



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- Yth. 1. Pejabat Tinggi Madya;
2. Pejabat Tinggi Pratama;
3. Pejabat Administrator/Pengendali Kelompok/Pengendali Fungsi;
4. Pejabat Pengawas/Pengendali Sub Kelompok/Pengendali Sub Fungsi;
5. Pejabat Fungsional Tertentu;
6. Pelaksana PNS, PPNP dan Pegawai Lainnya.
di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara

SURAT EDARAN

NOMOR SE-8/MBU/S/09/2020

TENTANG

PENGATURAN KOP, CAP DINAS DAN *SECURITY PRINTING* UNTUK PENCIPTAAN
NASKAH DINAS KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

A. UMUM

1. Bahwa telah ditetapkan logo baru Kementerian Badan Usaha Milik Negara dan panduan penggunaannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/06/2020 tentang Logo Kementerian Badan Usaha Milik Negara dan Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-45/MBU/S/07/2020 tentang Panduan Penggunaan Logo Kementerian Badan Usaha Milik Negara dan Slogan Badan Usaha Milik Negara untuk Indonesia serta telah ditetapkan nilai-nilai Kementerian Badan Usaha Milik Negara sebagaimana dituangkan dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/07/2020 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
2. Kop, Cap Dinas dan *Security Printing* sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi perlu disesuaikan kembali dengan menggunakan logo baru dan nilai-nilai Kementerian Badan Usaha Milik Negara yang dikemas dalam kata AKHLAK – Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif;
3. Implementasi penggunaan Kop, Cap Dinas dan *Security Printing* untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara perlu diberitahukan untuk penciptaan Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan dari Surat Edaran ini untuk memberitahukan implementasi penggunaan logo pada Kop dan Cap Dinas serta penggunaan *Security Printing* untuk penciptaan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

C.RUANG .../2





**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

-2-

C. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini berlaku kepada seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara sebagai pencipta Naskah Dinas.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 235);
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/12/2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2112) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-07/MBU/10/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/12/2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1200);
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/03/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 340);
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/06/2020 tentang Logo Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 666);
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/07/2020 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 784);
8. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-45/MBU/S/07/2020 tentang Panduan Penggunaan Logo Kementerian Badan Usaha Milik Negara dan Slogan Badan Usaha Milik Negara untuk Indonesia.

E. ISI

Dalam penciptaan Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara berlaku ketentuan pengaturan Kop Naskah Dinas, Cap Dinas dan penggunaan *Security Printing* sebagai berikut:

1. Pengaturan .../3

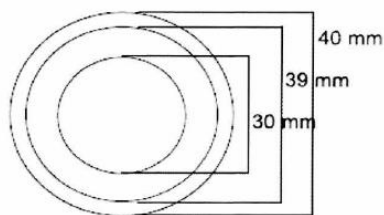




**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

-3-

1. Pengaturan Kop Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara sebagai berikut;
 - a. Kop untuk Naskah Dinas Surat Edaran, Surat Keputusan, Surat Perintah/Surat Tugas, Naskah Dinas Korespodensi Eksternal dan Naskah Dinas lainnya (selain korespodensi internal) yang ditandatangani oleh Pejabat Struktural sesuai dengan kewenangan masing-masing sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-07/MBU/10/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/12/2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara menggunakan logo Kementerian Badan Usaha Milik Negara sebagaimana terlampir;
 - b. Pada bagian bawah Naskah Dinas sebagaimana tersebut pada butir a ditambahkan kata AKHLAK – Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif yang merupakan nilai-nilai Kementerian Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/07/2020 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara Kementerian Badan Usaha Milik Negara.
 - c. Kata AKHLAK ditempatkan pula pada Amplop Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana contoh terlampir;
 - d. Penggunaan Kop dan kata AKHLAK pada Naskah Dinas tersebut berlaku sejak 1 Juli 2020.
2. Penggunaan Cap di Kementerian Badan Usaha Milik Negara sebagai berikut;
 - a. Cap Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara, menggunakan logo Kementerian Badan Usaha Milik Negara dengan ukuran dan bentuk Cap Dinas untuk Pejabat Kementerian Badan Usaha Milik Negara sebagai berikut:



- b. Selain penggunaan Cap Dinas, dalam penanganan Naskah Dinas juga digunakan;
 - 1) Cap untuk menunjukkan tingkat keamanan tertentu yaitu untuk Naskah Dinas yang bersifat sangat rahasia, rahasia dan biasa; serta
 - 2) Cap untuk menunjukkan tingkat kecepatan penyampaian yaitu sangat segera, segera dan biasa;yang ditempatkan pada verbal Naskah Dinas atau sampul surat (amplop).

3. Penggunaan .../4





MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-4-

3. Penggunaan Kop sebagai implementasi *Security Printing*.
 - a. Penggunaan Kop cetak Lambang Negara untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara atau atas nama Menteri Badan Usaha Milik Negara dengan menggunakan *Security Printing* dalam rangka mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Pengaturan penggunaan Kop cetak sesuai ukuran kertas sebagai berikut;
 - 1) Kertas folio (F4) digunakan untuk jenis Naskah Dinas Peraturan, Instruksi, Surat Keputusan dan Surat Perintah;
 - 2) Kertas kuarto (A4) digunakan untuk jenis Naskah Dinas Surat Edaran, Surat Dinas, Surat Tugas, Surat Kuasa dan Naskah Dinas lainnya.
 - c. Penggunaan Kop cetak Lambang Negara berlaku sejak tanggal 1 Oktober 2020.

Demikian Surat Edaran ini untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 September 2020

a.n. Menteri Badan Usaha Milik Negara
Sekretaris Kementerian BUMN,

Susyanto

Tembusan:

1. Menteri Badan Usaha Milik Negara;
2. Wakil Menteri BUMN I;
3. Wakil Menteri BUMN II.



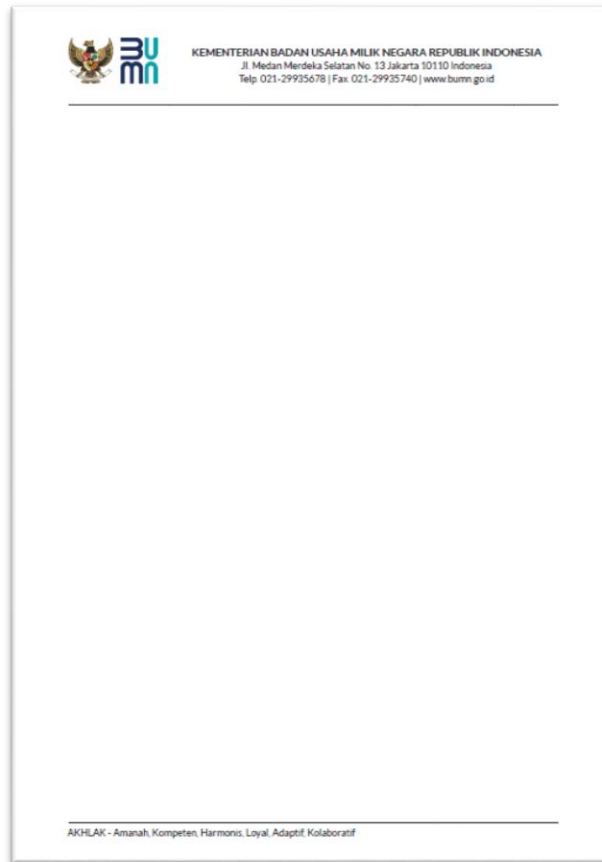


MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

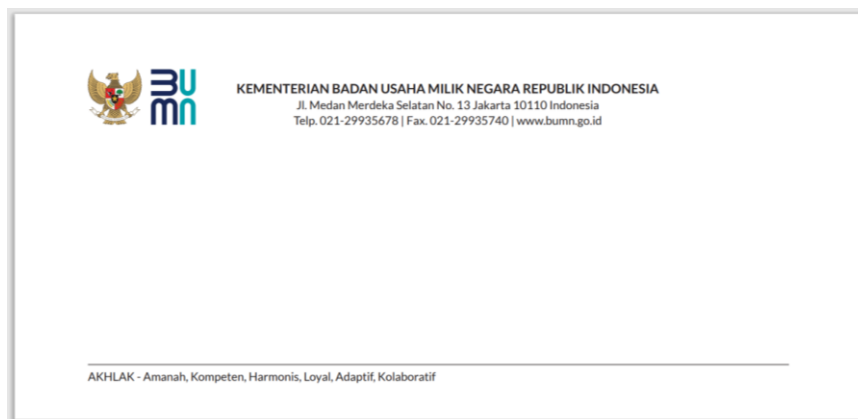
-5-

Lampiran Surat Edaran
Nomor :
Tanggal :

Lampiran 1
Penggunaan Kop Naskah Dinas



Naskah Dinas



Amplop





MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-6-

Lampiran Surat Edaran
Nomor :
Tanggal :

Lampiran 2
Penggunaan Kop sebagai implementasi *Security Printing*

