



SALINAN

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
TATA KELOLA NASKAH PERJANJIAN INTERNASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional, Kementerian Luar Negeri bertanggung jawab untuk melaksanakan tata kelola terhadap naskah asli dan salinan naskah resmi perjanjian internasional yang dibuat oleh Pemerintah Indonesia;
- b. bahwa untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan pengaturan mengenai tata kelola naskah perjanjian internasional melalui pendekatan yang terencana, sistematis, terintegrasi, dan berkesinambungan agar naskah perjanjian internasional tersebut terjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Tata Kelola Naskah Perjanjian Internasional;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4012);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2020 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 272);
5. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 1142);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG TATA KELOLA NASKAH PERJANJIAN INTERNASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Perjanjian Internasional adalah perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
2. Naskah Asli Perjanjian Internasional adalah dokumen Perjanjian Internasional yang dibubuhi tanda tangan basah pihak-pihak yang membuatnya.
3. Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) adalah duplikat atau fotokopi Naskah Asli Perjanjian Internasional yang dibuat dalam bentuk tertentu, baik fisik maupun digital, dan diterbitkan oleh Menteri.
4. Daftar Naskah Resmi adalah kumpulan catatan lengkap mengenai jumlah, judul, dan keterangan tentang Perjanjian Internasional yang disusun oleh Menteri.
5. Buku Agenda Perjanjian Internasional adalah buku pencatatan Naskah Asli Perjanjian Internasional yang telah diserahkan kepada Menteri.
6. *Depositary* adalah pemerintah yang ditunjuk sebagai penyimpan piagam pengesahan yang disampaikan negara-negara pihak dan Naskah Asli Perjanjian Internasional yang bersifat multilateral.
7. Pemrakarsa adalah Kementerian, kementerian, dan lembaga pemerintah nonkementerian yang mengajukan usul penyusunan dan/atau melaksanakan Perjanjian Internasional.
8. Penyimpan adalah Kementerian yang bertanggung jawab menyimpan dan memelihara Naskah Asli Perjanjian Internasional yang dibuat Pemerintah Republik Indonesia serta menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi Perjanjian Internasional, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Mitra adalah negara, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain yang merupakan pihak dalam Perjanjian Internasional yang dibuat bersama Pemerintah Republik Indonesia.
10. *Treaty Room* adalah ruang khusus penyimpanan Naskah Asli Perjanjian Internasional dan/atau dokumen lain yang berkaitan dengan Perjanjian Internasional yang berisi lemari penyimpanan, alat pengatur suhu ruangan, alat pengatur kelembapan udara, dan sarana pemadam kebakaran, serta dilengkapi dengan akses masuk dan pengamanan khusus.
11. Kertas Perjanjian adalah kertas khusus yang digunakan untuk melakukan pencetakan Naskah Asli Perjanjian

- Internasional antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Mitra.
12. Map Perjanjian adalah map khusus yang digunakan untuk menyimpan Naskah Asli Perjanjian Internasional pada saat penandatanganan Perjanjian Internasional antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Mitra.
 13. Map Salinan Naskah Resmi adalah map khusus yang digunakan untuk menyimpan Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) Perjanjian Internasional.
 14. Laman *Treaty Room* adalah portal untuk menampilkan seluruh Perjanjian Internasional antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Mitra yang masih berlaku sehingga dapat diakses oleh publik.
 15. Lemari Penyimpanan Naskah adalah lemari khusus yang digunakan untuk menyimpan Naskah Asli Perjanjian Internasional yang sudah ditandatangani dan/atau dokumen lain yang berkaitan dengan Perjanjian Internasional.
 16. Lemari Penyimpanan Peta adalah lemari khusus yang digunakan untuk menyimpan peta perbatasan antara Indonesia dengan negara tetangga.
 17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
 18. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
 19. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
 20. Direktur Jenderal adalah pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan hukum dan Perjanjian Internasional dalam penyelenggaraan hubungan luar negeri dan politik luar negeri pada Kementerian.
 21. Sekretaris Direktorat Jenderal adalah pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi dan teknis, serta koordinasi pelaksanaan tugas substansi di lingkungan Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dalam melaksanakan tugas tata kelola naskah Perjanjian Internasional, Menteri menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyimpanan dan pemeliharaan Naskah Asli Perjanjian Internasional yang dibuat oleh Pemerintah Republik Indonesia serta menyusun Daftar Naskah Resmi dan menerbitkannya dalam himpunan Perjanjian Internasional;
 - b. pemberitahuan dan penyampaian salinan piagam pengesahan Perjanjian Internasional kepada instansi-instansi terkait;

- c. pemberitahuan dan penyampaian Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) kepada sekretariat organisasi internasional di mana Pemerintah Republik Indonesia menjadi anggota;
 - d. penerbitan Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) dan salinan piagam pengesahan Perjanjian Internasional serta menyampaikannya kepada Pemrakarsa dan ANRI;
 - e. penerimaan piagam pengesahan Perjanjian Internasional yang disampaikan negara-negara pihak dalam hal Pemerintah Republik Indonesia ditunjuk menjadi *Depositary*; dan
 - f. penyimpanan dan pemeliharaan berbagai dokumen hukum internasional, peta-peta perbatasan, serta dokumentasi foto terkait pembuatan Perjanjian Internasional oleh Pemerintah Republik Indonesia.
- (2) Menteri dapat mendelegasikan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Direktur Jenderal.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas tata kelola naskah Perjanjian Internasional, Pemrakarsa menyelenggarakan fungsi:

- a. pencetakan Naskah Asli Perjanjian Internasional yang telah siap ditandatangani di atas Kertas Perjanjian dan disimpan dalam Map Perjanjian;
- b. penyampaian setiap Naskah Asli Perjanjian Internasional yang telah ditandatangani kepada Penyimpan untuk disimpan dan dipelihara;
- c. penyimpanan Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) yang diterbitkan oleh Menteri;
- d. penjagaan kelengkapan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi Naskah Asli Perjanjian Internasional sampai diserahkan kepada Penyimpan; dan
- e. pengiriman dan pertukaran Naskah Asli Perjanjian Internasional dengan Mitra dilakukan melalui saluran diplomatik.

BAB III

JENIS KERTAS PERJANJIAN DAN MAP PERJANJIAN

Pasal 4

- (1) Kertas Perjanjian dan Map Perjanjian dibuat dengan format khusus dan jenis kertas tertentu.
- (2) Jenis Kertas Perjanjian terdiri dari:
 - a. kertas lis berwarna merah dengan kop garuda emas dengan nomor seri khusus digunakan untuk mencetak halaman depan Naskah Asli Perjanjian Internasional antara Pemerintah Republik Indonesia dengan negara Mitra;
 - b. kertas lis berwarna merah tanpa kop garuda dengan nomor seri khusus digunakan untuk mencetak halaman kedua dan seterusnya Naskah Asli Perjanjian Internasional antara Pemerintah Republik Indonesia dengan negara Mitra;

- c. kertas lis berwarna biru digunakan untuk mencetak Naskah Asli Perjanjian Internasional antara Pemerintah Republik Indonesia dengan organisasi internasional Mitra dan/atau subjek hukum internasional lain; dan
 - d. kertas putih khusus digunakan untuk mencetak halaman lampiran dari suatu Perjanjian Internasional.
- (3) Format Kertas Perjanjian serta contoh Kertas Perjanjian dan Map Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV PENGADAAN KERTAS PERJANJIAN DAN MAP PERJANJIAN

Pasal 5

- (1) Direktur Jenderal bertanggung jawab melaksanakan pengadaan Kertas Perjanjian dan Map Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Pengadaan Kertas Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme pengadaan barang/jasa Pemerintah Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kertas Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicetak oleh badan usaha milik negara yang memenuhi kriteria:
 - a. seluruh modalnya dimiliki negara berupa kekayaan negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham;
 - b. menerima penugasan untuk membuat dokumen negara yang memiliki fitur sekuriti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan; dan
 - c. memenuhi persyaratan teknis dan administrasi sebagai berikut:
 - 1) memiliki kapasitas dan kapabilitas pembuatan dokumen negara yang memiliki fitur sekuriti, meliputi pembuatan desain, penyediaan seluruh bahan baku, pembuatan dokumen negara dalam format cetakan dan/atau elektronik, dan proses lain dalam pembuatan dokumen negara yang memiliki fitur sekuriti;
 - 2) memiliki pabrik dan gudang khusus untuk menyimpan bahan baku dan barang jadi di wilayah Republik Indonesia; dan
 - 3) dapat memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Republik Indonesia.

BAB V
PERMINTAAN DAN PEMBERIAN
KERTAS PERJANJIAN DAN MAP PERJANJIAN

Pasal 6

- (1) Pemrakarsa mengajukan permohonan permintaan Kertas Perjanjian dan Map Perjanjian dalam rangka penandatanganan Perjanjian Internasional kepada Direktur Jenderal.
- (2) Direktur Jenderal menerima permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan memberikan Kertas Perjanjian dan Map Perjanjian dalam rangka penandatanganan Perjanjian Internasional.
- (3) Permintaan Kertas Perjanjian dan Map Perjanjian dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Pimpinan tinggi madya Pemrakarsa mengajukan permohonan permintaan Kertas Perjanjian serta Map Perjanjian melalui nota dinas atau surat dinas yang dikirimkan kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal;
 - b. Nota dinas atau surat dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a harus melampirkan naskah draf final dari Perjanjian Internasional yang telah disepakati dan siap untuk ditandatangani;
 - c. Sekretaris Direktorat Jenderal selanjutnya memverifikasi kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf b;
 - d. Apabila kelengkapan dokumen sudah terpenuhi, Sekretaris Direktorat Jenderal memproses permintaan Kertas Perjanjian dan Map Perjanjian dimaksud dengan pemberian Kertas Perjanjian dan Map Perjanjian; dan
 - e. Apabila dokumen permintaan Kertas Perjanjian dan Map Perjanjian tidak lengkap, Direktur Jenderal menghubungi Pemrakarsa untuk melengkapinya.
- (4) Pemberian Kertas Perjanjian dan Map Perjanjian dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Direktorat Jenderal mencatat permintaan Kertas Perjanjian dan Map Perjanjian dalam agenda;
 - b. Sekretaris Direktorat Jenderal memberikan Kertas Perjanjian beserta Map Perjanjian kepada Pemrakarsa dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permintaan Kertas Perjanjian dan Map Perjanjian dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d;
 - c. Sekretaris Direktorat Jenderal mencatatkan pemberian Kertas Perjanjian dan Map Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dalam formulir dengan menyebutkan jumlah Kertas Perjanjian dan Map Perjanjian yang diminta, data diri, dan Pemrakarsa; dan
 - d. Format formulir pemberian Kertas Perjanjian dan Map Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam huruf

- c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Dalam hal terjadi kekurangan jumlah Kertas Perjanjian, pimpinan tinggi madya Pemrakarsa dapat mengajukan permohonan penambahan Kertas Perjanjian dengan menyampaikan Perjanjian Internasional yang sah.
 - (6) Kertas Perjanjian yang rusak, salah cetak, dan/atau tidak terpakai dikembalikan oleh Pemrakarsa kepada Sekretaris Direktorat Jenderal untuk dicatatkan nomornya.
 - (7) Kertas Perjanjian tidak dapat digunakan untuk mencetak Perjanjian Internasional selain dari yang telah dicatatkan pada nota dinas atau surat dinas saat permintaan Kertas Perjanjian.

BAB VI
PENYAMPAIAN DAN PENYIMPANAN
NASKAH ASLI PERJANJIAN INTERNASIONAL DAN DOKUMEN
LAIN YANG BERKAITAN DENGAN PERJANJIAN
INTERNASIONAL

Pasal 7

- (1) Pemrakarsa menyampaikan Naskah Asli Perjanjian Internasional yang telah ditandatangani dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan Perjanjian Internasional kepada Penyimpan.
- (2) Dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen yang berkaitan dengan:
 - a. penandatanganan Perjanjian Internasional;
 - b. pemberlakuan Perjanjian Internasional;
 - c. amendemen Perjanjian Internasional;
 - d. perpanjangan Perjanjian Internasional; dan/atau
 - e. pengakhiran Perjanjian Internasional.
- (3) Pimpinan tinggi madya Pemrakarsa menyampaikan nota dinas atau surat dinas tentang penyampaian Perjanjian Internasional dengan melampirkan Naskah Asli Perjanjian Internasional dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan Perjanjian Internasional dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Perjanjian Internasional tersebut ditandatangani.
- (4) Direktur Jenderal memberikan tanda terima penyampaian Naskah Asli Perjanjian Internasional kepada Pemrakarsa.
- (5) Format tanda terima penyampaian Naskah Asli Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Apabila Direktur Jenderal dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah Naskah Asli Perjanjian Internasional ditandatangani belum menerima Naskah Asli Perjanjian Internasional, Direktur Jenderal menyampaikan kepada pimpinan tinggi madya Pemrakarsa untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (7) Dalam hal Naskah Asli Perjanjian Internasional yang telah ditandatangani berbeda dengan naskah draf final sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b,

Pemrakarsa menyampaikan penjelasan mengenai perbedaan tersebut.

Pasal 8

- (1) Sekretaris Direktorat Jenderal melakukan pemeriksaan kelengkapan Naskah Asli Perjanjian Internasional dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan Perjanjian Internasional yang disampaikan oleh Pemrakarsa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).
- (2) Pemeriksaan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeriksaan terhadap:
 - a. bentuk fisik Naskah Asli Perjanjian Internasional;
 - b. informasi yang termuat;
 - c. jumlah halaman;
 - d. bahasa yang digunakan; dan
 - e. lampiran terkait,dalam keadaan baik dan lengkap.
- (3) Hasil pemeriksaan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatatkan dalam formulir daftar kelengkapan Naskah Asli Perjanjian Internasional.
- (4) Format formulir daftar kelengkapan Naskah Asli Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Naskah Asli Perjanjian Internasional dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan Perjanjian Internasional dinyatakan lengkap, Penyimpan menyimpan dan mencatatkan Naskah Asli Perjanjian Internasional dan dokumen lainnya dalam Buku Agenda Perjanjian Internasional.
- (6) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Naskah Asli Perjanjian Internasional dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan Perjanjian Internasional dinyatakan tidak lengkap, Direktur Jenderal menyampaikan kepada Pemrakarsa untuk melengkapi dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (7) Dalam hal Direktur Jenderal belum menerima Naskah Asli Perjanjian Internasional secara lengkap setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak permintaan melengkapi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Direktur Jenderal mengingatkan pimpinan tinggi madya Pemrakarsa secara tertulis untuk melengkapi dalam jangka waktu yang ditentukan.

Pasal 9

Penyimpanan Naskah Asli Perjanjian Internasional dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan Perjanjian Internasional yang telah lengkap, baik dalam bentuk dokumen cetak maupun bentuk digital, dilakukan oleh Penyimpan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. melakukan pencatatan di dalam Buku Agenda Perjanjian Internasional;

- b. melakukan pemindaian Naskah Asli Perjanjian Internasional beserta dokumen lainnya yang berkaitan dengan Perjanjian Internasional terkait lainnya dalam bentuk digital ke dalam media penyimpanan khusus;
- c. melakukan pemberian nomor buku, menentukan jenis, dan klasifikasi Perjanjian Internasional serta menentukan lokasi simpan dengan menggunakan penomoran khusus; dan
- d. memasukkan Naskah Asli Perjanjian Internasional ke dalam map arsip dan boks arsip, untuk selanjutnya dimasukkan sesuai media arsipnya ke dalam Lemari Penyimpanan Naskah dan/atau Lemari Penyimpanan Peta.

BAB VII
PENYIMPANAN PERJANJIAN INTERNASIONAL
YANG BERSIFAT MULTILATERAL

Pasal 10

- (1) Pemerintah Republik Indonesia dapat berperan sebagai *Depositary*, sepanjang disebutkan secara tegas dalam Perjanjian Internasional dimaksud.
- (2) Penyimpanan Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Menteri.
- (3) *Depositary* menyelenggarakan fungsi:
 - a. penjagaan Naskah Asli Perjanjian Internasional dan/atau piagam pengesahan yang diserahkan kepada Penyimpan;
 - b. pembuatan daftar Perjanjian Internasional yang disimpan;
 - c. penyiapan Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) dari Perjanjian Internasional dan mengirimkannya kepada para pihak dalam Perjanjian Internasional tersebut;
 - d. penerimaan penandatanganan dari pihak yang berwenang mana pun, selama Perjanjian Internasional itu bersifat terbuka untuk ditandatangani (*open for signature*) dan setiap instrumen-instrumen, pemberitahuan serta komunikasi yang berkaitan dengan Perjanjian Internasional itu sendiri;
 - e. pemeriksaan penandatanganan atau instrumen-instrumen, pemberitahuan serta komunikasi yang berkaitan dengan Perjanjian Internasional itu dalam bentuk yang sesuai dengan prosedur dan membawa masalah itu ke negara yang bersangkutan jika diperlukan;
 - f. penginformasian kepada para pihak dalam Perjanjian Internasional mengenai tindakan, pemberitahuan, dan komunikasi yang berkaitan dengan Perjanjian Internasional tersebut;
 - g. penginformasian kepada para pihak dalam Perjanjian Internasional ketika jumlah penanda tangan atau instrumen ratifikasi, penerimaan, persetujuan, atau

- aksesi yang diperlukan untuk berlakunya Perjanjian Internasional itu telah diterima atau disimpan; dan
- h. pendaftaran Perjanjian Internasional tersebut kepada Sekretariat Perserikatan Bangsa-Bangsa.
- (4) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditentukan lain dalam Perjanjian Internasional atau atas persetujuan negara-negara pihak pada Perjanjian Internasional.

BAB VIII

SALINAN NASKAH RESMI (*CERTIFIED TRUE COPY*)

Pasal 11

- (1) Direktur Jenderal menerbitkan Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) Perjanjian Internasional bagi Pemrakarsa untuk keperluan:
- arsip; dan
 - pengesahan.
- (2) Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) dibuat sebanyak jumlah Pemrakarsa atau sesuai permintaan dari Pemrakarsa.
- (3) Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat Jenderal dan diberi cap dinas Kementerian.
- (4) Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) dapat dibuat dalam bentuk digital.

Pasal 12

- (1) Penerbitan Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) hanya dilakukan terhadap Naskah Asli Perjanjian Internasional yang telah dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5).
- (2) Penerbitan Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- penyalinan Naskah Asli Perjanjian Internasional;
 - pencatatan dalam Buku Agenda Perjanjian Internasional;
 - penempatan ke dalam Map Salinan Naskah Resmi;
 - penggunaan pita merah putih;
 - pemberian segel stiker pada halaman belakang Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) Perjanjian Internasional; dan
 - pencantuman tanda tangan Sekretaris Direktorat Jenderal.
- (3) Contoh Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Penerbitan Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.
- (5) Sekretaris Direktorat Jenderal menyampaikan Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) kepada Pemrakarsa melalui nota dinas atau surat dinas.

- (6) Pemrakarsa menerima Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan menandatangani tanda terima Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) dan menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal.
- (7) Format tanda terima Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

- (1) Pemrakarsa dapat mengajukan permohonan penggantian Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) yang rusak atau hilang.
- (2) Permohonan penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan membuat surat pengajuan penggantian Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) yang hilang atau rusak dari pimpinan tinggi madya Pemrakarsa kepada Direktur Jenderal, dengan menyampaikan alasan kehilangan atau kerusakan.

Pasal 14

Sekretaris Direktorat Jenderal menyampaikan Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*) dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan Perjanjian Internasional kepada ANRI setiap triwulan.

BAB IX

PUBLIKASI DAN DISEMINASI PERJANJIAN INTERNASIONAL

Pasal 15

- (1) Dalam rangka edukasi, transparansi, akuntabilitas, dan keterbukaan informasi publik, Menteri memublikasikan dan mendiseminasikan Perjanjian Internasional.
- (2) Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perjanjian Internasional di mana Indonesia menjadi pihak;
 - b. Perjanjian Internasional yang masih berlaku; dan
 - c. Perjanjian Internasional yang substansinya termasuk informasi terbuka.
- (3) Publikasi Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan Daftar Naskah Resmi yang ditayangkan melalui:
 - a. Laman *Treaty Room*;
 - b. tautan pada portal resmi Kementerian; dan
 - c. penerbitan *treaty journal* setiap caturwulan.
- (4) Menteri memiliki kewenangan untuk menentukan publikasi suatu Perjanjian Internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Penyimpan bertanggung jawab memastikan tersedianya informasi terkini mengenai status Perjanjian

- Internasional, melalui pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi secara berkala.
- (2) Dalam melaksanakan *monitoring* dan evaluasi Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyimpan berkoordinasi dengan Pemrakarsa.
 - (3) Menteri melaporkan hasil *monitoring* dan evaluasi mengenai status Perjanjian Internasional setiap 1 (satu) tahun sekali pada akhir tahun berjalan kepada Presiden Republik Indonesia.
 - (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melampirkan dokumen pendukung yang terkait.

BAB X
PENGAMANAN FISIK DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PENGELOLA
TREATY ROOM

Pasal 17

- (1) Pengamanan fisik dan informasi Naskah Asli Perjanjian Internasional yang disimpan di *Treaty Room* dilakukan melalui kegiatan:
 - a. penyediaan Lemari Penyimpanan Naskah dan Lemari Penyimpanan Peta yang tahan api serta penyediaan tempat penyimpanan berupa bangunan atau ruang penyimpanan yang dirancang khusus untuk Naskah Asli Perjanjian Internasional sebagai tempat penyimpanan jangka panjang dan tahan api;
 - b. pemeliharaan yang terus menerus ruangan penyimpanan untuk menjamin tidak adanya hama perusak arsip termasuk di antaranya kegiatan fumigasi arsip setiap 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - c. pengecekan alat pemadam kebakaran beserta sistem alarm paling sedikit setiap 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - d. pemasangan alat pendeteksi api, sistem pemadaman (*extinguishing system*), dan alarm pendeteksi air paling sedikit setiap 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - e. pengecekan alat pengukur suhu dan kelembapan melalui pemantauan terhadap suhu, kelembapan, kualitas udara dan peralatan *thermohygrometer* dilakukan secara berkala, yaitu setiap 1 (satu) minggu sekali;
 - f. pengecekan *sprinkle gas system* minimal setiap 1 (satu) tahun sekali;
 - g. pemasangan dan pemeliharaan *closed circuit television* yang dapat memonitor dan merekam di ruang penyimpanan naskah dalam jangka waktu 24 (dua puluh empat) jam di mana peralatan keamanan tersebut meliputi kamera *closed circuit television*, alarm, kunci, dan kontrol akses lainnya dipantau secara berkala;
 - h. pengamanan pintu masuk (*access door*);

- i. penyiapan dan perencanaan jalur arah evakuasi dan rencana tempat penyimpanan sementara dalam situasi darurat;
 - j. melakukan upaya penyiapan penyelamatan arsip dari risiko bencana berupa jalur evakuasi darurat, penyiapan *backup*, dan tim siaga untuk *recovery* pascabencana;
 - k. perawatan alat pendingin pada ruang penyimpanan Perjanjian Internasional secara berkala;
 - l. perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ruangan penyimpanan arsip antara lain:
 - 1) alat pendingin udara;
 - 2) alat pengatur kelembapan;
 - 3) perangkat pengamanan;
 - 4) perangkat antikebakaran; dan
 - 5) perangkat lainnya;
 - m. pelatihan petugas keamanan dalam hal pencegahan terjadinya kebakaran di ruang penyimpanan Naskah Asli Perjanjian Internasional;
 - n. pelatihan petugas dalam upaya preservasi dan antisipasi bencana khususnya antisipasi kebakaran;
 - o. kegiatan lainnya yang dibutuhkan untuk keperluan pengamanan fisik; dan
 - p. fasilitas penyimpanan, pengelolaan, dan pengamanan arsip digital ke dalam media penyimpanan (*storage*) khusus.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pengamanan fisik dan dokumen *Treaty Room* mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan terkait keamanan kearsipan.

Pasal 18

- (1) Pengelola *Treaty Room* memiliki kompetensi dengan syarat minimal memiliki kemampuan sebagai berikut:
 - a. mengelola arsip;
 - b. berbahasa Inggris;
 - c. menguasai teknologi dan informasi; dan
 - d. memiliki pengetahuan memadai mengenai Perjanjian Internasional.
- (2) Peningkatan kemampuan dan kapasitas sumber daya manusia pengelola *Treaty Room* dilakukan secara berkala dalam rangka mewujudkan tata kelola naskah Perjanjian Internasional yang sesuai dengan standar penyimpanan dan pemeliharaan naskah resmi negara.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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 21 Februari 2023

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Maret 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 217

Salinan sesuai dengan aslinya

Kementerian Luar Negeri

Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan,



Pendekar Muda Leonard Sondakh

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
TATA KELOLA NASKAH PERJANJIAN
INTERNASIONAL

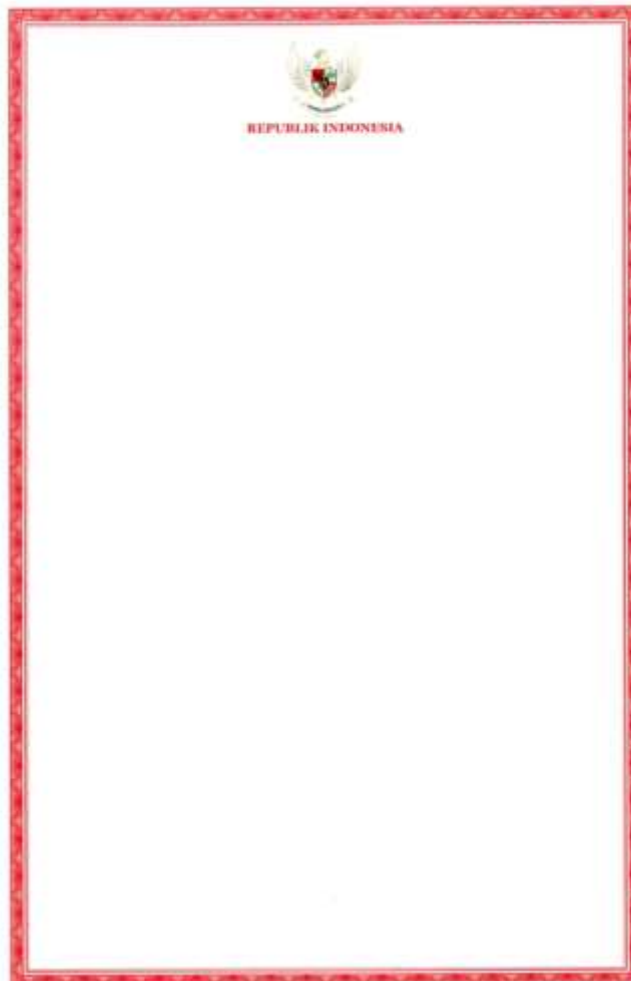
FORMAT KERTAS PERJANJIAN SERTA CONTOH KERTAS PERJANJIAN DAN
MAP PERJANJIAN

A. Kertas Perjanjian

1. Format dan Contoh Kertas Lis Berwarna Merah dengan Kop Garuda Emas
 - a. ukuran kertas A4;
 - b. penggunaan *invisible fiber security*;
 - c. adanya *secure watermark* berbentuk lambang garuda;
 - d. penggunaan garis pinggir berwarna merah dengan motif khusus dan *micro text*;
 - e. penggunaan lambang garuda berwarna emas dengan diameter 2 cm terdapat tulisan “Republik Indonesia”;
 - f. penggunaan nomor seri khusus yang berubah warna di bawah sinar ultraviolet; dan
 - g. telah mendapatkan sertifikat uji laboratorium dari ANRI.

Contoh A.1

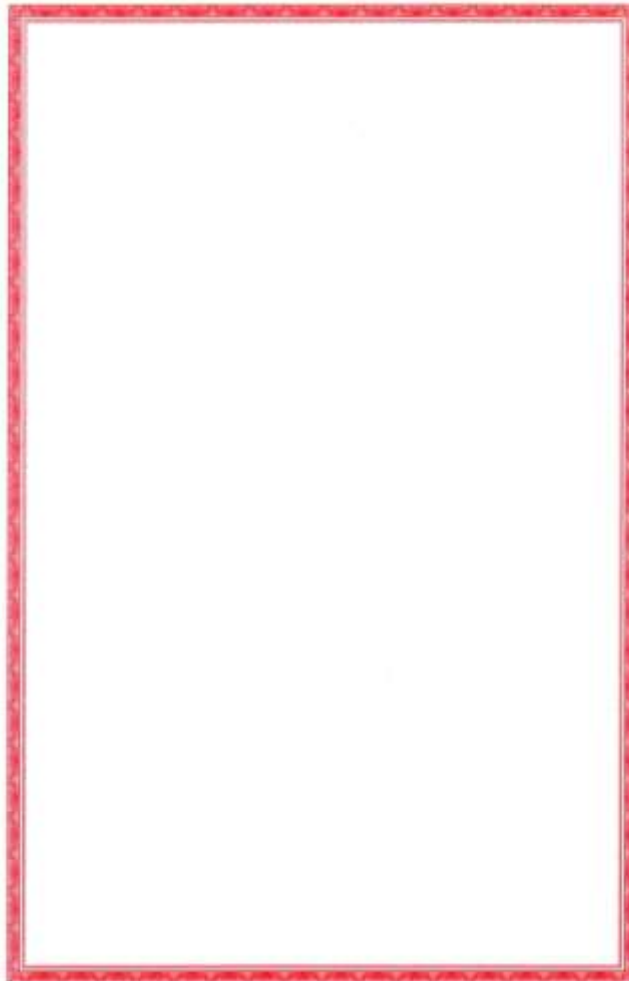
Kertas Lis Berwarna Merah dengan Kop Garuda Emas



2. Format dan Contoh Kertas Lis Berwarna Merah tanpa Kop Garuda Emas
 - a. ukuran kertas A4;
 - b. penggunaan *invisible fiber security*;
 - c. penggunaan garis pinggir berwarna merah dengan motif khusus dan *micro text*;
 - d. penggunaan nomor seri khusus yang berubah warna di bawah sinar ultraviolet; dan
 - e. telah mendapatkan sertifikat uji laboratorium dari ANRI.

Contoh A.2

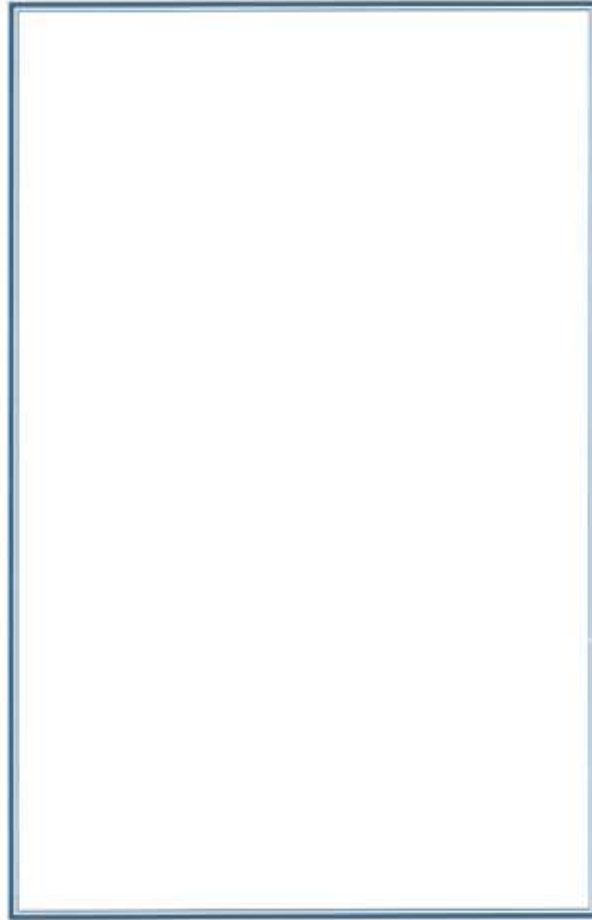
Kertas Lis Berwarna Merah tanpa Kop Garuda Emas



3. Format dan Contoh Kertas Lis Berwarna Biru
 - a. ukuran kertas A4;
 - b. penggunaan garis pinggir berwarna biru; dan
 - c. jenis kertas *Symbol Tatami* 115 gram.

Contoh A.3

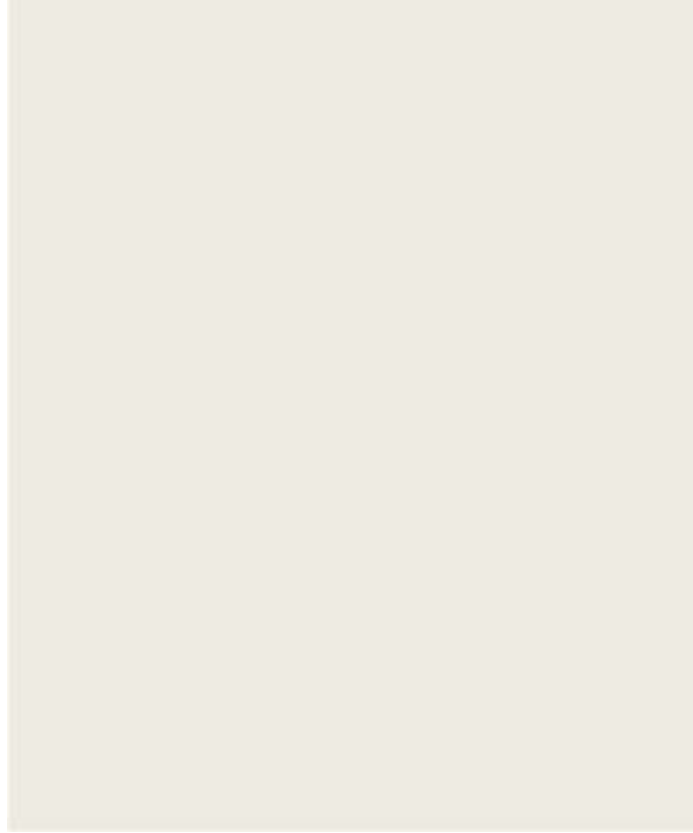
Kertas Lis Berwarna Biru



4. Format dan Contoh Kertas Berwarna Putih Khusus untuk Lampiran
 - a. ukuran kertas A4; dan
 - b. jenis kertas *conqueror Diamond White* 100 gram.

Contoh A.4

Kertas Berwarna Putih Khusus



5. Panduan mencetak Perjanjian Internasional Menggunakan Kertas Perjanjian (*treaty paper*)
 - a. *Fonts* : Arial 12 pt
 - b. *Line spacing* : 1,5 *Lines*
 - c. *Space before paragraph* : 0 pt
 - d. *Space after paragraph* : 0 pt
 - e. *Page numbering* : *Center* (Arial 11 pt)
 - f. *Print type* : *Labels*
 - g. *Paper size* : A4 (21 x 29,7 Cm)/(8,27x11,69 *Inch*)
 - h. *Top margin* : 2,5 Cm/0,98 *Inch*
 - i. *Bottom margin* : 2,5 Cm/0,98 *Inch*
 - j. *Right margin* : 3 Cm/1,18 *Inch*
 - k. *Left margin* : 3 Cm/1,18 *Inch*
 - l. *Header* : 1,5 Cm/0,59 *Inch*
 - m. *Footer* : 1,5 Cm/0,59 *Inch*
 - n. Mencetak halaman pertama (halaman kop garuda)
 - o. Turun 4 (empat) spasi dari *top margin*
 - p. Paragraf judul ke paragraf pembuka berjarak 2 (dua) spasi

B. MAP PERJANJIAN

1. Contoh Map Perjanjian dengan Lambang Garuda

Contoh B.1.1

Bagian Depan



Contoh B.1.2

Bagian Tengah



Contoh B.1.3
Bagian Belakang



2. Contoh Map Perjanjian Polos

Contoh B.2.1
Bagian Depan



Contoh B.2.2
Bagian Tengah



Contoh B.2.3
Bagian Belakang



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 TATA KELOLA NASKAH PERJANJIAN
 INTERNASIONAL

FORMAT FORMULIR DAN TANDA TERIMA

A. Formulir Pemberian Kertas Perjanjian dan Map Perjanjian

Formulir Pemberian Kertas Perjanjian dan Map Perjanjian

NO.	JENIS BARANG	DIAMBIL		DIKEMBALIKAN	
		JUMLAH	NO. SERI	JUMLAH	NO. SERI
1.	Kertas Kop Merah	Lembar		Lembar	
2.	Kertas Frame Merah	Lembar		Lembar	
3.	Kertas Frame Biru	Lembar		Lembar	
4.	Kertas Conqueror	Lembar		Lembar	
5.	Cover Garuda	Buah		Buah	
6.	Cover Polos	Buah		Buah	
7.	Lainnya	.....		.....
Judul Perjanjian					
Text Final Draft		Ada / Tidak Ada			
Bukti Permintaan		Surat (S) / Nota Dinas (ND) / Lainnya (L) * No. _____			
		Asal S/ND/L		Tgl.	
Pengambilan		Nama	NIP.	Telp.	
		Unit Kerja / Satker di Kemlu		TTD	
		Kementerian / Lembaga			

Nomor : (no) /TR-PNHPI/(bln)/(thn) Tanggal : (tgl) (bulan) (tahun)

CATATAN : Perjanjian yang sudah ditandatangani, Map Perjanjian, Kertas Perjanjian Sisa dan Kertas Perjanjian Salah Cetak **WAJIB** dikembalikan ke Sekretariat Ditjen HPI c.q. Bagian Diseminasi dan Pengelolaan Naskah Hukum dan Perjanjian Internasional (Treaty Room)

B. Tanda Terima Penyampaian Naskah Asli Perjanjian Internasional

Formulir Tanda Terima Penyampaian Naskah Asli Perjanjian Internasional

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN NASKAH ASLI PERJANJIAN INTERNASIONAL	
Yang Menyerahkan	
Nama	:
No. Telp	:
Unit Kerja / Satker di Kemlu	:
Kementerian / Lembaga	:
Tanda Tangan	:
Yang Menerima	
Nama	:
Tanggal	:
Judul Perjanjian	:
Tanda Tangan	:

C. Formulir Daftar Kelengkapan Naskah Asli Perjanjian Internasional

Formulir Daftar Kelengkapan Naskah Asli Perjanjian Internasional

CEK FISIK NASKAH PERJANJIAN			
Jenis Perjanjian :	Bilateral / Regional / Multilateral / Organisasi Int'l / Non-PI / Lainnya		*)
Bentuk Perjanjian :	.....	
Bidang Kerjasama :	.....	
Bahasa yang digunakan :	..... (.....) Bahasa (..... , ,)	Lengkap / Tidak Lengkap	*)
Tempat Penandatanganan :	.....	
Tanggal Penandatanganan :	.....	
Nama Penandatanganan :	Ada / Tidak Ada	*) Jabatan Penandatanganan	Ada / Tidak Ada
Hasil Cek Fisik Naskah :	Naskah Lengkap / Naskah Tidak Lengkap		(#)
Pejabat/Staf yg melakukan Cek Fisik :	Nama :	Jabatan :	TTD :

*) Coret yang tidak perlu (*Double strikethrough*)
 (#) Bila Naskah Lengkap boleh disimpan ke dalam Treaty Room, Bila Tidak Lengkap Naskah harap dikembalikan kepada Instansi/Unit Pengirim.
 @) Klasifikasi dapat dilihat pada Website Treaty Room (treaty.kemlu.go.id)

D. Tanda Terima Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*)

Formulir Tanda Terima Salinan Naskah Resmi (*Certified True Copy*)

TANDA TERIMA SALINAN NASKAH RESMI (CERTIFIED TRUE COPY)	
Nomor Nota Dinas / Surat Pengantar :	.....
Nama :	.....
No. Telp :	.....
Satker di Kemlu :	.....
Kementerian / Lembaga :	.....
Tanggal :	.....
Tanda Tangan :	.....

MENTERI LUAR NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
TATA KELOLA NASKAH PERJANJIAN
INTERNASIONAL

CONTOH SALINAN NASKAH RESMI (*CERTIFIED TRUE COPY*)

Contoh 1
Bagian Sampul Depan



Contoh 2
Bagian Halaman Depan



Contoh 3
Bagian Halaman Belakang



Contoh 4
Bagian Sampul Belakang



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L. P. MARSUDI