



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.609, 2021

KEMENDESPD TT. Tata Naskah Dinas.

PERATURAN MENTERI  
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH  
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi komunikasi tertulis antarunit organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi di bidang administrasi pemerintahan, perlu menata kembali ketentuan tata naskah dinas;
- b. bahwa Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Desa, Pembangunan Daerah

Tertinggal, dan Transmigrasi sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan dan perkembangan sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf bkoma serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  5. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);
  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 Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1662);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan mengenai jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.
3. Naskah Dinas Elektronik adalah Naskah Dinas berupa komunikasi informasi yang disalurkan melalui media elektronik dan direkam dalam multimedia elektronik

sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dalam media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Format adalah susunan dan bentuk Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, kop, dan cap Naskah Dinas.
7. 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.
8. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
9. Kop Amplop Naskah Dinas adalah kepala amplop Naskah Dinas yang menunjukkan jabatan atau nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang ditempatkan di bagian atas amplop Naskah Dinas.
10. Kop Naskah Dinas adalah kepala surat yang terdiri dari logo Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, nama dan alamat yang meliputi nama jalan, nomor, kode pos, nomor telepon, faksimili, surat elektronik, dan situs web.

11. Kop Naskah Dinas Menteri yang selanjutnya disebut Kop Menteri adalah bagian dari kepala Naskah Dinas yang memuat lambang negara berwarna emas dan nama jabatan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang diletakkan secara simetris.
12. Logo Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan kearsipan secara berjenjang di unit kerja/unit pengolah;
14. Unit Kerja adalah bagian dari unit organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama.
15. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip.
16. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.

## Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:

- a. menjadi acuan bagi seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian; dan
- b. menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## Pasal 3

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai:

- a. jenis dan format Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. kewenangan penandatanganan; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

## BAB II

## JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

## Bagian Kesatu

## Umum

## Pasal 4

- (1) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas arahan;
  - b. Naskah Dinas korespondensi;
  - c. Naskah Dinas khusus;
  - d. laporan; dan
  - e. telaahan staf.
- (2) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai format Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a.
- (3) Format Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Bagian Kedua

## Naskah Dinas Arahan

## Paragraf 1

## Umum

## Pasal 5

- (1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan

yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan Kementerian.

- (2) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas pengaturan;
  - b. Naskah Dinas penetapan; dan
  - c. Naskah Dinas penugasan.

## Paragraf 2

### Naskah Dinas Pengaturan

## Pasal 6

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. pedoman;
- c. petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis;
- d. instruksi;
- e. standar operasional prosedur; dan
- f. surat edaran.

## Pasal 7

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan Naskah Dinas yang mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Penyusunan Naskah Dinas peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Kementerian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 8

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Kementerian yang perlu

dijabarkan dalam petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis.

- (2) Pemberlakuan pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

#### Pasal 9

- (1) Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dan Pasal 8 ayat (1) merupakan Naskah Dinas pengaturan yang memuat urutan pelaksanaan kegiatan, wewenang, dan prosedurnya.
- (2) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dan Pasal 8 ayat (1) merupakan Naskah Dinas pengaturan yang memuat tata cara pelaksanaan kegiatan.
- (3) Petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 10

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan mengenai pelaksanaan kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

#### Pasal 11

Naskah asli dan salinan instruksi yang ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) harus disimpan sebagai pertinggal di Unit Pengolah.

#### Pasal 12

- (1) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk mengenai cara dan urutan kegiatan tertentu.



- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
  - a. menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat penyampaian petunjuk;
  - b. memudahkan pekerjaan;
  - c. memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana.
- (3) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Format standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di lingkungan Kementerian disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

Naskah asli standar operasional prosedur yang ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) harus disimpan sebagai pertinggal di Unit Pengolah.

#### Pasal 14

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan tinggi madya sesuai kewenangannya dan substansi surat edaran.
- (4) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan dan diikuti dengan tindakan pengendalian.

## Pasal 15

Naskah asli dan salinan surat edaran yang ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) harus disimpan sebagai pertinggal di Unit Pengolah.

## Paragraf 3

## Naskah Dinas Penetapan

## Pasal 16

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk:
  - a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, personal, keanggotaan, atau peristiwa;
  - b. membentuk, mengubah, membubarkan suatu tim, atau kepanitiaan; dan
  - c. menetapkan pelimpahan wewenang.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh:
  - a. Menteri;
  - b. pejabat pimpinan tinggi madya; dan
  - c. pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

## Pasal 17

- (1) Pengabsahan dilakukan terhadap keputusan yang diciptakan.
- (2) Pengabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan bahwa suatu keputusan telah dicatat, diteliti, dan dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang berwenang di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk.

- (3) Pengabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan di sebelah kiri bawah yang terdiri atas:
- a. frasa salinan sesuai dengan aslinya;
  - b. nomenklatur Kementerian;
  - c. nama jabatan;
  - d. tanda tangan pejabat penanda tangan; dan
  - e. cap dinas Kementerian.

#### Pasal 18

- (1) Keputusan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) didistribusikan dengan tindakan pengendalian menggunakan buku ekspedisi.
- (2) Salinan dan petikan keputusan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan oleh Unit Pengolah kepada pihak yang berkepentingan.

#### Pasal 19

Naskah asli keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 yang ditandatangani disimpan sebagai Arsip pada:

- a. Unit Kerja yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk keputusan bidang kepegawaian; dan
- b. Unit Kerja yang mempunyai fungsi hukum untuk keputusan selain bidang kepegawaian.

#### Paragraf 4

#### Naskah Dinas Penugasan

#### Pasal 20

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c disusun dalam bentuk:

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

#### Pasal 21

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah diluar tugas dan fungsi untuk melaksanakan pekerjaan

tertentu dalam jangka waktu tertentu dan bersifat mendesak di lingkungan Kementerian.

- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggungjawabnya yang ditujukan kepada pejabat di bawahnya atau pejabat lain yang diperintahkan.

#### Pasal 22

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 disampaikan pada pihak yang mendapat perintah.
- (2) Tembusan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Unit Kerja terkait.
- (3) Pendistribusian surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Kementerian diikuti dengan tindakan pengendalian menggunakan buku ekspedisi.

#### Pasal 23

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya di lingkungan Kementerian.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh atasan atau pejabat lain yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggungjawabnya kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas dan memuat apa yang harus dilakukan.

#### Pasal 24

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 disampaikan pada pihak yang mendapat perintah.
- (2) Tembusan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Unit Kerja terkait.
- (3) Pendistribusian surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Kementerian diikuti dengan tindakan pengendalian menggunakan buku ekspedisi.

Bagian Ketiga  
Naskah Dinas Korespondensi  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 25

- (1) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain.
- (2) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas korespondensi intern; dan
  - b. Naskah Dinas korespondensi ekstern.

Paragraf 2  
Naskah Dinas Korespondensi Intern

Pasal 26

Naskah Dinas korespondensi intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a terdiri atas:

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

Pasal 27

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a berlaku di lingkungan Kementerian.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 28

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b merupakan petunjuk tertulis mengenai tindaklanjut atau tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas

pada lembar disposisi.

- (2) Lembar disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Naskah Dinas.

#### Pasal 29

- (1) Surat undangan intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
- (2) Surat undangan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 30

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d merupakan Naskah Dinas korespondensi intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah serta menyampaikan saran dan pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat dibawah kewenangannya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Kementerian.
- (3) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Paragraf 3

#### Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

#### Pasal 31

Naskah Dinas korespondensi ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b terdiri atas:

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

### Pasal 32

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a merupakan pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Kementerian.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman.
- (4) Pendistribusian surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diikuti dengan tindakan pengendalian buku ekspedisi.

### Pasal 33

- (1) Surat undangan ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b merupakan surat dinas yang memuat undangan pihak luar untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
- (2) Surat undangan ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

### Bagian Keempat

#### Naskah Dinas Khusus

#### Paragraf 1

#### Umum

### Pasal 34

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

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

- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. sertifikat;
- h. surat tanda tamat pendidikan dan latihan;
- i. formulir;
- j. piagam penghargaan;
- k. notula;
- l. siaran pers;
- m. berita; dan
- n. plakat.

## Paragraf 2

### Perjanjian

#### Pasal 35

- (1) Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat kesepakatan bersama mengenai suatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. perjanjian dalam negeri; dan
  - b. perjanjian internasional.

#### Pasal 36

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a merupakan naskah kerja sama antara Kementerian dan kementerian/lembaga atau instansi lain baik ditingkat pusat maupun daerah.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.
- (3) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.



Pasal 37

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b merupakan perjanjian secara tertulis dalam bentuk dan nama tertentu sebagaimana diatur dalam hukum internasional, serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Penyusunan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perjanjian internasional.

Paragraf 3

Surat Kuasa

Pasal 38

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b terdiri atas:
  - a. surat kuasa biasa; dan
  - b. surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional.
- (2) Surat kuasa biasa sebagaimana dimaksud pada huruf a memuat pemberian wewenang kepada badan hukum, kelompok orang, perseorangan, atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (3) Surat kuasa biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Menteri.
- (4) Surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri, memberikan kuasa kepada satu atau beberapa yang diberikan kuasa.

Paragraf 4  
Berita Acara

Pasal 39

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat mengenai pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 5  
Surat Keterangan

Pasal 40

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat informasi mengenai hal, peristiwa, atau mengenai seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 6  
Surat Pengantar

Pasal 41

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang

dan tanggung jawabnya.

Paragraf 7  
Pengumuman

Pasal 42

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, perseorangan, atau lembaga baik di dalam maupun di luar Kementerian.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Paragraf 8  
Sertifikat

Pasal 43

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf g merupakan pernyataan tertulis dari pejabat berwenang diberikan kepada seseorang, kementerian, atau lembaga karena keikutsertaan/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti partisipasi dalam suatu kegiatan.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri dan/atau pejabat pimpinan tinggi madya sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 9  
Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan

Pasal 44

- (1) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat bukti yang sah bahwa seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dan dinyatakan

lulus.

- (2) Surat tanda tamat pendidikan dan latihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang mempunyai tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Paragraf 10

##### Formulir

#### Pasal 45

- (1) Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf i merupakan Naskah Dinas yang memuat bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

#### Paragraf 11

##### Piagam Penghargaan

#### Pasal 46

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf j merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
  - a. Menteri; dan
  - b. pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Paragraf 12

##### Notula

#### Pasal 47

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf k

merupakan catatan singkat mengenai pelaksanaan rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.

- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh notulis dan ditandatangani oleh pimpinan rapat.

#### Paragraf 13

#### Siaran Pers

#### Pasal 48

- (1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf l merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh pimpinan Kementerian sebagai bahan penulisan wartawan.
- (2) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan oleh Kementerian hanya dikeluarkan oleh Unit Kerja yang mempunyai fungsi informasi dan media.

#### Paragraf 14

#### Berita

#### Pasal 49

- (1) Berita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf m diklasifikasikan menjadi:
  - a. berita biasa; dan
  - b. berita rahasia.
- (2) Klasifikasi berita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada nilai isi berita.
- (3) Berita biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan berita yang apabila diketahui oleh pihak lain yang tidak bawenang, nilai isinya tidak merugikan kepentingan nasional dan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (4) Berita rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan berita yang apabila diketahui oleh pihak lain yang tidak bawenang dapat merugikan kepentingan nasional dan keutuhan Negara Kesatuan Republik

Indonesia.

#### Paragraf 15

##### Plakat

#### Pasal 50

- (1) Plakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf n merupakan cinderamata yang diberikan oleh Menteri atau Kementerian kepada pihak lain.
- (2) Plakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. plakat Menteri; dan
  - b. plakat Kementerian.
- (3) Plakat Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikeluarkan oleh Unit Kerja yang mempunyai fungsi umum dan layanan pengadaan.
- (4) Plakat Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikeluarkan oleh Unit Kerja yang mempunyai fungsi hubungan masyarakat.

#### Bagian Kelima

##### Laporan

#### Pasal 51

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditandatangani oleh pejabat, pejabat fungsional, atau staf yang disertai tugas.

#### Bagian Keenam

##### Telaahan Staf

#### Pasal 52

- (1) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e merupakan Naskah Dinas yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan

memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

- (2) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditandatangani oleh pejabat, pejabat fungsional, atau staf yang diberi tugas sesuai kewenangannya.

### BAB III

## PEMBUATAN NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 53

- (1) Pembuatan Naskah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:
  - a. penomoran Naskah Dinas;
  - b. penggunaan kertas dan amplop;
  - c. penggunaan kop surat;
  - d. ketentuan penulisan Naskah Dinas;
  - e. penggunaan Lambang Negara/Logo;
  - f. pengaturan paraf Naskah Dinas dan penggunaan cap;
  - g. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas;
  - h. penggunaan map; dan
  - i. singkatan dan akronim.
- (2) Ketentuan mengenai pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Bagian Kedua

#### Penomoran Naskah Dinas

#### Pasal 54

- (1) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, penemuan

- kembali, dan penilaian arsip.
- (2) Pelayanan penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh:
    - a. subbagian tata usaha biro umum dan layanan pengadaan;
    - b. biro hukum;
    - c. unit yang menangani persuratan pada sekretariat unit kerja eselon I;
    - d. subbagian yang menangani persuratan yang ada di Unit Kerja Eselon II; dan
    - e. subbagian umum yang ada di masing-masing Balai.
  - (3) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikeluarkan pada tanggal merah dan hari libur.
  - (4) Dalam hal pejabat berwenang berhalangan, penomoran Naskah Dinas dapat dikeluarkan dengan menggunakan e-sign atau digital signature.

#### Pasal 55

- (1) Subbagian tata usaha biro umum dan layanan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf a melayani:
  - a. penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal yang ditandatangani Menteri;
  - b. penomoran Naskah Dinas khusus yang ditandatangani Menteri;
  - c. penomoran Naskah Dinas korespondensi internal dan eksternal yang ditandatangani wakil Menteri;
  - d. penomoran untuk Naskah Dinas internal nota dinas tandatangan sekretaris jenderal;
  - e. penomoran Naskah Dinas korespondensi internal dan eksternal yang ditandatangani sekretaris jenderal; dan
  - f. penomoran Naskah Dinas korespondensi internal dan eksternal yang ditandatangani kepala biro umum dan layanan pengadaan.



- (2) Biro hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf b melayani penomoran peraturan, keputusan, instruksi, pedoman umum, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, standar operasional prosedur, naskah kesepahaman bersama, surat kuasa, berita acara, dan surat edaran yang ditandatangani Menteri dan sekretaris jenderal.
- (3) Unit yang menangani persuratan pada sekretariat unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf c melayani penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan tinggi madya.
- (4) Subbagian yang menangani persuratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf d melayani penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan tinggi pratama.

#### Bagian Ketiga

#### Penggunaan Kertas dan Amplop

##### Pasal 56

Penggunaan kertas dan amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

#### Bagian Keempat

#### Penggunaan Kop Surat

##### Pasal 57

- (1) Penggunaan kop surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c meliputi kop Naskah Dinas:
  - a. jabatan; dan
  - b. unit organisasi.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a hanya untuk Menteri.
- (3) Kop Naskah Dinas unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. Kementerian;
- b. wakil Menteri;
- c. sekretaris jenderal;
- d. inspektorat jenderal;
- e. direktorat jenderal di lingkungan Kementerian; dan
- f. badan di lingkungan Kementerian; dan
- g. balai dan balai besar di lingkungan Kementerian.

Bagian Kelima  
Ketentuan Penulisan Naskah Dinas

Pasal 58

Ketentuan penulisan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf d meliputi:

- a. ketentuan jarak spasi, jenis, ukuran huruf, dan kata penyambung;
- b. penentuan batas/ruang tepi;
- c. nomor halaman;
- d. tembusan; dan
- e. lampiran.

Bagian Keenam  
Penggunaan Lambang Negara/Logo

Pasal 59

Penggunaan Lambang Negara/Logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf e digunakan dalam tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

Pasal 60

- (1) Penggunaan Lambang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 terdiri atas Lambang Negara berwarna:
  - a. emas; dan
  - b. hitam putih.
- (2) Lambang Negara berwarna emas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan pada Naskah Dinas yang

ditandatangani Menteri.

- (3) Lambang Negara berwarna hitam putih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya atas nama Menteri.
- (4) Dalam hal kerja sama, penggunaan Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk map Naskah Dinas.

#### Pasal 61

- (1) Penggunaan logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 wajib digunakan untuk:
  - a. amplop dinas;
  - b. backdrop;
  - c. blocknote;
  - d. buku peraturan/pedoman/petunjuk pelaksanaan;
  - e. cap dinas;
  - f. dokumen/barang resmi lainnya yang diterbitkan oleh Kementerian.
  - g. kalender;
  - h. kartu tanda parkir kendaraan;
  - i. kartu tanda pengenalan pegawai;
  - j. kop Naskah Dinas;
  - k. label barang milik negara;
  - l. leaflet;
  - m. papan nama kantor;
  - n. pin pegawai dan kartu tanda pemegang pin pegawai;
  - o. plakat;
  - p. situs resmi Kementerian;
  - q. stopmap; dan
  - r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atau sertifikat;
- (2) Selain penggunaan logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penggunaan logo dapat digunakan untuk:
  - a. gantungan tanda pengenalan pegawai;
  - b. gedung kantor;
  - c. guntingan pers;

- d. kartu nama pejabat/pegawai;
  - e. kendaraan antar jemput pegawai;
  - f. light box;
  - g. pakaian;
  - h. pin;
  - i. poster; dan
  - j. pulpen;
  - k. rotary banner;
  - l. spanduk;
  - m. tas;
  - n. topi; dan
  - o. videotron.
- (3) Penggunaan logo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapatkan izin dari pimpinan unit organisasi yang memiliki tanggung jawab di bidang kesekretariatan atau kearsipan Kementerian.
- (4) Dalam hal kerja sama, penggunaan logo diletakkan diatas map naskah perjanjian.

#### Bagian Ketujuh

#### Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

##### Pasal 62

Pengaturan paraf Naskah Dinas dan penggunaan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf f meliputi:

- a. paraf koordinasi; dan
- b. penggunaan cap.

##### Pasal 63

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a dilakukan oleh pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya yang berwenang terhadap materi Naskah Dinas yang saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja.
- (2) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan dalam kolom paraf koordinasi.

- (3) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk:
  - a. pengaturan;
  - b. yang ditandatangani Menteri atau wakil Menteri;
  - c. yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya; dan
  - d. yang ditandatangani oleh pejabat tinggi pratama.

#### Pasal 64

- (1) Penggunaan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b digunakan untuk pengabsahan Naskah Dinas.
- (2) Penggunaan cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas cap:
  - a. jabatan; dan
  - b. dinas unit organisasi tingkat Kementerian.

#### Bagian Kedelapan

#### Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

#### Pasal 65

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf g dapat dilakukan dengan syarat harus menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
- (2) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (4) Dalam hal perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Naskah Dinas yang bersifat mengatur, perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat dilakukan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

Bagian Kesembilan  
Penggunaan Map

Pasal 66

Penggunaan map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat

(1) huruf h terdiri atas:

- a. Naskah Dinas jabatan;
- b. map Naskah Dinas jabatan eselon I; dan
- c. map Naskah Dinas jabatan eselon II.

Bagian Kesepuluh  
Singkatan dan Akronim

Pasal 67

Singkatan dan akronim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf i digunakan untuk penyebutan nama dan unit organisasi di lingkungan Kementerian.

BAB IV  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 68

- (1) Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (2) Klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia;
  - c. terbatas;
  - d. biasa;
- (3) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan:

- a. kedaulatan negara;
  - b. keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
  - c. keselamatan negara.
- (4) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya:
- a. fungsi penyelenggaraan negara;
  - b. sumber daya nasional;
  - c. ketertiban umum;
  - d. gangguan ekonomi makro;
  - e. kerugian yang serius terhadap privacy;
  - f. keuntungan kompetitif;
  - g. hilangnya kepercayaan; dan/atau
  - h. merusak kemitraan dan reputasi.
- (5) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan:
- a. terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga; dan/atau
  - b. kerugian finansial yang signifikan.
- (6) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak terhadap keamanan negara.
- (7) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 69

- (1) Hak akses terhadap dengan klasifikasi keamanan Naskah Dinas sangat rahasia, rahasia, dan terbatas sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c diberikan kepada Menteri dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum.

- (2) Hak akses terhadap dengan klasifikasi keamanan Naskah Dinas biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) huruf d diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

#### Pasal 70

- (1) Perlakukan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2) dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, diberikan:
  - a. kode derajat klasifikasi pengamanan;
  - b. security printing; dan
  - c. QR code.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan Naskah Dinas rahasia, Pemberian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dan diawasi oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan.
- (3) Pemberian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan dengan lembaga teknis yang terkait.
- (4) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditulis secara khusus dengan tujuan agar tidak mudah diingat.

#### Pasal 71

- (1) Kode derajat klasifikasi pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a digunakan untuk amplop dan berada diposisi sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia.
- (2) Kode derajat klasifikasi pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR'



- dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

#### Pasal 72

- (1) Security printing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b merupakan pengamanan tingkat tinggi pada Naskah Dinas.
- (2) Security printing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas.
- (3) Security printing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan metode:
  - a. kertas khusus;
  - b. watermarks; dan
  - c. emboss.
- (4) Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak tertentu, serta harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.
- (5) Watermarks sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan 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.

#### Pasal 73

- (1) QR code sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf c merupakan pemberian nomor seri pengaman dengan tujuan mencegah pemalsuan serta jaminan terhadap

- keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas.
- (2) QR code sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya.
  - (3) Pembuatan QR code sebagaimana dimaksud ayat (2) dioperasikan oleh:
    - a. bagian tata usaha dan protokol biro umum dan layanan pengadaan untuk lingkup sekretariat jenderal; dan
    - b. bagian umum dan rumah tangga unit kerja eselon I.
  - (4) QR code diberikan setelah penandatanganan Naskah Dinas oleh pejabat pimpinan tinggi madya terlebih dahulu.

#### Pasal 74

Ketentuan mengenai pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB V

#### KEWENANGAN PENANDATANGANAN

#### Pasal 75

Kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi kegiatan:

- a. penggunaan garis kewenangan; dan
- b. penandatanganan menggunakan garis kewenangan.

#### Pasal 76

- (1) Penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a menjadi tanggung jawab Menteri.
- (2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada pejabat yang berwenang.
- (3) Penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan setelah terdapat Surat Dinas pelimpahan kewenangan dari pejabat yang

berwenang.

#### Pasal 77

Penandatanganan menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b digunakan dengan cara:

- a. atas nama (a.n.);
- b. untuk beliau (u.b.);
- c. pelaksana tugas (plt.); dan
- d. pelaksana harian (plh.).

#### Pasal 78

- (1) Penggunaan atas nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a digunakan oleh pejabat setelah mendapat pelimpahan wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas dari pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.
- (2) Penggunaan atas nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghilangkan tanggung jawab pejabat yang bertanggung jawab.
- (3) Pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas kepada pejabat yang bertanggung jawab.

#### Pasal 79

- (1) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b digunakan oleh pejabat setelah mendapat pelimpahan wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas dari pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang.
- (2) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghilangkan tanggung jawab pejabat yang memberikan pelimpahan kewenangan.
- (3) Pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab

terhadap Naskah Dinas kepada pejabat yang memberikan pelimpahan kewenangan.

#### Pasal 80

- (1) Penggunaan pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c digunakan oleh pejabat setelah mendapat pelimpahan wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas karena pejabat yang berwenang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai ditunjuk pejabat yang berwenang secara definitif.
- (3) Pelaksana tugas bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatangani.

#### Pasal 81

- (1) Penggunaan pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf d digunakan oleh pejabat setelah mendapat pelimpahan wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas karena pejabat yang berwenang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai pejabat yang berwenang kembali bertugas.
- (3) Pelaksana harian bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatangani kepada pejabat yang berwenang.

#### Pasal 82

Kewenangan pelaksana tugas dan pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 dan Pasal 81 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pelaksana tugas dan pelaksana harian jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi di Kementerian.

### Pasal 83

- (1) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang bersifat kebijakan/keputusan arahan dilakukan oleh Menteri.
- (2) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan arahan dilakukan oleh Menteri.
- (3) Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melimpahkan kewenangan kepada pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- (4) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas korespondensi dilakukan oleh Menteri dan dapat dilimpahkan kewenangannya kepada:
  - a. sekretaris jenderal untuk Naskah Dinas mengenai supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, serta kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di lingkungan Kementerian; dan
  - b. pimpinan unit kerja eselon I selain sekretaris jenderal untuk Naskah Dinas mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai bidangnya.

### Pasal 84

Kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 sampai dengan 83 dituangkan dalam matriks kewenangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VI

### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### Pasal 85

Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dilakukan terhadap Naskah Dinas:

- a. masuk; dan
- b. keluar.

## Pasal 86

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf a dilakukan secara sentralisasi oleh Biro Umum dan Layanan Pengadaan.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas masuk disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah, Naskah Dinas harus diregistrasi di unit kearsipan.
- (3) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
  - a. penerimaan;
  - b. pencatatan;
  - c. pengarahan; dan
  - d. penyampaian.

## Pasal 87

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf b dilakukan secara desentralisasi yang dipusatkan dan diregistrasi di setiap unit kerja yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- (2) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan saat Naskah Dinas dinyatakan lengkap.
- (3) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
  - a. pencatatan;
  - b. penggandaan;
  - c. pengiriman; dan
  - d. penyimpanan.

## Pasal 88

Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 sampai dengan 87 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII  
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 89

- (1) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas elektronik dilaksanakan berdasarkan kesiapan infrastruktur dan suprastruktur sistem elektronik dan informasi pengelolaan Tata Naskah Dinas elektronik Kementerian.
- (2) Tata Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disamakan kedudukannya dengan Tata Naskah Dinas.

Pasal 90

Naskah Dinas elektronik yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia harus diselenggarakan dengan menggunakan teknologi enkripsi.

Pasal 91

- (1) Penggunaan Tata Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) meliputi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas elektronik melalui tanda tangan elektronik.
- (3) Persetujuan konsep Naskah Dinas melalui aplikasi Tata Naskah Dinas elektronik oleh pejabat sampai dengan 2 (dua) tingkat dibawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas elektronik disamakan kedudukannya dengan pemenuhan paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63.

Pasal 92

- (1) Pengabsahan Naskah Dinas elektronik dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan elektronik oleh pejabat yang memiliki kewenangan.
- (2) Pembubuhan tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disamakan kedudukannya dengan pemenuhan tanda tangan.

- (3) Tanda tangan elektronik dilakukan setelah pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki sertifikat elektronik tersertifikasi dan/atau terdaftar.
- (4) Penerbitan sertifikat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 93

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman Tata Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 sampai dengan Pasal 92 dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas elektronik.

### BAB X

#### PENUTUP

#### Pasal 94

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 95

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada saat diundangkan.



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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Mei 2021

MENTERI DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,  
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK  
INDONESIA,

ttd

ABDUL HALIM ISKANDAR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Juni 2021

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA