



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1920, 2015

KEMENHAN. Naskah Dinas. Stratifikasi.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 25 TAHUN 2015

TENTANG

STRATIFIKASI NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mengatur kewenangan dan tanggung jawab pejabat Kementerian Pertahanan di bidang administrasi umum diperlukan pengaturan mengenai stratifikasi naskah dinas di lingkungan Kementerian Pertahanan sebagai pedoman pelaksanaannya;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 60 Tahun 2014 tentang Administrasi Umum Kementerian Pertahanan belum mengatur kewenangan pejabat Kementerian Pertahanan yang berhak menandatangani pada naskah dinas di lingkungan Kementerian Pertahanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Stratifikasi Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pertahanan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 4169);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 60 Tahun 2014 tentang Administrasi Umum Kemhan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG STRATIFIKASI NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Stratifikasi adalah penjenjangan atau susunan hierarkhi berdasarkan tingkat kekuasaan, kewenangan, hak-hak istimewa dan prestise.
2. Naskah Dinas Kemhan yang selanjutnya disebut Naskah Dinas adalah semua tulisan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kemhan dalam rangka melaksanakan tugas/kegiatan di bidang masing-masing dan disusun menurut aturan yang telah ditetapkan.
3. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan.

4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
5. Administrasi Umum Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat Minu Kemhan adalah semua pekerjaan, kegiatan dan prosedur administrasi yang meliputi tata cara tulisan dinas, penamaan lembaga/satuan, ejaan, singkatan, akronim, surat menyurat dinas, tata naskah dinas, dan formulir di lingkungan Kemhan yang dilakukan secara teratur dan terarah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Kemhan.
5. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Pendelegasian Wewenang adalah pemberian sebagian wewenang pejabat pembina kepegawaian kepada pejabat kepegawaian di bawahnya untuk menandatangani sesuatu pengambilan keputusan untuk atas namanya sendiri.
7. Pemberian Kuasa adalah pemberian sebagian wewenang pejabat pembina kepegawaian kepada pejabat kepegawaian di bawahnya untuk menandatangani sesuatu pengambilan keputusan untuk atas nama pejabat yang memberi kuasa.

BAB II

BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 2

Bentuk Naskah Dinas di lingkungan Kemhan sebagai berikut:

- a. Peraturan Menteri;
- b. Instruksi Menteri;
- c. Kesepakatan Bersama;
- d. Perjanjian Kerja Sama;
- e. Keputusan;
- f. Peraturan Sekretaris Jenderal;
- g. Peraturan Inspektur Jenderal;

- h. Peraturan Rektor Universitas Pertahanan;
- i. Peraturan Direktur Jenderal;
- j. Peraturan Kepala Badan;
- k. Surat Perintah;
- l. Surat Tugas;
- m. Surat Edaran;
- n. Pengumuman;
- o. Surat Telegram;
- p. Berita Acara;
- q. Surat Kuasa;
- r. Surat Keterangan;
- s. Surat Pernyataan;
- t. Surat;
- u. Surat Berbahasa Asing;
- v. Undangan;
- w. Surat Izin;
- x. Surat Pengantar;
- y. Petunjuk Pelaksanaan;
- z. Surat Izin Cuti;
- aa. Surat Jalan;
- bb. Nota Dinas;
- cc. Sertifikat;
- dd. Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian;
- ee. Piagam Penghargaan;
- ff. Laporan/Memorandum;
- gg. Amanat/Sambutan;
- hh. Notulen; dan
- ii. Telaahan Staf

BAB III

PENGELOMPOKKAN STRATIFIKASI NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Pengelompokkan Stratifikasi Naskah Dinas di lingkungan

Kemhan didasarkan pada:

- a. sifat;
- b. kewenangan; dan
- c. tujuan/alamat.

Bagian Kedua
Stratifikasi Naskah Dinas
Berdasarkan Sifat

Pasal 4

Stratifikasi Naskah Dinas berdasarkan sifat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. kelompok Naskah Dinas yang bersifat mengatur sebagai berikut:
 1. Peraturan Menteri;
 2. Peraturan Sekretaris Jenderal Kemhan;
 3. Peraturan Rektor Universitas Pertahanan;
 4. Peraturan Inspektur Jenderal Kemhan;
 5. Peraturan Direktur Jenderal Kemhan; dan
 6. Peraturan Kepala Badan Kemhan.
- b. kelompok Naskah Dinas yang bersifat penetapan yaitu Keputusan;
- c. kelompok Naskah Dinas yang bersifat perintah atau penugasan sebagai berikut:
 1. Instruksi Menteri
 2. Surat Perintah; dan
 3. Surat Tugas.
- d. kelompok Naskah Dinas yang bersifat umum sebagai berikut:
 1. Surat Edaran;
 2. Pengumuman;
 3. Surat Telegram;
 4. Berita Acara;
 5. Surat Kuasa;
 6. Surat Keterangan;
 7. Surat Pernyataan;
 8. Surat;

9. Surat Berbahasa Asing;
 10. Undangan;
 11. Surat Izin;
 12. Surat Pengantar;
 13. Permohonan Izin Cuti;
 14. Surat Izin Cuti;
 15. Surat Jalan;
 16. Nota Dinas;
 17. Sertifikat;
 18. Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian;
 19. Piagam Penghargaan;
 20. Amanat/Sambutan;
 21. Notulen; dan
 22. Telaahan Staf.
- e. kelompok Naskah Dinas yang bersifat pelaporan sebagai berikut:
1. Laporan; dan
 2. Memorandum.
- f. kelompok Naskah Dinas yang bersifat khusus sebagai berikut:
1. Kesepakatan Bersama; dan
 2. Perjanjian Kerja Sama.

Bagian Ketiga

Stratifikasi Naskah Dinas Berdasarkan Kewenangan

Pasal 5

- (1) Stratifikasi Naskah Dinas berdasarkan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan kewenangan pejabat dalam menandatangani Naskah Dinas yang diatur sebagai berikut:
 - a. penandatanganan Naskah Dinas atas namanya sendiri; dan
 - b. penandatanganan Naskah Dinas atas nama pejabat.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas atas namanya sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:

- a. Menteri pada:
 1. Peraturan Menteri;
 2. Intruksi Menteri;
 3. Kesepakatan Bersama;
 4. Perjanjian Kerja Sama;
 5. Keputusan;
 6. Surat Perintah;
 7. Surat Tugas;
 8. Surat Edaran;
 9. Pengumuman;
 10. Surat Telegram;
 11. Berita Acara;
 12. Surat Kuasa;
 13. Surat Keterangan;
 14. Surat Pernyataan;
 15. Surat;
 16. Surat Berbahasa Asing;
 17. Undangan;
 18. Surat Izin;
 19. Sertifikat;
 20. Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian;
 21. Piagam Penghargaan;
 22. Laporan/Memorandum; dan
 23. Amanat/Sambutan.
- b. Sekretaris Jenderal Kemhan pada:
 1. Kesepakatan Bersama;
 2. Perjanjian Kerja Sama;
 3. Keputusan;
 4. Peraturan Sekretaris Jenderal;
 5. Surat Perintah;
 6. Surat Tugas;
 7. Surat Edaran;
 8. Pengumuman;
 9. Surat Telegram;
 10. Berita Acara;
 11. Surat Keterangan;
 12. Surat Pernyataan;

13. Surat;
 14. Surat Berbahasa Asing;
 15. Undangan;
 16. Surat Izin;
 17. Surat Izin Cuti;
 18. Nota Dinas;
 19. Sertifikat;
 20. Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian;
 21. Laporan/Memorandum; dan
 22. Amanat/Sambutan.
- c. Inspektur Jenderal Kemhan pada:
1. Kesepakatan Bersama;
 2. Perjanjian Kerja Sama;
 3. Keputusan;
 4. Peraturan Inspektur Jenderal;
 5. Surat Perintah;
 6. Surat Tugas;
 7. Surat Edaran;
 8. Pengumuman;
 9. Surat Telegram;
 10. Berita Acara;
 11. Surat Kuasa;
 12. Surat Keterangan;
 13. Surat Pernyataan;
 14. Surat;
 15. Surat Berbahasa Asing;
 16. Undangan;
 17. Surat Izin;
 18. Surat Izin Cuti;
 19. Nota Dinas;
 20. Laporan/Memorandum; dan
 21. Amanat/Sambutan.
- d. Direktur Jenderal Kemhan pada:
1. Kesepakatan Bersama;
 2. Perjanjian Kerja Sama;
 3. Keputusan;
 4. Peraturan Direktur Jenderal;

5. Surat Perintah;
 6. Surat Tugas;
 7. Surat Edaran;
 8. Pengumuman;
 9. Surat Telegram;
 10. Berita Acara;
 11. Surat Kuasa;
 12. Surat Keterangan;
 13. Surat Pernyataan;
 14. Surat;
 15. Surat Berbahasa Asing;
 16. Undangan;
 17. Surat Izin;
 18. Surat Izin Cuti;
 19. Nota Dinas;
 20. Laporan/Memorandum; dan
 21. Amanat/Sambutan;
- e. Kepala Badan Kemhan pada:
1. Kesepakatan Bersama;
 2. Perjanjian Kerja Sama;
 3. Keputusan;
 4. Peraturan Kepala Badan;
 5. Surat Perintah;
 6. Surat Tugas;
 7. Surat Edaran;
 8. Pengumuman;
 9. Surat Telegram;
 10. Berita Acara;
 11. Surat Kuasa;
 12. Surat Keterangan;
 13. Surat Pernyataan;
 14. Surat;
 15. Surat Berbahasa Asing;
 16. Undangan;
 17. Surat Izin;
 18. Surat Izin Cuti;
 19. Nota Dinas;

20. Sertifikat (khusus yang mempunyai program pendidikan di subsatuan kerjanya);
 21. Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian (khusus yang mempunyai program pendidikan di subsatuan kerjanya);
 22. Laporan/Memorandum; dan
 23. Amanat/Sambutan.
- f. Kepala Pusat Kemhan pada:
1. Kesepakatan Bersama;
 2. Perjanjian Kerja Sama;
 3. Surat Perintah;
 4. Surat Tugas;
 5. Surat Edaran;
 6. Pengumuman;
 7. Surat Telegram;
 8. Berita Acara;
 9. Surat Kuasa;
 10. Surat Keterangan;
 11. Surat Pernyataan;
 12. Surat;
 13. Undangan;
 14. Surat Izin;
 15. Surat Pengantar;
 16. Petunjuk Pelaksanaan;
 17. Surat Izin Cuti;
 18. Nota Dinas;
 19. Sertifikat
 20. Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian khusus yang mempunyai program pendidikan di subsatuan kerjanya;
 21. Laporan/Memorandum;
 22. Amanat/Sambutan; dan
 23. Notulen.
- g. Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan pada:
1. Kesepakatan Bersama;
 2. Perjanjian Kerja Sama;
 3. Surat Perintah;

4. Surat Tugas;
 5. Surat Edaran;
 6. Pengumuman;
 7. Surat Telegram;
 8. Berita Acara;
 9. Surat Kuasa;
 10. Surat Keterangan;
 11. Surat Pernyataan;
 12. Surat;
 13. Undangan;
 14. Surat Izin;
 15. Surat Pengantar;
 16. Petunjuk Pelaksanaan;
 17. Surat Izin Cuti;
 18. Nota Dinas;
 19. Sertifikat khusus yang mempunyai program pendidikan/kursus di subsatuan kerjanya;
 20. Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian khusus yang mempunyai program pendidikan/kursus di subsatuan kerjanya;
 21. Piagam Penghargaan;
 22. Laporan/Memorandum;
 23. Amanat/Sambutan;
 24. Notulen; dan
 25. Telaahan Staf.
- h. Inspektur, Direktur, Kepala Pusat Badan Kemhan pada:
1. Surat Izin Cuti;
 2. Nota Dinas; dan
 3. Telaahan Staf.
- (3) Penandatanganan Naskah Dinas atas nama pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
- a. atas nama Menteri ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal pada:
 1. Kesepakatan Bersama;
 2. Perjanjian Kerja Sama;

3. Keputusan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Tugas;
 6. Surat Edaran;
 7. Pengumuman;
 8. Surat Telegram;
 9. Berita Acara;
 10. Surat Keterangan;
 11. Surat;
 12. Surat Berbahasa Asing;
 13. Undangan;
 14. Surat Izin;
 15. Sertifikat;
 16. Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian;
 17. Piagam Penghargaan; dan
 18. Laporan/Memorandum;
- b. atas nama Menteri ditandatangani oleh Direktur Jenderal pada:
1. Kesepakatan Bersama;
 2. Perjanjian Kerja Sama;
 3. Keputusan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Tugas;
 6. Surat Edaran;
 7. Pengumuman;
 8. Surat Telegram;
 9. Berita Acara;
 10. Surat Keterangan;
 11. Surat;
 12. Surat Berbahasa Asing;
 13. Undangan;
 14. Surat Izin; dan
 15. Laporan/Memorandum.
- c. atas nama Menteri ditandatangani oleh Kepala Badan pada:
1. Kesepakatan Bersama;
 2. Perjanjian Kerja Sama;

3. Keputusan;
 4. Berita Acara;
 5. Surat Keterangan;
 6. Surat;
 7. Surat Berbahasa Asing;
 8. Undangan;
 9. Sertifikat;
 10. Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian; dan
 11. Laporan/Memorandum.
- d. atas nama Sekretaris Jenderal Kemhan ditandatangani oleh Kepala Pusat Kemhan pada Keputusan (khusus program kerja dan hukuman disiplin anggota);
- e. atas nama Sekretaris Jenderal Kemhan ditandatangani oleh Kepala Biro pada:
1. Kesepakatan Bersama;
 2. Perjanjian Kerja Sama;
 3. Keputusan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Tugas;
 6. Surat Edaran;
 7. Pengumuman;
 8. Surat Telegram;
 9. Berita Acara;
 10. Surat Keterangan;
 11. Surat;
 12. Undangan;
 13. Surat Izin;
 14. Surat Jalan;
 15. Nota Dinas;
 16. Sertifikat;
 17. Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian; dan
 18. Laporan.
- f. atas nama Direktur Jenderal ditandatangani oleh Sekretaris pada:
1. Surat Perintah;
 2. Surat Tugas;

3. Surat Edaran;
 4. Pengumuman;
 5. Surat Telegram;
 6. Berita Acara;
 7. Surat Keterangan;
 8. Surat;
 9. Undangan;
 10. Surat Pengantar;
 11. Petunjuk Pelaksanaan;
 12. Surat Jalan;
 13. Nota Dinas;
 14. Laporan; dan
 15. Notulen.
- g. atas nama Direktur Jenderal Kemhan ditandatangani oleh Direktur pada:
1. Perjanjian Kerja Sama;
 2. Surat;
 3. Undangan;
 4. Laporan;
 5. Notulen; dan
 6. Telaahan Staf.
- h. atas nama Kepala Badan Kemhan ditandatangani oleh Sekretaris pada:
1. Surat Perintah;
 2. Surat Tugas;
 3. Surat Edaran;
 4. Pengumuman;
 5. Surat Telegram;
 6. Berita Acara;
 7. Surat Keterangan;
 8. Surat;
 9. Undangan;
 10. Surat Pengantar;
 11. Petunjuk Pelaksanaan;
 12. Surat Jalan;
 13. Nota Dinas;
 14. Laporan; dan

15. Notulen.
 - i. atas nama Kepala Badan Kemhan ditandatangani oleh Kepala Pusat pada:
 1. Berita Acara;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat;
 4. Undangan;
 5. Petunjuk Pelaksanaan;
 6. Nota Dinas;
 7. Laporan; dan
 8. Notulen.
 - j. atas nama Kepala Pusat Kemhan ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum pada:
 1. Berita Acara;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat;
 4. Undangan;
 5. Surat Pengantar;
 6. Nota Dinas;
 7. Notulen; dan
 8. Telaahan Staf.
- (4) Kewenangan penandatanganan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) disesuaikan dengan bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Stratifikasi Naskah Dinas Berdasarkan Tujuan/alamat

Pasal 6

- (1) Stratifikasi Naskah Dinas berdasarkan tujuan/alamat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c menjadi tolok ukur penentuan dari pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempunyai

- jabatan dan/atau pangkat setara dengan jabatan dan/atau pangkat pejabat yang dituju.
- (3) Dalam hal tertentu, Naskah Dinas dapat ditandatangani oleh pejabat satu tingkat lebih rendah dari jabatan dan/atau pangkat pejabat yang dituju dengan tata tulis menggunakan tajuk tanda tangan atas nama
- (4) Naskah Dinas berdasarkan tujuan/alamat pada tingkat pimpinan diatur sebagai berikut:
- a. tujuan/alamat kepada Presiden ditandatangani oleh Menteri;
 - b. tujuan/alamat kepada Menteri/Kepala Lembaga atau yang setingkat ditandatangani oleh Menteri;
 - c. tujuan/alamat kepada setingkat Menteri/Kepala Lembaga ditandatangani oleh pejabat eselon I sesuai bidang tugas dan fungsi atas nama Menteri; dan
 - d. tujuan/alamat kepada Menteri/Kepala Lembaga u.p. pejabat setingkat eselon I kementerian/ lembaga, ditandatangani oleh pejabat eselon I sesuai bidang tugas dan fungsi atas nama Menteri.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 60 Tahun 2014 tentang Administrasi Umum Kemhan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1593) dinyatakan masih tetap berlaku.
- (2) Ketentuan mengenai Stratifikasi Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pertahanan berpedoman pada Peraturan Menteri ini

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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 1 Desember 2015

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RYAMIZARD RYACUDU

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2015

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA