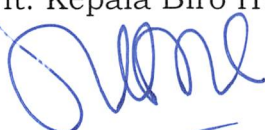
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 771

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perindustrian
Plt. Kepala Biro Hukum,



Eko S. A. Cahyanto

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada penyelenggaraan ketatalaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan, tata naskah dinas merupakan salah satu unsur penting dalam pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan arsip dinamis. Dalam konteks administrasi umum, tata naskah dinas meliputi pengaturan terhadap jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, penggunaan logo dan cap dinas serta perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas. Sedangkan dalam konteks pengelolaan arsip dinamis tata naskah dinas meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Berdasarkan hal tersebut maka kegiatan tata naskah dinas merupakan kegiatan kearsipan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis, khususnya dalam kegiatan penciptaan arsip dinamis.

Pengelolaan tata naskah dinas baik dalam konteks pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan arsip dinamis sejatinya merupakan pengelolaan administrasi tertulis. Dalam rangka mewujudkan komunikasi tertulis yang efektif dan efisien, ketersediaan arsip dinamis yang autentik dan reliabel sebagai sumber informasi manajemen dan bahan bukti kinerja diperlukan suatu ketentuan tentang tata naskah dinas.

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Kementerian Perindustrian telah diatur dalam Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 85/M-IND/PER/9/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Perindustrian. Tetapi, dengan adanya Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian, dimana struktur organisasi dan tata kerja Kementerian Perindustrian mengalami

perubahan, maka diperlukan penyempurnaan pedoman tata naskah dinas bagi unit kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Perindustrian.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi secara tertulis di lingkungan Kementerian Perindustrian dengan transparan, akuntabel, tertib administrasi, efektif dan efisien.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Tata Naskah Dinas adalah :

1. terwujudnya pedoman pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Perindustrian dalam lingkup administrasi umum;
2. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Perindustrian; dan
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian serta tercapainya penyelenggaraan tata naskah dinas yang efektif dan efisien.

D. Asas

Tata naskah dinas disusun berdasarkan asas:

1. Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

2. Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi format, isi, prosedur, kewenangan, keabsahan dan kearsipan.

4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.

5. Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Perindustrian, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

6. Keamanan

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, distribusi dan kearsipan.

E. Pengertian

- a. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- b. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Perindustrian dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
- c. Unit Kerja Kementerian Perindustrian adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, Badan, Pusat-Pusat di bawah Menteri, Balai Besar, Balai Riset dan Standardisasi Industri, Balai Sertifikasi Industri, Balai Pengembangan Produk dan Standardisasi Industri, Balai Pengembangan Industri Persepatuan Indonesia, Balai Pendidikan dan Pelatihan Industri, dan Unit Pendidikan.
- d. Komunikasi Intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian secara vertikal dan horizontal.

- e. Komunikasi Ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh Kementerian Perindustrian dengan pihak lain di luar lingkungan Kementerian Perindustrian.
- f. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
- g. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
- h. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama unit kerja Kementerian Perindustrian yang ditempatkan di bagian atas kertas.
- i. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- j. Logo Kementerian Perindustrian adalah gambar dan huruf sebagai identitas Kementerian Perindustrian.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan Kementerian Perindustrian yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan, yang terdiri dari:

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Surat Edaran.

a. Peraturan

Tata cara penyusunan Peraturan Perundang-undangan Di Lingkungan Kementerian Perindustrian diatur dalam Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 40/M-IND/PER/11/2017 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Di Lingkungan Kementerian Perindustrian (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 1756).

b. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi di lingkungan Kementerian Perindustrian adalah Menteri Perindustrian.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri Perindustrian menggunakan lambang negara yang di cetak emas, yang disertai

nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;

- (2) kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Perindustrian baik kantor pusat maupun daerah menggunakan logo, yang disertai nama unit kerja dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *instruksi* dan *nama jabatan pejabat* yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) *nomor instruksi*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) kata *tentang*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) *judul instruksi*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (7) *nama jabatan pejabat* yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) **Konsiderans**

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- (1) kata *Menimbang*, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- (2) kata *Mengingat*, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) **Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) **Kaki**

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

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat unit kerja) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;

(3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi;
dan

(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani,
yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa
mencantumkan gelar.

4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.

b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

c) Bentuk rancangan Instruksi Menteri Perindustrian Republik Indonesia dapat di lihat pada Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 40/M-IND/PER/11/2017 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Di Lingkungan Kementerian Perindustrian (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 1756).

c. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Tata cara penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perindustrian diatur dalam Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Perindustrian

d. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Wewenang untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Menteri Perindustrian, dan dapat

dilimpahkan kepada Sekretaris Jenderal atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri Perindustrian menggunakan lambang negara yang di cetak emas, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Perindustrian baik pusat maupun daerah menggunakan logo, yang disertai nama unit kerja dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *Yth.*, yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) tulisan *surat edaran*, yang dicantumkan dibawah lambang negara/logo unit kerja, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) rumusan *judul* surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan

- (5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- (6) penutup.

c) Kaki


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

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) cap dinas.

4) Distribusi

Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.

Contoh Format Surat Edaran yang Ditandatangani
oleh Menteri Perindustrian



MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
.....

1. Latar Belakang
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup
.....
4. Dasar
.....
5. Isi Edaran
.....
6. Penutup

Dikeluarkan di
pada tanggal

MENTERI PERINDUSTRIAN,
Tanda Tangan dan Cap
Jabatan

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

Lambang negara
dan nama jabatan
yang telah dicetak

Daftar pejabat
yang menerima SE

Penomoran yang
berurutan dalam
satu tahun takwin

Judul SE yang
ditulis dengan
huruf kapital

Memuat alasan
tentang perlu
ditetapkannya SE

Memuat
peraturan yang
menjadi dasar
ditetapkannya SE

Memuat isi
edaran mengenai
hal tertentu yang
dianggap
mendesak

Kota sesuai
dengan alamat
unit kerja dan
tanggal
penandatanganan

Nama jabatan dan
nama lengkap
ditulis dengan
huruf kapital

Daftar pejabat
yang menerima
tembusan SE

jdih.kemenperin.go.id

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan. Tata cara penyusunan Keputusan Di Lingkungan Kementerian Perindustrian diatur dalam Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 40/M-IND/PER/11/2017 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Di Lingkungan Kementerian Perindustrian (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 1756).

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

a. Pengertian

Surat perintah/surat tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah/surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:

- a) kop surat perintah/surat tugas berupa lambang negara atau logo;
- b) kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

2) Batang Tubuh

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

- a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut;
- b) diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, secara simetris, diikuti kata

kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan

- c) di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

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

- a) tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- e) cap dinas.

d. Distribusi dan Tembusan


- 1) Surat perintah/surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- 2) Tembusan surat perintah/surat tugas disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

Format surat perintah/surat tugas dapat dilihat pada contoh dibawah ini.

Contoh Format Surat Perintah/Surat Tugas
yang Ditandatangani oleh Menteri Perindustrian

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | |
| MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA | |
| SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS | |
| NOMOR /M-IND/.... /TAHUN | |
| Menimbang | : a. bahwa.....; b. bahwa.....; |
| Dasar | : 1.; 2.; |
| Memberi Perintah | |
| Kepada | : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya. |
| Untuk | : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya. |
| Jakarta, Tanggal | |
| MENTERI PERINDUSTRIAN, | |
| Tanda Tangan dan Cap nama jabatan | |
| NAMA LENGKAP | |

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Perintah

Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah

Daftar pejabat yang menerima perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Tempat dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Contoh Format Surat Perintah/Surat Tugas
yang Ditandatangani Pejabat Lainnya

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <div>Logo</div> | <div>NAMA UNIT KERJA</div> <div>JALAN TELEPONFAKSIMILE</div> | <div>Logo dan nama unit kerja yang telah dicetak</div> |
| <div>SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS</div> <div>NOMOR / /</div> | | <div>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> |
| <div>Menimbang</div> | <div>: a. bahwa.....; b. bahwa.....;</div> | <div>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Perintah</div> |
| <div>Dasar</div> | <div>: 1.; 2.;</div> | <div>Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah</div> |
| <div>Memberi Perintah</div> | | |
| <div>Kepada</div> | <div>: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.</div> | <div>Daftar pejabat yang menerima perintah</div> |
| <div>Untuk</div> | <div>: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.</div> | <div>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div> |
| <div>Nama Tempat, Tanggal</div> | | <div>Kota sesuai alamat unit kerja dan tanggal penandatangan</div> |
| <div>Nama Jabatan,</div> <div>Tanda Tangan dan Cap Unit Kerja</div> <div>Nama Lengkap</div> | | <div>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</div> |

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Kementerian Perindustrian.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) kop nota dinas terdiri dari unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *Yth.*, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata *Dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *Hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *Tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.

b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern Kementerian Perindustrian.

- c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Contoh Format Nota Dinas

| | | |
|-------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIT KERJA | } | Nama Unit Kerja |
| | | |
| NOTA DINAS NOMOR / / BULAN / TAHUN | } | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin, bulan dalam angka Romawi |
| | | |
| Yth. : | } | Memuat laporan, pemberitahuan, arahan peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah |
| Dari : | | |
| Hal : | | |
| Tanggal : | | |
| | | |
| | | |
| Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap | } | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas |
| | | |
| Tembusan: | | |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

b. Disposisi

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

Format lembar disposisi menggunakan format yang sudah ada sebelumnya atau dapat menggunakan format sebagai berikut:

Contoh Format Disposisi

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN(Unit Kerja)..... JALANTELEPON FAKSIMILE..... | | |
| LEMBAR DISPOSISI | | |
| Nomor Agenda/Registrasi : | Tkt. Keamanan : SR/R/B | |
| Tanggal Penerimaan : | Tgl. Penyelesaian : | |
| Tanggal dan Nomor Surat : Dari : Ringkasan Isi : Lampiran : | | |
| Disposisi | Diteruskan kepada: | Paraf |
| | 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. | |

c. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

Surat undangan intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Perindustrian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

- (1) kop surat undangan intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri Perindustrian menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri, baik pusat maupun daerah menggunakan logo, yang disertai nama unit kerja dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) kata *Yth.*, yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

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

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Format surat undangan intern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan intern dapat ditulis pada lampiran.

Contoh Format Surat Undangan Intern

| KOP SURAT UNIT KERJA | |
|----------------------------------------------------|------------------------------|
| Nomor : / / / / ... | (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.) |
| Lampiran : | |
| Hal : Undangan | |
| Yth. | |
| | |
| | |
| | |
|(Alinea Pembuka dan Alinea Isi) | |
| | |
| pada hari/tanggal : | |
| waktu : | |
| tempat : | |
| acara : | |
|(Alinea Penutup) | |
| | |
| Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap unit kerja) | |
| Nama Lengkap | |
| Tembusan: | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

Logo dan nama unit kerja yang telah di cetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh Format Lampiran Surat Undangan Intern

Lampiran Surat
Nomor :/...../...../.....
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap unit kerja)

Nama Lengkap

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas. Bentuk surat dinas disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing unit kerja, seperti *official style*, *full block style*, *semi block style*, dan *modified style*.

1) Pengertian

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern yang selanjutnya disebut surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar unit kerja yang bersangkutan.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- (1) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri Perindustrian menggunakan

lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;

- (2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri, baik pusat maupun daerah menggunakan logo, yang disertai nama unit kerja dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata *Yth.*, yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (6) alamat surat, yang ditulis di bawah *Yth.*

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.


c) Kaki

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

- (1) nama jabatan apabila penandatanganan adalah Menteri Perindustrian atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya ditulis dengan huruf kapital, selain itu ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat/penandatanganan apabila penandatanganan adalah Menteri Perindustrian atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya maka nama pejabat di tulis dengan huruf kapital, selain itu ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- (5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

- 4) Distribusi
- Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
 - b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya.
 - c) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh Format Surat Dinas untuk Pejabat Negara

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | | Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak |
| MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA | | |
| Nomor : Sifat/...../...../...../..... | (Tempat),(Tgl., Bln., Thn.) | Tempat dan tanggal pembuatan surat |
| Lampiran : Hal : | | |
| Yth. | | Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri |
|(Alinea Pembuka).....(Alinea Isi).....(Alinea Penutup)..... | | |
| | NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) | Isi surat |
| | NAMA LENGKAP | |
| Tembusan: 1. 2. 3. 4. 5. | | Nama jabatan dan nama lengkap Menteri Perindustrian/ Eselon I yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital |
| | Alamat Lengkap | |

Contoh Format Surat Dinas untuk Non Pejabat Negara

Logo

NAMA UNIT KERJA
JALAN....., TELEPON....., FAKSIMILE.....

Nomor : Sifat/...../...../...../.....
Lampiran :
Hal :

(Tempat),(Tgl., Bln., Thn.)

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

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....(Alinea Isi).....
.....
.....(Alinea Penutup).....
.....
.....

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3.
4.
5.

Kop surat berupa logo, nama unit kerja, dan alamat lengkap yang telah di cetak

Tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Bagian Isi

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

b. Surat Undangan Ekstern

1) Pengertian

Surat undangan ekstern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan ekstern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri dari:

- (1) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri Perindustrian menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Perindustrian, baik pusat maupun daerah menggunakan logo, yang disertai nama unit kerja dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) kata *Yth.*, yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan ekstern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan ekstern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

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

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Format surat undangan ekstern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan ekstern dapat ditulis pada lampiran.

- b) Surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Contoh Format Surat Undangan Ekstern

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>Logo</div> | <div>NAMA UNIT KERJA JALAN..... TELEPON....., FAKSIMILE.....</div> | <div>Nama dan alamat unit kerja yang telah dicetak</div> |
| <div>Nomor : / / / / (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.) Lampiran : Hal : Undangan</div> | | <div>Tempat dan tanggal pembuatan surat</div> |
| <div>Yth.(Alinea Pembuka dan Alinea Isi) pada hari/tanggal : waktu : tempat : acara :(Alinea Penutup)</div> | | <div>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran</div> |
| <div>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap unit kerja) Nama Lengkap</div> | | <div>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div> |
| <div>Tembusan: 1. 2. 3.</div> | | |

Contoh Format Lampiran Surat Undangan Ekstern

Lampiran Surat
Nomor : / / /
Tanggal :


DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap Unit Kerja)

Nama Lengkap

Contoh Format Kartu Undangan



NAMA JABATAN

.....

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

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

Bertempat di

- Harap hadir 30 menit
Sebelum acara dimulai
dan undangan dibawa
- Konfirmasi:
.....

Pakaian :

Laki-laki :

Perempuan :

TNI/Polri :

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

Tata cara penyusunan Surat Perjanjian akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Perindustrian tentang Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Di Lingkungan Kementerian Perindustrian.

2. Surat Kuasa

Surat kuasa terdiri hanya ada satu macam, yaitu surat kuasa biasa.

a. Pengertian

Surat kuasa adalah 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.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama unit kerja, 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 materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Surat Kuasa

| | | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA UNIT KERJA | | Logo dan nama unit kerja yang telah dicetak |
| JALAN | | |
| TELEPON.....FAKSIMILE | | |
| SURAT KUASA | | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin |
| NOMOR / / / | | |
| Yang bertanda tangan di bawah ini, | | Memuat identitas yang memberikan kuasa |
| nama : | | |
| jabatan : | | |
| alamat : | | Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu |
| memberi kuasa kepada | | |
| nama : | | |
| jabatan : | | |
| alamat : | | |
| untuk | | Kota sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan |
| | | |
| Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. | | |
| Nama Tempat, | | |
| Penerima Kuasa, | Pemberi Kuasa, | |
| Tanda Tangan | Materai dan Tanda Tangan | |
| Nama Lengkap NIP. | Nama Lengkap NIP. | |

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) kop berita acara, terdiri dari lambang negara/logo dan nama unit kerja 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 dari:

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

3) Kaki

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

Contoh Format Berita Acara

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <div>Logo</div> | <div>NAMA UNIT KERJA JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....</div> | <div>Logo dan nama unit kerja yang telah dicetak</div> |
| <div>BERITA ACARA NOMOR .../.../.../...</div> | | <div>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> |
| <div>Pada hari ini,tanggal.....bulan.....tahun....kami masing-masing:</div> <div>1.(nama pejabat),(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,</div> <div>Dan</div> <div>2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</div> <div>1.</div> <div>2. dan seterusnya.</div> <div>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</div> | | <div>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</div> |
| <div>Pihak Kedua, Tanda Tangan</div> <div>Nama Lengkap.....</div> | <div>Dibuat di Pihak Pertama, Tanda Tangan</div> <div>Nama Lengkap</div> | <div>Kota sesuai dengan alamat unit kerja</div> |
| <div>Mengetahui/Mengesahkan</div> <div>Nama Jabatan,</div> <div>Tanda Tangan</div> <div>Nama Lengkap.....</div> | | <div>Tanda tangan para pihak dan para saksi</div> |

c. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) kop surat keterangan, terdiri dari logo dan nama unit kerja 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 tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Contoh Format Surat Keterangan Tentang Seseorang

Logo

NAMA UNIT KERJA
JALAN.....
TELEPON.....FAKSIMILE.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama :

NIP :

jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa

nama :

NIP :

pangkat/golongan :

jabatan :

dan seterusnya

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakarta,

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Unit Kerja

Nama Lengkap

Logo dan nama unit kerja yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberi keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Kota seseuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan

jdih.kemenperin.go.id

Contoh Format Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa

Logo

NAMA UNIT KERJA
JALAN.....
TELEPON.....FAKSIMILE.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama :

NIP :

jabatan :

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk
digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Pejabat Pembuat Keterangan,
Tanda Tangan dan Cap Unit
Kerja

Nama Lengkap

Logo dan nama unit kerja yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberi keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Kota sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

jdih.kemenperin.go.id

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a) Pengirim yang berada disebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) stempel jabatan/lembaga.
- b) Penerima yang berada disebelah 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.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Contoh Format Surat Pengantar

| <p>KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN JALAN, TELEPON, FAKSIMILE</p> | | | | <p>Nama dan alamat unit kerja yang telah dicetak</p> <p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p> <p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri</p> | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------|--|----------------------------------------------------------------------------|
| <p>Jakarta,(Tempat, Tgl, Bln, Thn.)</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>SURAT PENGANTAR NOMOR .../.../.../.../...</p> | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Naskah Dinas yang Dikirimkan</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> | | | | | No. | Naskah Dinas yang Dikirimkan | Banyaknya | Keterangan | | | | |
| No. | Naskah Dinas yang Dikirimkan | Banyaknya | Keterangan | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| <p>Diterima tanggal</p> <table><tr><td>Penerima Nama Jabatan,</td><td>Pengirim Nama Jabatan,</td></tr><tr><td>Tanda Tangan</td><td>Tanda Tangan dan Cap Lembaga</td></tr><tr><td>Nama Lengkap NIP</td><td>Nama Lengkap NIP</td></tr><tr><td colspan="2">No. Telepon</td></tr></table> | | | | Penerima Nama Jabatan, | Pengirim Nama Jabatan, | Tanda Tangan | Tanda Tangan dan Cap Lembaga | Nama Lengkap NIP | Nama Lengkap NIP | No. Telepon | | <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital</p> |
| Penerima Nama Jabatan, | Pengirim Nama Jabatan, | | | | | | | | | | | |
| Tanda Tangan | Tanda Tangan dan Cap Lembaga | | | | | | | | | | | |
| Nama Lengkap NIP | Nama Lengkap NIP | | | | | | | | | | | |
| No. Telepon | | | | | | | | | | | | |

6. Pengumuman

a) Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/unit kerja baik di dalam maupun di luar unit kerja.

b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

c) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kop pengumuman terdiri dari logo dan nama unit kerja, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan dibawah logo unit kerja, 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 hendaknya terdiri dari:

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

3) Kaki

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

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap dinas.

Contoh Format Pengumuman

Logo

NAMA UNIT KERJA
JALAN.....
TELEPON.....FAKSIMILE.....

PENGUMUMAN
NOMOR .../.../.../.../...

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

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Unit
Kerja

Nama Lengkap

Logo dan nama unit kerja yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital

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

Kota sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

D. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf/yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

jdih.kemenperin.go.id

3. Susunan

a. Kepala

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

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

c. Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Format Laporan

| | | |
|---------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KOP SURAT | | Logo dan nama unit kerja yang telah dicetak |
| LAPORAN TENTANG | | |
| A. Pendahuluan | | Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan |
| 1. Umum | | |
| 2. Maksud dan Tujuan | | |
| 3. Ruang Lingkup | | |
| 4. Dasar | | |
| B. Kegiatan yang Dilaksanakan | | Kota sesuai dengan alamat unit kerja, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap |
| | | |
| C. Hasil yang Dicapai | | |
| | | |
| D. Simpulan dan Saran | | |
| | | Kota sesuai dengan alamat unit kerja, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap |
| E. Penutup | | |
| | | |
| | | |
| Dibuat di pada tanggal | | |
| Nama Jabatan, | | Kota sesuai dengan alamat unit kerja, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap |
| Tanda Tangan dan Cap Unit Kerja | | |
| Nama Lengkap | | |

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- 1) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- 1) *Persoalan*, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) *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;
- 3) *Fakta* yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) *Analisis* pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) *Simpulan*, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) *Tindakan yang disarankan*, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c) Kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF TENTANG

.....

I. Persoalan

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

II. Praanggapan

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

III. Fakta yang Mempengaruhi

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

IV. Analisis

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

V. Simpulan

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

VI. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

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

3. Logis dan Singkat

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

4. Pembakuan

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

B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

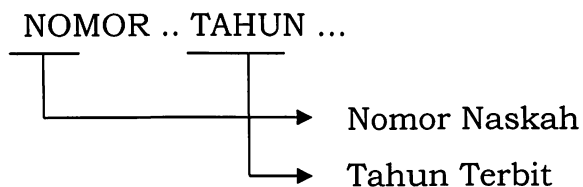
- a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), dan Surat Edaran

Penomoran naskah dinas Peraturan diatur dalam Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 40/M-IND/PER/11/2017 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Di Lingkungan Kementerian Perindustrian (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 1756).

Penomoran naskah dinas Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) diatur dalam Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Perindustrian.

Contoh Format Penomoran Surat Edaran

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">SURAT EDARAN</p> <p style="text-align: center;">NOMOR TAHUN</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT</p> <p style="text-align: center;">BAGI PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



b. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah sebagai berikut:

- 1) nomor urut surat perintah/surat tugas;
- 2) kode unit kerja;
- 3) kode klasifikasi arsip; dan
- 4) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Perintah/Surat Tugas

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS</p> <p style="text-align: center;">NOMOR 235/SJ-IND.6/KU/2019</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

235 : nomor urut surat
SJ-IND.6 : kode unit kerja
KU : kode klasifikasi arsip (Keuangan)
2019 : tahun terbit

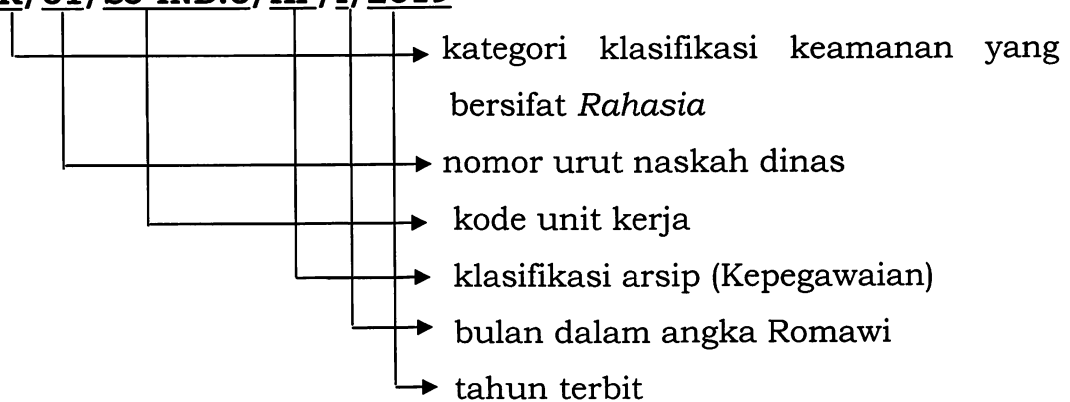
2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas meliputi:

- kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
- nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin);
- kode unit kerja;
- kode klasifikasi arsip;
- bulan; dan
- tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas

R/01/SJ-IND.6/KP/I/2019



3. Nomor Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut;

- nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwin);
- kode unit kerja;
- bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas
Nota Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">NOTA DINAS</p> <p style="text-align: center;">NOMOR 11/SJ-IND/KA/I/2019</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

11 : nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwin
SJ-IND : kode unit kerja
KA : klasifikasi arsip (Kearsipan)
I : bulan ke-1 (Januari)
2019 : tahun terbit

C. Singkatan Nama Unit Kerja dan Jabatan

1. Tujuan penyingkatan unit kerja dan jabatan adalah untuk mempermudah dalam komunikasi kedinasan, misalnya surat-menysurat.
2. Cara penyingkatan kata
Penyingkatan kata unit kerja dan jabatan di lingkungan Kementerian Perindustrian dapat dilakukan dengan beberapa cara, antara lain:
 - a. penyingkatan dengan mengambil huruf-huruf awal nama unit kerja;
 - b. dengan mengambil suku kata pertama dari nama unit kerja;
 - c. dengan mengambil suku kata tengah dari nama unit kerja; dan
 - d. diambil dari cara penyingkatan a, b, dan c dalam hal terjadi penyimpangan dari cara penyingkatan tersebut.

KODE SINGKATAN UNIT KERJA DAN JABATAN

| N O. | NAMA UNIT KERJA | SINGK ATAN UNIT KERJA | NAMA JABATAN | SINGK ATAN JABAT AN |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Menteri Perindustrian | Kemen perin | Menteri Perindustrian | Menper in |
| 2 | Sekretariat Jenderal | Setjen | Sekretaris Jenderal | Sekjen |
| | 1 Biro Perencanaan | Rocana | 1 Kepala Biro Perencanaan | Karoca na |
| | 2 Biro Organisasi Dan Sumber Daya Manusia | Ro OSDM | 2 Kepala Biro Organisasi Dan Sumber Daya Manusia | Karo OSDM |
| | 3 Biro Keuangan | Rokeu | 3 Kepala Biro Keuangan | Karoke u |
| | 4 Biro Hukum | Rokum | 4 Kepala Biro Hukum | Karoku m |
| | 5 Biro Hubungan Masyarakat | Rohum as | 5 Kepala Biro Humas | Karohu mas |
| | 6 Biro Umum | Romum | 6 Kepala Biro Umum | Karom um |
| | 7 Pusat Data dan Informasi | Pusdati n | 7 Kepala Pusat Data dan Informasi | Kapusd atin |
| | 8 Pusat Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri | Pus P3DN | 8 Kepala Pusat Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri | Kapus P3DN |
| 3 | Direktorat Jenderal Industri Agro | Ditjen IA | Direktur Jenderal Industri Agro | Dirjen IA |
| | 1 Sekretariat Direktorat Jenderal Industri Agro | Setditje n IA | 1 Sekretaris Direktorat Jenderal Industri Agro | Sesditje n IA |
| | 2 Direktorat Industri Hasil Hutan dan Perkebunan | Dit. IHHP | 2 Direktur Industri Hasil Hutan dan Perkebunan | Dir. IHHP |
| | 3 Direktorat Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan | Dit. IMHLP | 3 Direktur Industri Makanan, Hasil Laut, dan Perikanan | Dir. IMHLP |
| | 4 Direktorat Industri Minuman, Hasil Tembakau dan Bahan Penyegar | Dit. Industri Mintem gar | 4 Direktur Industri Minuman, Hasil Tembakau dan Bahan Penyegar | Dir. Industr i Mintem gar |
| 4 | Direktorat Jenderal Industri Kimia, Farmasi dan Tekstil | Ditjen IKFT | Direktur Jenderal Industri Kimia, Farmasi dan Tekstil | Ditjen IKFT |
| | 1 Sekretariat Direktorat Jenderal Industri Kimia, Farmasi dan Tekstil | Setditje n IKFT | 1 Sekretaris Direktorat Jenderal Industri Kimia, Farmasi dan Tekstil | Sesditje n IKFT |
| | 2 Direktorat Industri Kimia Hulu | Dit. IKHU | 2 Direktur Industri Kimia Hulu | Dir. IKHU |
| | 3 Direktorat Industri Kimia Hilir dan Farmasi | Dit. IKHF | 3 Direktur Industri Kimia Hilir dan Farmasi | Dir. IKHF |
| | 4 Direktorat Industri Semen, Keramik, dan Pengolahan Bahan Galian Non Logam | Dit. ISKPBG NL | 4 Direktur Industri Semen, Keramik, dan Pengolahan Bahan Galian Non Logam | Dir. ISKPBG NL |
| | 5 Direktorat Industri Tekstil, Kulit, Alas Kaki | Dit. ITKA | 5 Direktur Industri Tekstil, Kulit, Alas Kaki | Dir. ITKA |

| | | | | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 5 | Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika | Ditjen ILMATE | Direktur Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika | Dirjen ILMATE |
| | 1 Sekretariat Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika | Setditjen ILMATE | 1 Sekretaris Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika | Sesditjen ILMATE |
| | 2 Direktorat Industri Logam | Dit. IL | 2 Direktur Industri Logam | Dir. IL |
| | 3 Direktorat Industri Permesinan dan Alat Mesin Pertanian | Dit. IPAMP | 3 Direktur Industri Permesinan dan Alat Mesin Pertanian | Dir. IPAMP |
| | 4 Direktorat Industri Maritim, Alat Transportasi dan Alat Pertahanan | Dit. IMATAP | 4 Direktur Industri Maritim, Alat Transportasi dan Alat Pertahanan | Dir. IMATAP |
| | 5 Direktorat Industri Elektronika dan Telematika | Dit. IET | 5 Direktur Industri Elektronika dan Telematika | Dir. IET |
| 6 | Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah dan Aneka | Ditjen IKMA | Direktur Jenderal Industri Kecil, Menengah dan Aneka | Dirjen IKMA |
| | 1 Sekretariat Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah dan Aneka | Setditjen IKMA | 1 Sekretaris Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah, dan Aneka | Sesditjen IKMA |
| | 2 Direktorat Industri Kecil dan Menengah Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur | Dit. IKM PBKF | 2 Direktur Industri Kecil dan Menengah Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur | Dir. IKM PBKF |
| | 3 Direktorat Industri Kecil dan Menengah Kimia, Sandang, Kerajinan dan Industri Aneka | Dit. IKM KSKIA | 3 Direktur Industri Kecil dan Menengah Kimia, Sandang, Kerajinan dan Industri Aneka | Dir. IKM KSKIA |
| | 4 Direktorat Industri Kecil dan Menengah Logam Mesin, Elektronika dan Alat Angkut | Dit. IKM LMEAA | 4 Direktur Industri Kecil dan Menengah Logam Mesin, Elektronika dan Alat Angkut | Dir. IKM LMEAA |
| 7 | Direktorat Jenderal Ketahanan, Perwilayahan dan Akses Industri Internasional | Ditjen KPAII | Direktur Jenderal Ketahanan, Perwilayahan dan Akses Industri Internasional | Dirjen KPAII |
| | 1 Sekretariat Direktorat Jenderal Ketahanan, Perwilayahan dan Akses Industri Internasional | Setditjen KPAII | 1 Sekretaris Direktorat Jenderal Ketahanan, Perwilayahan dan Akses Industri Internasional | Sesditjen KPAII |
| | 2 Direktorat Ketahanan dan Iklim Usaha Industri | Dit. KIUI | 2 Direktur Ketahanan dan Iklim Usaha Industri | Dir. KIUI |
| | 3 Direktorat Pengembangan Perwilayahan Industri | Dit. PPI | 3 Direktur Pengembangan Perwilayahan Industri | Dir. PPI |
| | 4 Direktorat Akses Industri Internasional | Dit. AII | 4 Direktur Akses Industri Internasional | Dir. AII |
| | 5 Direktorat Akses Sumber Daya Industri dan Promosi Internasional | Dit. ASDIPI | 5 Direktur Akses Sumber Daya Industri dan Promosi Internasional | Dir. ASDIPI |
| 8 | Inspektorat Jenderal | Itjen | Inspektur Jenderal | Irjen |
| | 1 Sekretariat Inspektorat Jenderal | Setitjen | 1 Sekretaris Inspektorat Jenderal | Sesitjen |
| | 2 Inspektorat I | IT.1 | 2 Inspektur I | IR.1 |
| | 3 Inspektorat II | IT.2 | 3 Inspektur II | IR.2 |
| | 4 Inspektorat III | IT.3 | 4 Inspektur III | IR.3 |

| | | | | | | |
|-----------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| | 5 | Inspektorat IV | IT.4 | 5 | Inspektur IV | IR.4 |
| 9 | | Badan Penelitian dan Pengembangan Industri | BPPI | | Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Industri | Ka. BPPI |
| | 1 | Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Industri | Set. BPPI | 1 | Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Industri | Ses. BPPI |
| | 2 | Pusat Penelitian dan Pengembangan Industri Agro | Puslitbang IA | 2 | Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Industri Agro | Kapuslitbang IA |
| | 3 | Pusat Penelitian dan Pengembangan Industri Kimia, Farmasi, Tekstil, Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika | Puslitbang IKFTLMATE | 3 | Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Industri Kimia, Farmasi, Tekstil, Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika | Kapuslitbang IKFTLMATE |
| | 4 | Pusat Standardisasi Industri | Pustan | 4 | Kepala Pusat Standardisasi Industri | Kapustan |
| | 5 | Pusat Industri Hijau | Pus IH | 5 | Kepala Pusat Industri Hijau | Kapus IH |
| 10 | | Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri | BPSDMI | | Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri | Ka. BPSDMI |
| | 1 | Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri | Set. BPSDMI | 1 | Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri | Ses. BPSDMI |
| | 2 | Pusat Pendidikan dan Pelatihan Industri | Pusdiklat Industri | 2 | Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Industri | Kapusdiklat Industri |
| | 3 | Pusat Pengembangan Pendidikan Kejuruan dan Vokasi Industri | Pus PPKV | 3 | Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan Kejuruan dan Vokasi Industri | Kapus PPKV |
| 11 | | Staf Ahli | | | Staf Ahli | |
| | 1 | Staf Ahli Bidang Pendalaman Penguatan, dan Penyebaran Industri | SAM P3I | 1 | Staf Ahli Bidang Pendalaman Penguatan, dan Penyebaran Industri | Staf Ahli P3I |
| | 2 | Staf Ahli Bidang Iklim Usaha dan Investasi | SAM IUI | 2 | Staf Ahli Bidang Iklim Usaha dan Investasi | Staf Ahli IUI |
| | 3 | Staf Ahli Bidang Komunikasi | SAM Kom | 3 | Staf Ahli Bidang Komunikasi | Staf Ahli Kom |

PENOMORAN SURAT DINAS

UNIT KERJA PUSAT

| NO. | NAMA UNIT KERJA | SINGKATAN UNIT KERJA | KODE UNIT KERJA/ JABATAN | NOMOR SURAT |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| 1 | Menteri Perindustrian | Kemenperin | M-IND |/M-IND/Bulan/Tahun |
| 2 | Sekretariat Jenderal | Setjen | SJ-IND | ../SJ-IND/KA/Bulan/Tahun |
| | 1 Biro Perencanaan | Rocana | SJ-IND.1 | ../SJ-IND.1/KA/Bulan/Tahun |
| | 2 Biro Organisasi Dan Sumber Daya Manusia | Rog SDM | SJ-IND.2 | ../SJ-IND.2/KA/Bulan/Tahun |
| | 3 Biro Keuangan | Rokeu | SJ-IND.3 | ../SJ-IND.3/KA/Bulan/Tahun |
| | 4 Biro Hukum | Rokum | SJ-IND.4 | ../SJ-IND.4/KA/Bulan/Tahun |
| | 5 Biro Hubungan Masyarakat | Romas | SJ-IND.5 | ../SJ-IND.5/KA/Bulan/Tahun |
| | 6 Biro Umum | Romum | SJ-IND.6 | ../SJ-IND.6/KA/Bulan/Tahun |
| | 7 Pusat Data dan Informasi | Pusdatin | SJ-IND.7 | ../SJ-IND.7/KA/Bulan/Tahun |
| | 8 Pusat Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri | PusP3DN | SJ-IND.8 | ../SJ-IND.8/KA/Bulan/Tahun |
| 3 | Direktorat Jenderal Industri Agro | Ditjen IA | IA |/IA/KA/Bulan/Tahun |
| | 1 Sekretariat Direktorat Jenderal | Setditjen IA | IA.1 |/IA.1/KA/Bulan/Tahun |
| | 2 Direktorat Industri Hasil Hutan dan Perkebunan | Dit. IHHP | IA.2 |/IA.2/KA/Bulan/Tahun |
| | 3 Direktorat Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan | Dit. IMHLP | IA.3 |/IA.3/KA/Bulan/Tahun |
| | 4 Direktorat Industri Minuman, Hasil Tembakau dan Bahan Penyegar | Dit. Industri Mintemgar | IA.4 |/IA.4/KA/Bulan/Tahun |
| 4 | Direktorat Jenderal Industri Kimia, Farmasi dan Tekstil | Ditjen IKFT | IKFT |/IKFT/KA/Bulan/Tahun |
| | 1 Sekretariat Direktorat Jenderal | Setditjen IKFT | IKFT.1 |/IKFT.1/KA/Bulan/Tahun |
| | 2 Direktorat Industri Kimia Hulu | Dit. IKHU | IKFT.2 |/IKFT.2/KA/Bulan/Tahun |
| | 3 Direktorat Industri Kimia Hilir dan Farmasi | Dit. IKHF | IKFT.3 |/IKFT.3/KA/Bulan/Tahun |
| | 4 Direktorat Industri Semen, Keramik, dan Pengolahan Bahan Galian Non Logam | Dit. ISKPBGNL | IKFT.4 |/IKFT.4/KA/Bulan/Tahun |
| | 5 Direktorat Industri Tekstil, Kulit dan Alas Kaki | Dit. ITKA | IKFT.5 |/IKFT.5/KA/Bulan/Tahun |
| 5 | Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika | Ditjen ILMATE | ILMATE |/ILMATE/KA/Bulan/Tahun |
| | 1 Sekretariat Direktorat Jenderal | Setditjen ILMATE | ILMATE.1 | ../ILMATE.1/KA/Bulan/Tahun |
| | 2 Direktorat Industri Logam | Dit. IL | ILMATE.2 | ../ILMATE.2/KA/Bulan/Tahun |
| | 3 Direktorat Industri Permesinan dan Alat Mesin Pertanian | Dit. IPAMP | ILMATE.3 | ../ILMATE.3/KA/Bulan/Tahun |

| | | | | | |
|----------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|-----------------------------------|
| | 4 | Direktorat Industri Maritim, Transportasi dan Pertahanan | Dit. IMATAP | ILMATE.4 | ../ILMATE.4/KA/Bulan/Tahun |
| | 5 | Direktorat Industri Elektronik dan Telematika | Dit. IET | ILMATE.5 | ../ILMATE.5/KA/Bulan/Tahun |
| 6 | | Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah dan Aneka | Ditjen IKMA | IKMA |/IKMA/KA/Bulan/Tahun |
| | 1 | Sekretariat Jenderal | Setditjen IKM | IKMA.1 |/IKMA.1/KA/Bulan/Tahun |
| | 2 | Direktorat Industri Kecil dan Menengah Pangan, Barang dari Kayu dan Furnitur | Dit. IKM PBF | IKMA.2 |/IKMA.2/KA/Bulan/Tahun |
| | 3 | Direktorat Industri Kecil dan Menengah Kimia, Sandang, Kerajinan dan Industri Aneka | Dit. IKM KSKIA | IKMA.3 |/IKMA.3/KA/Bulan/Tahun |
| | 4 | Direktorat Industri Kecil dan Menengah Logam Mesin, Elektronika dan Alat Angkut | Dit. IKM LMEAA | IKMA.4 |/IKMA.4/KA/Bulan/Tahun |
| 7 | | Direktorat Jenderal Ketahanan, Perwilayahan dan Akses Industri Internasional | Ditjen KPAIL | KPAIL |/KPAIL/Bulan/Tahun |
| | 1 | Sekretariat Jenderal | Setditjen KPAIL | KPAIL.1 |/KPAIL.1/KA/Bulan/Tahun |
| | 2 | Direktorat Ketahanan dan Iklim Usaha Industri | Dit. KIUI | KPAIL.2 |/KPAIL.2/KA/Bulan/Tahun |
| | 3 | Direktorat Pengembangan Perwilayahan Industri | Dit. PPI | KPAIL.3 |/KPAIL.3/KA/Bulan/Tahun |
| | 4 | Direktorat Akses Industri Internasional | Dit. AII | KPAIL.4 |/KPAIL.4/KA/Bulan/Tahun |
| | 5 | Direktorat Akses Sumber Daya Industri dan Promosi Internasional | Dit. ASDIPI | KPAIL.5 |/KPAIL.5/KA/Bulan/Tahun |
| 8 | | Inspektorat Jenderal | Itjen | IJ-IND |/IJ-IND/KA/Bulan/Tahun |
| | 1 | Sekretariat Inspektorat Jenderal | Setitjen | IJ-IND.1 |/IJ-IND.1/KA/Bulan/Tahun |
| | 2 | Inspektorat I | IT.1 | IJ-IND.2 |/IJ-IND.2/KA/Bulan/Tahun |
| | 3 | Inspektorat II | IT.2 | IJ-IND.3 |/IJ-IND.3/KA/Bulan/Tahun |
| | 4 | Inspektorat III | IT.3 | IJ-IND.4 |/IJ-IND.4/KA/Bulan/Tahun |
| | 5 | Inspektorat IV | IT.4 | IJ-IND.5 |/IJ-IND.5/KA/Bulan/Tahun |
| 9 | | Badan Penelitian dan Pengembangan Industri | BPPI | BPPI |/BPPI/KA/Bulan/Tahun |
| | 1 | Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Industri | Set. BPPI | BPPI.1 |/BPPI.1/KA/Bulan/Tahun |
| | 2 | Pusat Penelitian dan Pengembangan Industri Agro | Puslitbang IA | BPPI.2 |/BPPI.2/KA/Bulan/Tahun |
| | 3 | Pusat Penelitian dan Pengembangan Industri Kimia, Farmasi, Tekstil, Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika | Puslitbang IKFTLMATE | BPPI.3 |/BPPI.3/KA/Bulan/Tahun |
| | 4 | Pusat Standardisasi Industri | Pustan | BPPI.4 |/BPPI.4/KA/Bulan/Tahun |
| | 5 | Pusat Industri Hijau | Pus IH | BPPI.5 |/BPPI.5/KA/Bulan/Tahun |

| | | | | |
|-----------|------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|-----------------------------------|
| 10 | Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri | BPSDMI | BPSDMI |/BPSDMI/KA/Bulan/Tahun |
| | 1 Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri | Set. BPSDMI | BPSDMI.1 | ../BPSDMI.1/KA/Bulan/Tahun |
| | 2 Pusat Pendidikan dan Pelatihan Industri | Pusdiklat Industri | BPSDMI.2 | ../BPSDMI.2/KA/Bulan/Tahun |
| | 3 Pusat Pengembangan Pendidikan Kejuruan dan Vokasi Industri | Pus PPKV | BPSDMI.3 | ../BPSDMI.3/KA/Bulan/Tahun |
| 11 | Staf Ahli Menteri | SAM | SAM |/SAM/KA/Bulan/Tahun |
| | 1 Staf Ahli Bidang Pendalaman Penguatan, dan Penyebaran Industri | SAM P3I | SAM.1 |/SAM.1/KA/Bulan/Tahun |
| | 2 Staf Ahli Bidang Iklim Usaha dan Investasi | SAM IUI | SAM.2 |/SAM.2/KA/Bulan/Tahun |
| | 3 Staf Ahli Bidang Komunikasi | SAM Kom | SAM.3 |/SAM.3/KA/Bulan/Tahun |

Susunan penomoran surat dinas pada unit kerja mengikuti format sebagai berikut:

- a. nomor surat urut dalam satu tahun takwin;
- b. kode unit kerja;
- c. kode klasifikasi arsip;
- d. bulan;
- e. tahun terbit.

PENOMORAN SURAT DINAS

UNIT KERJA DAERAH

| NO. | NAMA UNIT KERJA | SINGKATAN UNIT KERJA | UNIT PEMBIN A | NOMOR SURAT |
|------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|----------------------------------------------|
| I | Balai Besar | | | |
| 1 | Balai Besar Kimia dan Kemasan | BBKK | BPPI | .../BPPI/BBKK/KA/Bulan/Tahun |
| 2 | Balai Besar Industri Agro | BBIA | BPPI | .../BPPI/BBIKA//Bulan/Tahun |
| 3 | Balai Besar Keramik | BBK | BPPI | .../BPPI/BBK/KA/Bulan/Tahun |
| 4 | Balai Besar Tekstil | BBT | BPPI | .../BPPI/BBT/KA/Bulan/Tahun |
| 5 | Balai Besar Pulp dan Kertas | BBPK | BPPI | .../BPPI/BBPK/KA/Bulan/Tahun |
| 6 | Balai Besar Barang dan Bahan Teknik | B4T | BPPI | .../BPPI/B4T/KA/Bulan/Tahun |
| 7 | Balai Besar Logam dan Mesin | BBLM | BPPI | .../BPPI/BBLM/KA/Bulan/Tahun |
| 8 | Balai Besar Kulit, Karet dan Plastik | BBKKP | BPPI | .../BPPI/BBKKP/KA/Bulan/Tahun |
| 9 | Balai Besar Kerajinan dan Batik | BBKB | BPPI | .../BPPI/BBKB/KA/Bulan/Tahun |
| 10 | Balai Besar Teknologi Pencegahan Pencemaran Industri | BBTPPI | BPPI | .../BPPI/BBTPPI/KA/Bulan/Tahun |
| 11 | Balai Besar Industri Hasil Perkebunan | BBIHP | BPPI | .../BPPI/BBIHP/KA/Bulan/Tahun |
| II | Balai Riset dan Standardisasi | | | |
| 1 | Balai Riset dan Standardisasi Industri Banda Aceh | Baristand- Industri Aceh | BPPI | .../BPPI/Baristand-Aceh/KA/Bulan/Tahun |
| 2 | Balai Riset dan Standardisasi Industri Medan | Baristand- Industri Medan | BPPI | .../BPPI/Baristand-Medan/KA/Bulan/Tahun |
| 3 | Balai Riset dan Standardisasi Industri Padang | Baristand- Padang | BPPI | .../BPPI/Baristand-Padang/KA/Bulan/Tahun |
| 4 | Balai Riset dan Standardisasi Industri Palembang | Baristand- Industri Palembang | BPPI | .../BPPI/Baristand-Palembang/KA/Bulan/Tahun |
| 5 | Balai Riset dan Standardisasi Industri Lampung | Baristand- Industri Lampung | BPPI | .../BPPI/Baristand-Lampung/KA/Bulan/Tahun |
| 6 | Balai Riset dan Standardisasi Industri Surabaya | Baristand- Industri Surabaya | BPPI | .../BPPI/Baristand-Surabaya/KA/Bulan/Tahun |
| 7 | Balai Riset dan Standardisasi Industri Pontianak | Baristand- Industri Pontianak | BPPI | .../BPPI/Baristand-Pontianak/KA/Bulan/Tahun |
| 8 | Balai Riset dan Standardisasi Industri Samarinda | Baristand- Industri Samarinda | BPPI | .../BPPI/Baristand-Samarinda/KA/Bulan/Tahun |
| 9 | Balai Riset dan Standardisasi Industri Banjarbaru | Baristand- Industri Banjarbaru | BPPI | .../BPPI/Baristand-Banjarbaru/KA/Bulan/Tahun |
| 10 | Balai Riset dan Standardisasi Industri Manado | Baristand- Industri Manado | BPPI | .../BPPI/Baristand-Manado/KA/Bulan/Tahun |
| 11 | Balai Riset dan Standardisasi Industri Ambon | Baristand- Industri Ambon | BPPI | .../BPPI/Baristand-Ambon/KA/Bulan/Tahun |
| 12 | Balai Sertifikasi Industri Jakarta | BSI | BPPI | .../BPPI/BSI-Jakarta/KA/Bulan/Tahun |
| 13 | Balai Pengembangan Produk dan Standarisasi Industri Pekanbaru | BPPSI | BPPI | .../BPPI/BPPSI-Pekanbaru/KA/Bulan/Tahun |
| III | Perguruan Tinggi | | | |
| 1 | Politeknik Sekolah Tinggi Teknologi Tekstil Bandung | STTT | BPSDMI | .../BPSDMI/STTT/KA/Bulan/Tahun |
| 2 | Politeknik Sekolah Tinggi Manajemen Industri Jakarta | STMI | BPSDMI | .../BPSDMI/STMI/KA/Bulan/Tahun |

| | | | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|-----------------------------------------------|
| 3 | Politeknik Akademi Kimia Analis Bogor | AKA | BPSDMI | .../BPSDMI/AKA/KA/Bulan/Tahun |
| 4 | Politeknik Akademi Pimpinan Perusahaan Jakarta | APP | BPSDMI | .../BPSDMI/APP/KA/Bulan/Tahun |
| 5 | Politeknik Teknologi Kimia Industri Medan | PTKI | BPSDMI | .. /BPSDMI/PTKI/KA/Bulan/Tahun |
| 6 | Politeknik Akademi Teknologi Industri Padang | ATI P | BPSDMI | .../BPSDMI/ATI- Padang/KA/Bulan/Tahun |
| 7 | Politeknik Akademi Teknologi Kulit Yogyakarta | ATK | BPSDMI | .../BPSDMI/ATK/KA/Bulan/Tahun |
| 8 | Politeknik Akademi Teknik Industri Makassar | ATI M | BPSDMI | .../BPSDMI/ATI- Makassar/KA/Bulan/Tahun |
| 9 | Politeknik Industri Logam Morowali | POLTEK MOROWALI | BPSDMI | .../BPSDMI/POLTEK- Morowali/KA/Bulan/Tahun |
| 10 | Politeknik Industri Furnitur dan Pengolahan Kayu Kendal | POLTEK KENDAL | BPSDMI | .../BPSDMI/POLTEK- Kendal/KA/Bulan/Tahun |
| 11 | Akademi Komunitas Industri Tekstil dan Produk Tekstil Surakarta | AKOM SURAKARTA | BPSDMI | .../BPSDMI/AKOM- Surakarta/KA/Bulan/Tahun |
| 12 | Akademi Komunitas Industri Manufaktur Bantaeng | AKOM BANTAENG | BPSDMI | .../BPSDMI/AKOM- Bantaeng/KA/Bulan/Tahun |
| IV | Unit Pendidikan Kejuruan | SMAK-SMTI | | |
| 1 | Sekolah Menengah Kejuruan -Sekolah Menengah Analisis Kimia Bogor | SMK-SMAK BO | BPSDMI | .../BPSDMI/SMAKBO/ KA/Bulan/Tahun |
| 2 | Sekolah Menengah Kejuruan -Sekolah Menengah Analisis Kimia Padang | SMK-SMAK PA | BPSDMI | .../BPSDMI/SMAKPA/ KA/Bulan/Tahun |
| 3 | Sekolah Menengah Kejuruan -Sekolah Menengah Analisis Kimia Makassar | SMK-SMAK MA | BPSDMI | .../BPSDMI/SMAKMA/ KA/Bulan/Tahun |
| 4 | Sekolah Menengah Kejuruan -Sekolah Menengah Teknologi Industri Banda Aceh | SMK-SMTI Aceh | BPSDMI | .../BPSDMI/SMTI- Aceh/KA/Bulan/Tahun |
| 5 | Sekolah Menengah Kejuruan -Sekolah Menengah Teknologi Industri Padang | SMK-SMTI Padang | BPSDMI | .../BPSDMI/SMTI- Padang/KA/Bulan/Tahun |
| 6 | Sekolah Menengah Kejuruan -Sekolah Menengah Teknologi Industri Bandar Lampung | SMK-SMTI Lampung | BPSDMI | .../BPSDMI/SMTI- Lampung/KA/Bulan/Tahun |
| 7 | Sekolah Menengah Kejuruan -Sekolah Menengah Teknologi Industri Yogyakarta | SMK-SMTI Yogyakarta | BPSDMI | .../BPSDMI/SMTI- Yogyakarta/KA/Bulan/Tahun |
| 8 | Sekolah Menengah Kejuruan -Sekolah Menengah Teknologi Industri Pontianak | SMK-SMTI Pontianak | BPSDMI | .../BPSDMI/SMTI- Pontianak/KA/Bulan/Tahun |
| 9 | Sekolah Menengah Kejuruan -Sekolah Menengah Teknologi Industri Makassar | SMK-SMTI Makassar | BPSDMI | .../BPSDMI/SMTI- Makasar/KA/Bulan/Tahun |
| V | Balai Diklat Industri | BDI | | |
| 1 | Balai Diklat Industri Medan | BDI Medan | BPSDMI | .../BPSDMI/BDI- Medan/KA/Bulan/Tahun |
| 2 | Balai Diklat Industri Padang | BDI Padang | BPSDMI | .../BPSDMI/BDI- Padang/KA/Bulan/Tahun |
| 3 | Balai Diklat Industri Jakarta | BDI Jakarta | BPSDMI | .../BPSDMI/BDI- Jakarta/KA/Bulan/Tahun |
| 4 | Balai Diklat Industri Yogyakarta | BDI Yogyakarta | BPSDMI | .../BPSDMI/BDI- Yogyakarta/KA/Bulan/Tahun |
| 5 | Balai Diklat Industri Surabaya | BDI Surabaya | BPSDMI | .../BPSDMI/BDI- Surabaya/KA/Bulan/Tahun |

| | | | | |
|----|---------------------------------------------------|--------------|--------|----------------------------------------|
| 6 | Balai Diklat Industri Makassar | BDI Makasar | BPSDMI | .../BPSDMI/BDI-Makasar/KA/Bulan/Tahun |
| 7 | Balai Diklat Industri Denpasar | BDI Denpasar | BPSDMI | .../BPSDMI/BDI-Denpasar/KA/Bulan/Tahun |
| VI | Balai Pengembangan Industri Persepatuan Indonesia | BPIPI | IKMA | .../IKMA/BPIPI/KA/Bulan/Tahun |

D. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

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

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan kedinasan adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan naskah dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen;
 - a) gramatur minimal 70 gram/m²;
 - b) ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - c) ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - d) pH pada rentang 7,5-10;
 - e) kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - f) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
 - a) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330mm;
 - b) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 ¼ inci x 11 ¾ inci);

- c) naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 ¼ inci x 11 ¾ inci);
- d) laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 ¼ inci x 11 ¾ inci); dan
- e) telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 ¼ inci x 11 ¾ inci).

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar unit kerja. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan unit kerja, diatur sesuai dengan keperluan unit kerja 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 warna putih atau coklat muda.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo unit kerja, nama unit kerja/jabatan, serta alamat unit kerja, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

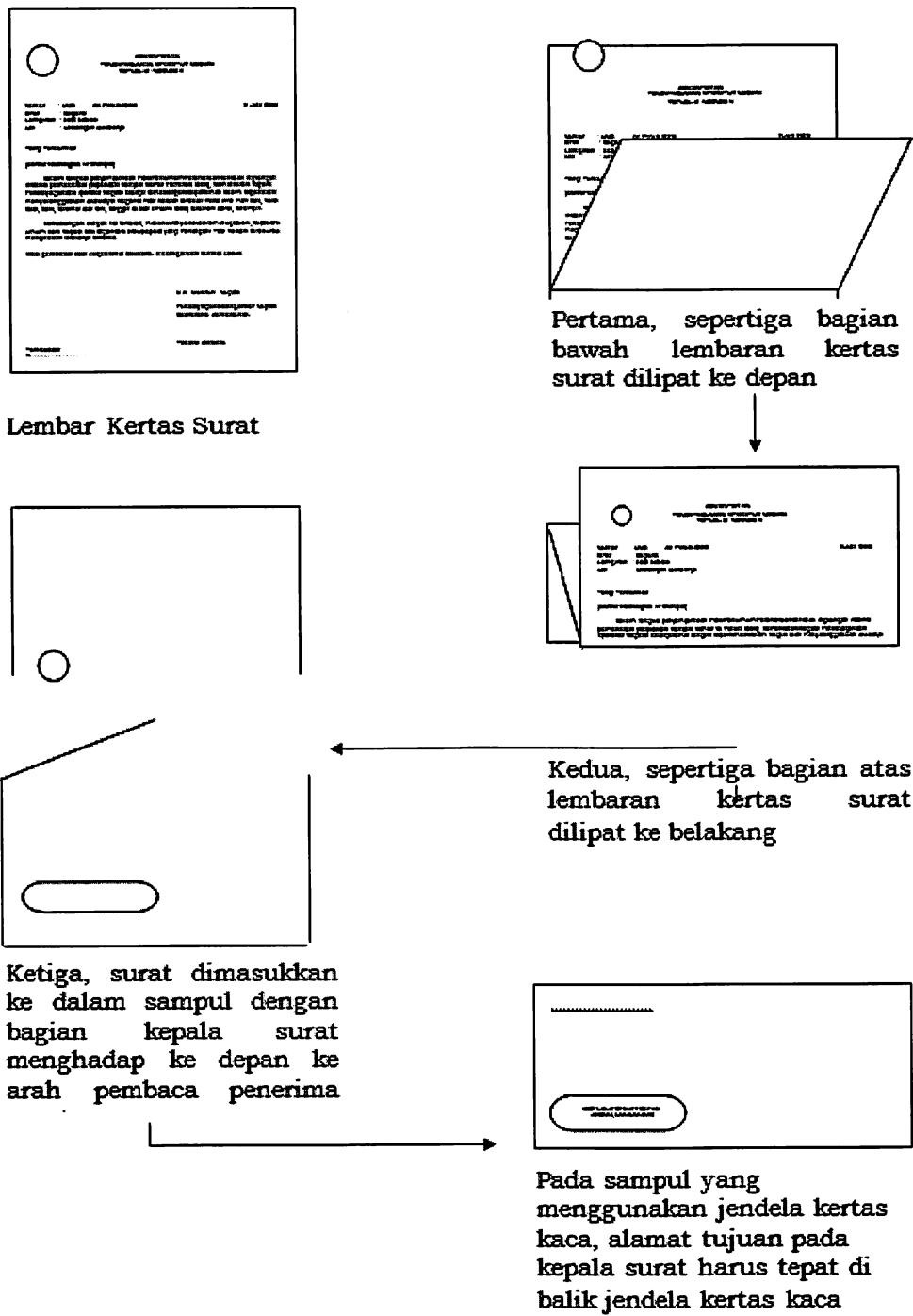
Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat meghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada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

3. Warna Tinta

- a. Warna tinta penulisan surat menggunakan tinta warna hitam.
- b. Warna tinta penandatanganan surat menggunakan tinta warna hitam atau **biru tua**.

- c. Warna tinta penulisan tingkat keamanan untuk surat *Rahasia* dan *Sangat Rahasia* **menggunakan** tinta warna **merah**.
- d. Warna tinta untuk cap dinas menggunakan tinta warna **ungu**.

Contoh Format Melipat Kertas Surat



- E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
- Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

Jarak Spasi

1. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi.
3. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Jenis dan Ukuran Huruf

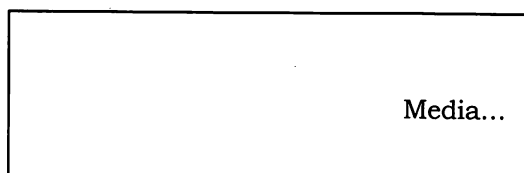
1. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah *tahoma* 14-16 untuk tulisan nama unit kerja dan 6,5 untuk alamat.
2. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah *bookman old style* 12.
3. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf *arial* 12.

Kata Penyambung

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

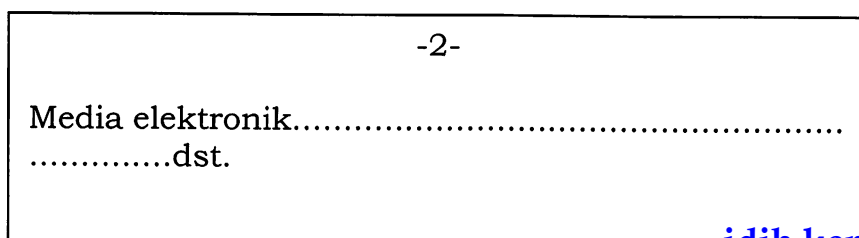
Contoh Format Penulisan Kata Penyambung

Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah
adalah media....



← Kata Penyambung

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



F. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

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

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

G. Nomor Halaman

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

H. Tembusan

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

I. Lampiran

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

J. Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh jajaran aparatur Kementerian Perindustrian, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop.

1. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk tata naskah dinas adalah sebagai berikut:

- a. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- b. Lambang Negara berwarna emas digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Menteri Perindustrian dan Wakil Menteri Perindustrian.
- c. Lambang negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama Menteri Perindustrian.
- d. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

2. Penggunaan Logo

- a. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas sebagai identitas lembaga agar publik lebih mudah mengenalnya.
- b. Logo Kementerian Perindustrian digunakan oleh pejabat berwenang selain Menteri Perindustrian baik pusat maupun daerah.
- c. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.

3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja sama

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

4. Papan Nama Dinas

a. Pengertian

Papan nama dinas adalah identitas instansi maupun unit kerja yang bentuk dan ukurannya tertentu, yang memuat tulisan

nama unit kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian, dan diberi logo Kementerian Perindustrian.

b. Ukuran

- 1) Papan nama pada unit kerja tingkat Eselon II yang berada di luar kantor pusat Kementerian Perindustrian seperti Balai Besar menggunakan ukuran :

Panjang : 4 meter

Lebar : 1 meter

- 2) Papan nama unit kerja tingkat Eselon III di luar kantor pusat Kementerian Perindustrian menggunakan ukuran :

Panjang : 2,5 meter

Lebar : 1 meter

- 3) Papan nama unit pendidikan/unit kerja lainnya di lingkungan Kementerian Perindustrian di luar yang telah disebut diatas menggunakan ukuran :

Panjang : 1,6 meter

Lebar : 0,8 meter

c. Bentuk Huruf

- 1) Bentuk huruf/angka yang digunakan adalah huruf cetak kapital dengan ukuran sama.
- 2) Tinggi besarnya huruf disesuaikan dengan ukuran papan nama dan banyaknya huruf/angka yang digunakan, selanjutnya diatur sedemikian rupa sehingga mudah dibaca.
- 3) Jika nama terlalu panjang dapat disingkat dengan singkatan resmi yang berlaku.

d. Warna

Warna huruf adalah warna hitam, dan warna dasar papan nama adalah warna putih.

5. Papan Nama Jabatan dan Nama Pejabat

Digunakan untuk menulis nama jabatan dan pejabat unit kerja. Bentuk, ukuran huruf dan warna sebagai berikut :

- a. Bentuk : empat persegi panjang

- b. Ukuran : 30 cm x 10 cm

- c. Huruf yang digunakan adalah huruf cetak kapital dengan ukuran sama, sedangkan tinggi dan besarnya huruf disesuaikan

dengan panjang pendeknya nama dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dibaca.

d. Warna huruf warna hitam, dan warna dasar papan warna putih

K. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

1. Pengaturan Paraf Dinas

a. Pembubuhan Paraf secara Hierarkhis

- 1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus di paraf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
- 2) Naskah yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- 3) Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
- 4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
 - b) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan; dan
 - c) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON I

| PARAF KOORDINASI | |
|-----------------------|--|
| SEKRETARIS JENDERAL | |
| INSPEKTUR JENDERAL | |
| DIREKTUR JENDERAL I | |
| DIREKTUR JENDERAL II | |
| KEPALA BADAN | |
| STAF AHLI BIDANG..... | |

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON II

| PARAF KOORDINASI | |
|-------------------------|--|
| KEPALA BIRO HUKUM | |
| KEPALA BIRO PERENCANAAN | |
| KEPALA BIRO KEUANGAN | |
| KEPALA BIRO HUMAS | |
| KEPALA BIRO UMUM | |
| KEPALA BIRO..... | |

2. Penggunaan Cap

a. Pengertian Cap

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

1) Cap Jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

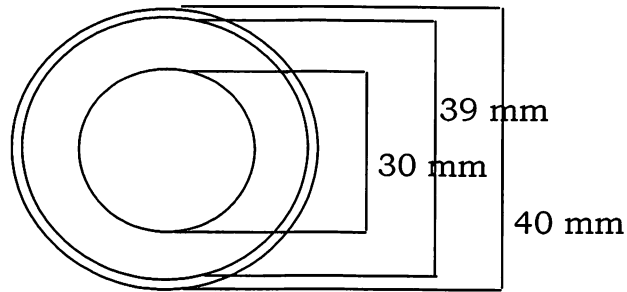
2) Cap Lembaga

Cap lembaga adalah cap yang memuat lambang negara/logo unit kerja yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

b. Bentuk Cap

1) Cap Jabatan

Untuk unit kerja, menggunakan tinta berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:

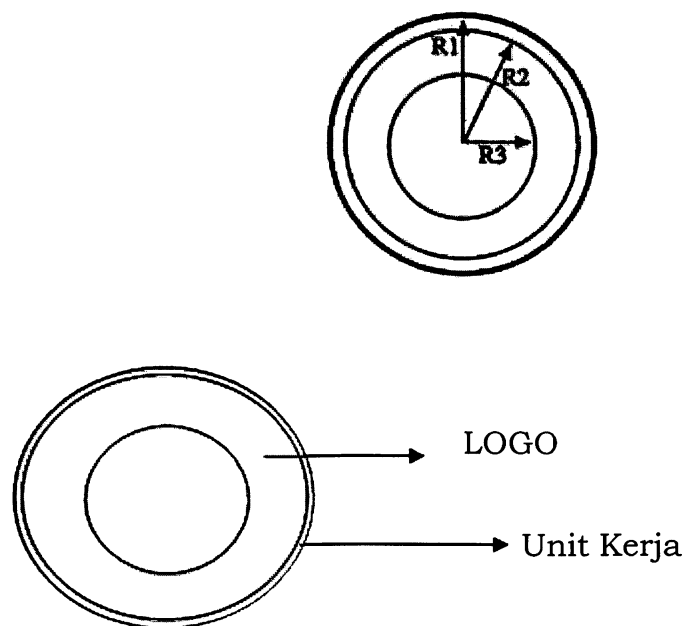


Gambar 1. Cap Jabatan

2) Cap Lembaga

Bentuk dan spesifikasi cap unit kerja dengan logo adalah sebagai berikut:

Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm dan $R2 = R3 = + 0,2$ mm.



Gambar 2. Cap Lembaga

c. Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia

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

d. Kekhususan Penggunaan Cap

- 1) Setiap naskah kerja sama pemerintah dengan luar negeri tidak menggunakan cap.

- 2) Naskah kerja sama antar instansi pemerintah (kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, provinsi, kabupaten dan kota) di dalam negeri menggunakan cap jabatan/cap instansi masing-masing.

Contoh Cap Jabatan
Menteri Perindustrian



Cap Sekretariat Jenderal



Cap Inspektorat Jenderal



Cap Badan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Industri



Cap Ditjen Industri Agro



Cap Ditjen Industri Kimia,
Farmasi, dan Tekstil



Cap Ditjen Industri Logam,
Mesin, Alat Transportasi,
dan Elektronika



Cap Ditjen Industri Kecil,
Menengah dan Aneka



Cap Ditjen Ketahanan,
Perwilayahan dan Akses
Industri Internasional



Cap Badan Penelitian dan
Pengembangan Industri



Cap Pusat Data dan
Informasi



Pusat Peningkatan Penggunaan
Produk Dalam Negeri



BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

1. *Sangat rahasia* adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. *Rahasia* adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. *Terbatas* adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. *Biasa/Terbuka* adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas. Di Kementerian Perindustrian, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi naskah dinas.

Hak akses naskah dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada Menteri Perindustrian dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- 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 warna hitam; dan
- d. Naskah dinas *Biasa/Terbuka* diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. Pengamanan naskah dinas di lingkungan Kementerian Perindustrian menggunakan *security printing* dengan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas Khusus

kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Watermarks*



Gambar 3. *Watermarks*

Watermarks adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas. *Watermarks* yang digunakan di lingkungan Kementerian Perindustrian berupa logo Kementerian Perindustrian yaitu berupa gambar dan tulisan Kementerian Perindustrian.

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan pada kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

BAB V

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

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

B. Penandatanganan

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

1. Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh Format Atas Nama

| |
|------------------------------------------------------------------|
| <p>a.n. Menteri Perindustrian</p> <p>Direktur Jenderal.....,</p> |
|------------------------------------------------------------------|

4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

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

Contoh Format Pelaksana Harian:

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

C. Kewenangan Penandatanganan

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

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
 - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
 - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
 - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan
Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
 - b. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d. asal naskah dinas;
 - e. isi ringkas naskah dinas;
 - f. unit kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.

3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:

- a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
- b) Kartu kendali.
- c) Takah.
- d) Agenda Elektronik.

c. Pengarahan

- 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

d. Penyampaian

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

B. Naskah Dinas Keluar

- 1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
 - a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi

kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.

- b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
 - 1) nomor naskah dinas;
 - 2) cap dinas;
 - 3) tanda tangan;
 - 4) alamat yang dituju; dan
 - 5) lampiran (jika ada).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
 - 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal pengiriman;
 - c) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d) tujuan naskah dinas;
 - e) isi ringkas naskah dinas; dan
 - f) keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - a) buku agenda naskah dinas keluar;
 - b) kartu kendali;
 - c) takah; dan
 - d) agenda elektronik.
 - b. Penggandaan
 - 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.

- 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman

- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanpa 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
- 2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

e. Kecepatan Penyampaian

- 1) Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
- 2) Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
- 3) Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang

diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

BAB VII

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

1. Pengertian

a. Perubahan

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

b. Pencabutan

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

c. Pembatalan

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

d. Ralat

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

2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila 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 adalah 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.

BAB VIII

PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Perindustrian berlaku sejak tanggal diundangkan. Dengan berlakunya Pedoman ini diharapkan:

1. terdapat keseragaman dalam komunikasi kedinasan pada setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian; dan
2. penyusunan tata naskah dinas dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efektif dan efisien.

Dalam pelaksanaan komunikasi kedinasan, seluruh pimpinan unit kerja agar mengacu kepada Pedoman ini dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI PERINDUSTRIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AIRLANGGA HARTARTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perindustrian
Plt. Kepala Biro Hukum,



Eko S. A. Cahyanto