



TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN

 **KEMENTERIAN PERTANIAN R.I.**


**PUSAT
INFORMASI
AGRIBISNIS**

KAAN DIGITAL

KALTENG

n. 5 Palangka Raya

1
1

**KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
2014**

631
KEM
t



a. Induk	226/17/H/18
Tgl. Terima	18/04/2018
Jeli/Hadiah/Sumbangan	H
Nomor Buku	
Copy Ke	

TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN



**KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
2014**

KATA PENGANTAR

Untuk meningkatkan efisiensi dan sebagai perwujudan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta peningkatan pelayanan publik, telah diterbitkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian, sebagai acuan dalam pengelolaan tata naskah dinas di lingkup Kementerian Pertanian.

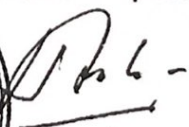
Sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan perundangan dan teknologi informasi yang terjadi, maka guna memperlancar arus informasi melalui komunikasi tulis kedinasan dipandang perlu untuk melakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40/Permentan/OT.140/7/2010 tersebut. Penyempurnaan ini meliputi pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, pejabat penandatanganan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas.

Dengan penerapan Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian diharapkan dapat lebih meningkatkan tertib administrasi untuk terwujudnya komunikasi yang cepat, akurat, efektif dan efisien dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan pertanian.

Jakarta, Oktober 2014

Menteri Pertanian Republik Indonesia




Suswono

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR LAMPIRAN	iii
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 116 TAHUN 2014 TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN	
LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 116 TAHUN 2014 TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERTANIAN	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
D. Pengertian Umum	2
BAB II JENIS NASKAH DINAS	4
A. Naskah Dinas Arahan	4
1. Naskah Dinas Pengaturan (Surat Edaran)	4
2. Naskah Dinas Penugasaan	6
a. Instruksi	6
b. Surat Perintah	8
c. Surat Tugas	10
B. Naskah Dinas Korespondensi	12
1. Naskah Dinas Korespondensi Intern	12
2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern	16
3. Surat Undangan	26
C. Naskah Dinas Khusus	28
1. Surat Kuasa	28
2. Berita Acara	29
3. Surat Keterangan	29
4. Surat Pengantar	30
5. Pengumuman	32
D. Laporan	33
E. Telaahan Staf	34
F. Formulir	35
G. Naskah Dinas Elektronik	36

BAB III	PENYUSUNAN NASKAH DINAS	37
A.	Persyaratan Penyusunan.....	37
B.	Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas	38
C.	Susunan Surat Dinas.....	38
D.	Penomoran Naskah Dinas	43
E.	Nomor Halaman	48
F.	Lampiran	48
G.	Ketentuan Jarak Spasi	48
H.	Penentuan Batas/Ruang Tepi	49
I.	Penggunaan Huruf	49
J.	Kata Penyambung	50
K.	Daftar Distribusi.....	50
L.	Rujukan	51
M.	Ruang Tanda Tangan	52
N.	Paraf.....	53
O.	Penggunaan Bahasa.....	53
P.	Media/Sarana Surat-Menyurat	54
Q.	Ketentuan Surat-Menyurat.....	58
R.	Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas.....	58
BAB IV	PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS	60
A.	Penandatanganan.....	60
B.	Pelaksana Tugas (Plt.).....	61
C.	Pelaksana Harian (Plh.)	62
D.	Kewenangan Penandatanganan.....	64
BAB V	PENGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO DAN CAP DINAS	65
A.	Lambang Negara.....	65
B.	Logo.....	67
C.	Cap Dinas.....	70
BAB VI	PENUTUP	75
Lampiran-lampiran		

DAFTAR LAMPIRAN

1. Format 1A : Format Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pejabat Negara
2. Format 1B : Format Surat Edaran yang ditandatangani oleh Non Pejabat Negara
3. Format 2A : Format Instruksi yang ditandatangani oleh Pejabat Negara
4. Format 2B : Format Instruksi yang ditandatangani oleh Non Pejabat Negara
5. Format 3A : Format Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pejabat Negara
6. Format 3B : Format Surat Perintah yang ditandatangani oleh Non Pejabat Negara
7. Format 4 : Format Surat Tugas
8. Format 5 : Format Nota Dinas
9. Format 6A : Format Memorandum yang ditandatangani oleh Pejabat Negara
10. Format 6B : Format Memorandum yang ditandatangani oleh Non Pejabat Negara
11. Format 7A : Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Negara
12. Format 7B : Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Non Pejabat Negara
13. Format 8A : Format Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pejabat Negara
14. Format 8B : Format Surat Undangan yang ditandatangani oleh Non Pejabat Negara
15. Format 8C : Format Lampiran Surat Undangan
16. Format 8D : Format Kartu Undangan
17. Format 9 : Format Surat Kuasa
18. Format 10 : Format Berita Acara
19. Format 11 : Format Surat Keterangan
20. Format 12 : Format Surat Pengantar
21. Format 13 : Format Pengumuman
22. Format 14 : Format Laporan
23. Format 15 : Format Telaahan Staf
24. Format 16 : Format Disposisi
25. Format 17 : Tabel Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

**Hari Ketiga Belas: Bagaimana Caranya Mengejar
Jabatan Boss Anda dengan Bantuannya Sendiri 329**

Tujuan Hari Ini 329

Bagaimana Caranya Menjadikan Boss Anda Mitra
dalam Kemajuan Anda 330

Resep-resep untuk Mengejar Jabatan Boss Anda 331

Tugas Hari Ini 335

Naikilah Tangganya Bersama-sama dengan Boss Anda 336

**Hari Keempat Belas: Bagaimana Caranya
Menjadi Pengendali Perubahan, Bukan Korbannya 337**

Tujuan Hari Ini 337

Bagaimana Caranya Mengendalikan Perubahan
Ketimbang Dikendalikan 338

Resep-resep untuk Mengendalikan Kehidupan Anda 340

Tugas Hari Ini 344

Bagaimana Caranya Memenangkan Dukungan Sesama 344

**Evaluasi Diri: Peringkatlah Kemampuan Baru Anda
untuk Memenangkan Dukungan Sesama 345**