



**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, terutama yang diselenggarakan dengan menggunakan media elektronik, perlu menyusun pedoman umum tata naskah dinas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.63/MENLHK-SETJEN/2015 tentang Tata Naskah Dinas sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi, serta perkembangan teknologi dan informasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- 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 92 Tahun 2020 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 209);
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 756);
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

4. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
7. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
8. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas menjadi acuan bagi unit kerja di Kementerian dalam menyusun Naskah Dinas.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Pasal 4

Naskah Dinas arahan terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 5

Jenis Naskah Dinas pengaturan terdiri atas:

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan

- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 6

Ketentuan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri atau pejabat yang diberikan kewenangan.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai kewenangannya.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penetapan disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 11

- (1) Keputusan ditetapkan oleh Menteri atau pejabat lain sesuai kewenangannya.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

- (1) Naskah Dinas penugasan disusun dalam bentuk surat tugas.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

Pasal 13

- (1) Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat tugas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

- Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas:
- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
 - b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Pasal 15

- Naskah Dinas korespondensi internal terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. memorandum;
 - c. disposisi; dan
 - d. surat undangan internal.

Pasal 16

- (1) Nota dinas merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan Kementerian.

- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) berisi laporan, pemberitahuan, permintaan, atau penyampaian lainnya.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

- (1) Memorandum merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, atau pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

- (1) Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai arahan tindak lanjut terhadap Naskah Dinas masuk dan ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat kepada pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 19

- (1) Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas.

- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

Naskah dinas khusus terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. surat izin;
- h. surat panggilan;
- i. surat pernyataan;
- j. laporan;
- k. telaah staf;
- l. piagam penghargaan; dan
- m. sertifikat

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Perjanjian dalam negeri merupakan kesepakatan antara Kementerian dengan mitra dalam negeri yang dituangkan dalam bentuk tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Perjanjian internasional merupakan 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) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.

Pasal 25

Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian atau nota diplomatik, dan cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian luar negeri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perjanjian internasional.

Pasal 26

- (1) Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum, kelompok orang, perseorangan, atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi penandatanganan perjanjian internasional merupakan surat yang dikeluarkan oleh Presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

- (1) Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi mengenai terjadinya suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh pihak terkait.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

- (1) Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau 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.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

- (1) Surat pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau 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.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 30

- (1) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, atau masyarakat.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 31

- (1) Surat izin merupakan Naskah Dinas yang berisi persetujuan dari pejabat yang berwenang kepada pejabat, pegawai, atau masyarakat untuk melakukan suatu tindakan.
- (2) Surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat izin tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 32

- (1) Surat panggilan merupakan Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat atau pegawai untuk menghadap kepada pejabat yang terkait dengan kedinasan.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat panggilan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 33

- (1) Surat pernyataan merupakan Naskah Dinas yang berisi pernyataan atas suatu hal dari pejabat yang berwenang.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pernyataan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 34

- (1) Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 35

- (1) Telaah staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pegawai yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau saran.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 36

- (1) Piagam Penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau penegasan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

- (2) Sertifikat merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk piagam penghargaan dan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

Pasal 37

Naskah dinas dapat dilakukan:

- a. perubahan;
- b. pencabutan;
- c. pembatalan; atau
- d. ralat.

Pasal 38

Perubahan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dilakukan dengan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas.

Pasal 39

Pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b dilakukan dalam hal Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Pembatalan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c dapat dilakukan dalam hal seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 41

Ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d dapat dilakukan dalam hal terdapat perbaikan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat.

Pasal 42

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur dalam hal dilakukan perubahan, pencabutan, atau pembatalan

harus dilakukan dengan instrumen hukum yang sama atau lebih tinggi.

- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan merupakan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 43

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
 3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 44

Klasifikasi keamanan Naskah Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Penentuan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 46

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi rahasia hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi Kementerian dan/atau pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Pasal 47

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.

- (3) Pengaturan penggunaan sampul atau amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 48

Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 49

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R'; dan
- b. Naskah Dinas Biasa diberikan kode 'B'.

Pasal 50

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas bertujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (3) Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 52

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 53

- (1) Kementerian menetapkan batasan kewenangan pejabat penanda tangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk batasan kewenangan penanda tangan sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 54

- (1) Pejabat penanda tangan dapat memberikan mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Penggunaan wewenang mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. atas nama;
 - b. untuk beliau;
 - c. pelaksana tugas; atau
 - d. pelaksana harian.

Pasal 55

- (1) Penggunaan atas nama dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan atas nama meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 56

- (1) Penggunaan untuk beliau dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah atas nama.

Pasal 57

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui untuk beliau hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan untuk beliau meliputi:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;

- c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
- d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 58

- (1) Penggunaan pelaksana tugas dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Penggunaan pelaksana harian dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

Contoh penulisan penggunaan kewenangan mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 sampai dengan Pasal 59 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 61

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:
a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Pasal 62

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan sesuai dengan kewenangannya;
- b. penerimaan Naskah Dinas masuk dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan sesuai dengan kewenangannya; dan
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 63

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 64

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk; atau
 - b. kartu kendali.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. unit kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.

Pasal 66

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan rahasia disampaikan langsung kepada Unit Pengolah dan/atau alamat yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 67

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.
- (3) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (4) Bentuk bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Pasal 69

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capture*) atau salinan digital (*soft file*).

Pasal 70

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah; dan
- b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 1. nomor Naskah Dinas;
 2. cap dinas;
 3. tanda tangan;
 4. alamat yang dituju; dan
 5. lampiran (jika ada).

Pasal 71

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 72

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar; atau
 - b. kartu kendali.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.

Pasal 73

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Rahasia (R) harus diawasi secara khusus oleh petugas.
- (3) Bukti pengawasan yang dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam bentuk formulir.
- (4) Formulir sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 74

- (1) Kementerian menetapkan pejabat yang berwenang melegalisir hasil penggandaan.
- (2) Ketentuan mengenai pejabat yang berwenang melegalisir hasil penggandaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 75

- (1) Kementerian menetapkan pejabat yang berwenang membuat salinan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan.
- (2) Ketentuan mengenai pejabat yang berwenang membuat salinan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 76

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia (R), Naskah Dinas dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p. (untuk perhatian) diikuti

nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 77

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas Keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan kerja Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penyimpanan Naskah Dinas pertinggal dapat dilakukan oleh unit yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

Pasal 78

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku: Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.63/MENLHK-SETJEN/2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 163), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 80

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 28 Agustus 2023

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 September 2023

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 701

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. Instruksi
- B. Surat Edaran
- C. Keputusan
- D. Surat Tugas
- E. Nota Dinas
- F. Memorandum
- G. Undangan Internal
- H. Surat Dinas
- I. Perjanjian Dalam Negeri
- J. Surat Kuasa
- K. Berita Acara
- L. Surat Keterangan
- M. Surat Pengantar
- N. Pengumuman
- O. Surat Izin
- P. Surat Panggilan
- Q. Surat Pernyataan
- R. Laporan
- S. Telaah Staf
- T. Piagam
- U. Sertifikat

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Ketentuan
- B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas
- C. Media Rekam
- D. Unsur-Unsur Pembuatan Naskah Dinas
 - 1. Lambang Negara atau Logo
 - 2. Penomoran Naskah Dinas
 - 3. Penggunaan kertas, amplop, dan tinta
 - 4. Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung
 - 5. Penentuan batas atau ruang tepi
 - 6. Nomor halaman
 - 7. Tembusan
 - 8. Lampiran
 - 9. Tanda tangan, paraf, dan cap

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Sampul atau Amplop;
- B. *Security Printing*

- BAB IV PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS
 - A. Kewenangan Penandatanganan
 - B. Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan
 - 1. Penggunaan Atas Nama (a.n)
 - 2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b)
 - 3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
 - 4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

- BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS
 - A. Naskah Dinas Masuk
 - B. Naskah Dinas Keluar

- BAB VI PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK
 - A. Bentuk arsip elektronik
 - B. Prinsip pengelolaan arsip elektronik
 - C. Kegiatan Pengelolaan Arsip Elektronik
 - 1. Penciptaan Arsip Elektronik
 - 2. Penggunaan Arsip Elektronik
 - 3. Pemeliharaan Arsip Elektronik
 - 4. Penyusutan Arsip Elektronik
 - D. Tata Cara Alih Media Arsip
 - 1. Proses alih media Arsip Elektronik
 - 2. Tata Cara Alih Media Arsip
 - E. Pihak- Pihak yang terlibat dalam Pengelolaan Arsip Elektronik

BAB I

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Instruksi

1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari :

- a. Kop Naskah Dinas yang berisi gambar lambang negara dan tulisan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo instansi dan nama instansi (untuk non pejabat negara) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. Kata "INSTRUKSI" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. "NOMOR" Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. Kata "TENTANG", ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. Judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. Nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2. Konsiderans

Bagian Konsiderans instruksi terdiri dari :

- a. Kata "Dalam rangka", yang memuat latar belakang penetapan instruksi;
- b. Kata "Dengan ini menginstruksikan", yang memuat perintah penetapan instruksi ditujukan kepada siapa.

3. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

4. Kaki

Bagian kaki Instruksi terdiri dari :

- a. Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan instruksi;
- b. Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c. Tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
- d. Nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Instruksi



MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI

.....
NOMOR : ... TAHUN ...

TENTANG

.....

NAMA JABATAN

Dalam rangka, dengan ini menginstruksikan

- Kepada : a. Nama/Jabatan Pegawai;
- b. Nama/Jabatan Pegawai;
- c. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :

- PERTAMA :
- KEDUA :
- KETIGA :

dan seterusnya.

Dikeluarkan di
Pada tanggal

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN,

Tanda tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

B. Surat Edaran

1. Kepala

Bagian kepala "Surat Edaran" terdiri dari :

Kop Naskah Dinas, yang berisi gambar lambang negara/logo instansi dan nama jabatan/instansi, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;

- a. Kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- b. Kata "SURAT EDARAN", dicantumkan di bawah lambang negara/logo instansi, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- c. Kata "TENTANG", dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. Rumusan judul surat edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran memuat :

- a. Alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b. Peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- c. Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3. Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri dari :

- a. Tempat dan tanggal penetapan;
- b. Nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. Tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran; dan
- d. Nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital.

Contoh Surat Edaran



MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

- Yth. 1.
- 2.
- 3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR : ... TAHUN ...

TENTANG

.....

- A. Latar Belakang
.....
- B. Maksud dan Tujuan
.....
- C. Ruang Lingkup
.....
- D. Dasar
- E.

dan seterusnya.

Ditetapkan di
Pada tanggal

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN,

Tanda tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

C. Keputusan

1. Kepala

Bagian Kepala Keputusan terdiri dari :

- a. Kop Naskah Dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. Kata "KEPUTUSAN" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. "NOMOR" Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. Kata penghubung "TENTANG", ditulis dengan huruf kapital;
- e. Judul Keputusan, ditulis dengan huruf kapital;
- f. Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari :

- a. Kata "Menimbang", yaitu konsiderans yang memuat alasan/ tujuan/ kepentingan/ pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan;
- b. Kata "Mengingat", yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari :

- 1) Diktum dimulai dengan kata "MEMUTUSKAN" yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata "Menetapkan" di tepi kiri dengan huruf awal kapital.
- 2) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital.
- 3) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi substansi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum "KESATU", "KEDUA", "KETIGA" dan seterusnya.

5. Kaki

Bagian kaki keputusan terdiri dari :

- a. Tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b. Jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan;
- d. Nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.



MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : ... TAHUN ...

TENTANG
(JUDUL KEPUTUSAN)

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya

Mengingat : 1.;
2.;
3.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG

KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya

Ditetapkan di
Pada tanggal

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN,

Tanda tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP



MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : ... TAHUN ...

TENTANG
(JUDUL KEPUTUSAN)

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya

Mengingat : 1.;
2.;
3.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA dan seterusnya

Ditetapkan di
Pada tanggal

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN,

ttd.

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya

Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

D. Surat Tugas

1. Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri dari :

- a. Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara), ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. Kata “SURAT TUGAS”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. Nomor, ditulis di bawah tulisan surat tugas.
- d. Nama jabatan yang menandatangani surat tugas

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari hal sebagai berikut :

- a. Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut.
- b. Diktum dimulai dengan frasa “MEMBERI TUGAS”, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata “Kepada” di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata kepada ditulis kata “Untuk” disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri dari :

- a. Tempat dan tanggal surat tugas;
- b. Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. Tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat tugas; dan
- d. Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- e. Cap dinas.



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

SURAT TUGAS

Nomor : ST.../...../....

DIREKTUR PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

MEMBERI TUGAS,

Kepada : 1. (Nama/Jabatan)
2. (Nama/Jabatan)
3. (Nama/Jabatan)
4. dan seterusnya

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya

Nama Tempat, Tanggal
Direktur,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Lengkap
NIP.

Tembusan :

1.
2.

E. Nota Dinas

1. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari :

- a. kop naskah dinas, yang berisi nama instansi/satuan organisasi yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- b. kata “NOTA DINAS”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata “NOMOR”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. singkatan “Yth.”, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- e. kata “Dari”, ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. kata “Hal”, ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. kata “Lampiran”, ditulis dengan huruf awal kapital;
- h. kata “Tanggal”, ditulis dengan huruf awal kapital.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup ditulis secara singkat, padat dan jelas.

3. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas. Penyusunan nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.

Contoh Nota Dinas



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGENDALIAN
PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN**

Jalan
Telepon Faksimil Email.....

NOTA DINAS

NOMOR : ND.... / /

Yth. :
Dari :
Hal :
Lampiran :
Tanggal :

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

Tembusan :

- 1.....
- 2.....

Contoh Nota Dinas TTE



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGENDALIAN
PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN**

Jalan
Telepon Faksimil Email.....

NOTA DINAS

NOMOR : ND.... / /

Yth. :
Dari :
Hal :
Lampiran :
Tanggal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Nama Lengkap
NIP

Tembusan :

- 1.....
- 2.....

F. Memorandum

1. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari :

- a. Kop naskah dinas, yang berupa nama instansi/satuan organisasi ditulis secara simetris di tengah atas, kecuali memorandum yang ditandatangani oleh Menteri/pejabat negara, kop naskah dinas menggunakan lambang negara;
- b. Kata "MEMORANDUM", ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- c. Kata "NOMOR", ditulis di bawah kata memorandum dengan huruf kapital;
- d. Singkatan "Yth.", ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. Kata "Dari", ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. Kata "Hal", ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. Kata "Lampiran", ditulis dengan huruf awal kapital;
- h. Kata "Tanggal", ditulis dengan huruf awal kapital.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat dan jelas.

3. Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum. Penyusunan memorandum tidak dibubuhi cap dinas.

Contoh Memorandum



MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM
NOMOR : M. /MENLHK/.....

Yth. :
Dari :
Hal :
Lampiran :
Tanggal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan :

- 1.....
- 2.....



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGENDALIAN
PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN**

Jalan
Telepon Faksimil Email.....

MEMORANDUM
NOMOR : M.../...../.....

Yth. :
Dari :
Hal :
Lampiran :
Tanggal :

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

Tembusan :

- 1.....
- 2.....



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGENDALIAN
PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN**

Jalan
Telepon Faksimil Email.....

MEMORANDUM

NOMOR : M.... / /

Yth. :
Dari :
Hal :
Lampiran :
Tanggal :

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....



Nama Lengkap
NIP

Tembusan :

- 1.....
- 2.....

G. Undangan Internal

1. Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari :

- a. Kop surat undangan, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
- b. Nomor, sifat, lampiran dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- c. Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d. Kata "Yth.", ditulis di bawah "Hal", yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari :

- a. Alinea pembuka;
- b. Isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
- c. Alinea penutup.

3. Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk undangan internal.

Contoh Undangan Internal



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN**

Jalan
Telepon Faksimil Email.....

Nomor : UN. / / (Tgl., Bln., Thn)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

..... (Alinea Pembuka dan Isi)
.....
.....

hari, tanggal :
waktu : pukul.....
tempat :
acara :

..... (Alinea Penutup)
.....
.....

Kepala Badan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

NIP.

Tembusan :
1.....
2.....

Contoh Undangan Internal TTE



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN**

Jalan
Telepon Faksimil Email.....

Nomor : UN. / / (Tgl., Bln., Thn)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

..... (Alinea Pembuka dan Isi)
.....
.....

hari, tanggal :
waktu : pukul.....
tempat :
acara :

..... (Alinea Penutup)
.....
.....

Kepala Badan,



Nama Lengkap
NIP.

Tembusan :
1.....
2.....

Lampiran Undangan
Nomor : UN. / /
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
- Dst.

Kepala Badan,



Nama Lengkap
NIP.

H. Surat Dinas

1. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari :

- a. Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara) secara simetris;
- b. Nomor, sifat, lampiran dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c. Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d. Kata "Yth.", yang ditulis di bawah "Hal", diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e. Alamat surat, ditulis di bawah "Yth."

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

3. Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari :

- a. nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b. tanda tangan pejabat;
- c. nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
- d. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUTANAN SOSIAL
DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN**

Jalan.....
Telepon..... Faksimil Email.....

Nomor : S. .../.../.../... (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

..... (Alinea Pembuka)
.....
.....
.....

..... (Alinea Isi)
.....
.....
.....

..... (Alinea Penutup)
.....
.....
.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap
Instansi

Nama Lengkap
NIP

Contoh Surat Dinas TTE



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUTANAN SOSIAL
DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN**

Jalan.....
Telepon..... Faksimil Email.....

Nomor : S. .../.../.../... (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

..... (Alinea Pembuka)
.....
.....
.....

..... (Alinea Isi)
.....
.....
.....

..... (Alinea Penutup)
.....
.....
.....

Nama Jabatan,



Nama Lengkap
NIP

Lampiran Surat

Nomor : S. / /

Tanggal :

.....
.....
.....
.....

Nama Jabatan,



Nama Lengkap

NIP.

I. Perjanjian Dalam Negeri

1. Kepala

Bagian kepala surat perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri dari :

- a. lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- b. nama instansi;
- c. judul perjanjian; dan
- d. nomor.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

3. Kaki

Bagian kaki surat perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh Perjanjian Dalam Negeri



**PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA
MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

DAN

MENTERI

TENTANG

NOMOR : PK./MENLHK/...../.....

NOMOR :

Pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ... bertempat di ... yang bertandatangan di bawah ini :

1. : selanjutnya disebut sebagai **Pihak I**
2. : selanjutnya disebut sebagai **Pihak II**

Bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang ... yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJASAMA

.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau *forcemajeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah :
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah dibidang fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Contoh Perjanjian Dalam Negeri



**KERJASAMA ANTARA
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DAN**



LEMBAGA/PEMDA/ORGANISASI LAINNYA

TENTANG

(Program)

NOMOR : PK.../...../....

NOMOR

(Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan) dan (Lembaga/Pemda/Organisasi lainnya)

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerjasama dalam rangka(Program) dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1
TUJUAN KERJASAMA**

.....
.....

**Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJASAMA**

.....
.....

**Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN**

.....
.....

**Pasal 4
PEMBIAYAAN**

.....
.....

**Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

.....
.....

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau *forcemajeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah :
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah dibidang fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

J. Surat Kuasa

1. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari :

- a. Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. Kata “SURAT KUASA”, ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- c. Kata “NOMOR”, ditulis di bawah kata Surat Kuasa dengan huruf kapital

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat pejabat yang memberi kuasa dan yang diberi kuasa serta memuat materi yang dikuasakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan dan dibubuhi meterai.

Contoh Surat Kuasa



MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA

NOMOR : KS. / MENLHK / /

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
Jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada :

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

untuk.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Penerima Kuasa,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Pemberi Kuasa,

Meterai dan Tanda Tangan

Nama Lengkap

Contoh Surat Kuasa



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN HUTAN LESTARI

Jalan.....
Telepon..... Faksimil..... Email.....

SURAT KUASA

NOMOR : KS. / / /

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada :

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

untuk.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa

Tanda Tangan

Meterai dan Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

K. Berita Acara

1. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari :

- a. Kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. Kata “BERITA ACARA” ditulis dengan huruf kapital;
- c. Kata “NOMOR” ditulis di bawah kata berita acara dengan huruf kapital.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari :

- a. Tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b. Substansi berita acara;
- c. Keterangan yang menyebutkan adanya lampiran (bila ada); dan
- d. Penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Berita acara dapat berupa: Berita Acara Kejadian, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Kegiatan, Berita Acara Kehilangan Barang, Berita Acara Pemeriksaan.



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN HUTAN LESTARI**

Jalan.....
Telepon..... Faksimil..... Email.....

BERITA ACARA

NOMOR : BA...../...../.....

Pada hari ini,... tanggal ..., bulan ..., tahun .., kami masing-masing :

1. (nama pejabat) (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. (pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan :

1.

.....

2. Dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya

Dibuat di.....

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan,
Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Lengkap

L. Surat Keterangan

1. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari :

- a. Kop surat keterangan, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. Kata “SURAT KETERANGAN” ditulis dengan huruf kapital;
- c. Kata “NOMOR”, ditulis di bawah kata surat keterangan dengan huruf kapital.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3. Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Contoh Surat Keterangan



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN HUTAN LESTARI**

Jalan.....
Telepon..... Faksimil..... Email.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR : KT.../.../...

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jakarta,
Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap
NIP.

M. Surat Pengantar

1. Kepala

Bagian Kepala Surat Pengantar terdiri dari :

- a. Kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. Nomor diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
- c. Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d. Kata "Yth.", diikuti dengan nama jabatan/alamat yang dituju;
- e. Kata "SURAT PENGANTAR" diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari :

- a. Nomor urut;
- b. Jenis naskah dinas yang dikirim;
- c. Banyaknya naskah/barang; dan/atau
- d. Keterangan.

3. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari :

- a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi :
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan; dan
 - (3) nama dan NIP;
- b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi :
 - (1) tanggal penerimaan
 - (2) nama jabatan penerima;
 - (3) tanda tangan;
 - (4) nama dan NIP; dan
 - (5) nomor telepon.

Contoh Surat Pengantar



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Jalan
Telepon..... Faksimil..... Email.....

Nomor : SP..../.../.../.../...

(Tgl,Bln,Thn)

Yth.
.....

SURAT PENGANTAR

No.	Naskah dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima
Nama jabatan,

Pengirim
Nama jabatan,

Tanda Tangan dan
Cap Instansi

Tanda Tangan dan
Cap Instansi

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

No.Telepon :

N. Pengumuman

1. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari :

- a. Kop naskah dinas yang memuat logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. Kata "PENGUMUMAN" dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. Kata "NOMOR" ditulis di bawah kata pengumuman dengan huruf kapital;
- d. Kata penghubung "TENTANG", ditulis dengan huruf kapital;
- e. Rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman memuat :

- a. Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b. Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- c. Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3. Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari :

- a. Tempat dan tanggal penetapan;
- b. Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d. Nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Pengumuman



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan.....
Telepon..... Faksimil Email.....

PENGUMUMAN

NOMOR : PG. .../.../.../.../...

TENTANG

.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Dikeluarkan di.....
Pada tanggal

Sekretaris Jenderal,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

O. Surat Izin

1. Kepala

Bagian kepala surat izin terdiri dari :

- a. Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas;
- c. Kata “SURAT IZIN” diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
- d. Kata “NOMOR” diletakkan di bawah kata surat izin secara simetris dengan huruf kapital.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat izin memuat pejabat yang memberi izin dan pegawai yang diberi izin serta diikuti alasan izin.

3. Kaki

Bagian kaki surat izin terdiri dari :

- a. Nama jabatan pejabat yang memberi izin, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- b. Tanda tangan pejabat yang memberi izin;
- c. Nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP;
- d. Tembusan (jika ada).

Contoh Surat Izin



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan
Telepon..... Faksimil Email.....

(Tgl.,Bln.,Thn)

SURAT IZIN
NOMOR : SI. /

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama, NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

Memberikan ijin kepada :

Nama, NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

untuk.....
.....
.....

Demikian surat ijin ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Badan,
tanda tangan dan cap instansi

Nama Lengkap
NIP

- Tembusan :
1.
 2.
 3.

P. Surat Panggilan

1. Kepala

- a. Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas;
- c. Kata "SURAT PANGGILAN" yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
- d. Kata "NOMOR" diletakkan di bawah kata surat panggilan secara simetris dengan huruf kapital.

2. Batang Tubuh

- a. Identitas pegawai yang dipanggil (nama, NIP, pangkat/gol. ruang, jabatan dan unit organisasi);
- b. Identitas pejabat yang akan meminta keterangan (nama, NIP, pangkat/gol. ruang, jabatan dan unit organisasi);
- c. Waktu menghadap : hari, tanggal, waktu dan tempat;
- d. Alasan pemanggilan.

3. Kaki

Bagian kaki surat panggilan terdiri dari :

- a. Nama jabatan pejabat yang melakukan panggilan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- b. Tanda tangan pejabat yang melakukan panggilan;
- c. Nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP;
- d. Tembusan (jika ada).

Contoh Surat Panggilan



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

Jalan
Telepon..... FaksimilEmail.....

(Tgl.,Bln.,Thn)

SURAT PANGGILAN

NOMOR : SG. / /

Dengan hormat kami harapkan kehadiran Saudara :

Nama, NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit organisasi :

Untuk menghadap kepada :

Nama, NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit organisasi :

Pada :
Hari, tanggal :,
Waktu : pukul
Tempat :

Untuk didengar keterangannya/kesaksiannya *) sehubungan dengan
sangkaan pelanggaran disiplin.....**)

Inspektur Jenderal,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Lengkap
NIP.

Tembusan :

1.
2.

*) coret yang tidak perlu
**) tulis jenis pelanggaran

Q. Surat Pernyataan

1. Kepala

- a. Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. Kata “SURAT PERNYATAAN (diisi sesuai jenis pernyataan)” yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
- c. Kata “NOMOR” diletakkan di bawah kata surat pernyataan secara simetris dengan huruf kapital.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pernyataan memuat pejabat yang membuat pernyataan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat pernyataan.

3. Kaki

- a. Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- b. Kata “Yang Membuat Pernyataan” ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. Tanda tangan, nama lengkap, NIP;
- d. Tembusan (jika ada).

Contoh Surat Pernyataan



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan.....
Telepon..... Faksimil Email.....

SURAT PERNYATAAN

NOMOR : SM. .../...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama, NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama, NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

untuk.....
.....
.....

(Tempat, tanggal, bulan, tahun)
Yang Membuat Pernyataan,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Lengkap
NIP.....

Tembusan :

1.
2.

R. Laporan

1. Kepala

- a. Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. Kata "LAPORAN" dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. Kata penghubung "TENTANG", ditulis dengan huruf kapital;
- d. Rumusan judul laporan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari :

- a. Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan dasar hukum laporan;
- b. Kegiatan yang dilaksanakan;
- c. Hasil yang dicapai;
- d. Simpulan dan saran;
- e. Penutup, merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

3. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari :

- a. Tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b. Nama jabatan pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. Tanda tangan, nama lengkap, NIP.

Contoh Laporan



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUTANAN SOSIAL
DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN**

Jalan.....
Telepon..... Faksimil Email.....

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang dilaksanakan

.....
.....
.....

C. Hasil yang dicapai

.....
.....
.....

D. Simpulan dan Saran

.....
.....
.....

E. Penutup

.....
.....
.....

Dibuat di.....
pada tanggal.....
Nama jabatan pembuat laporan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap
NIP.....

S. Telaah Staf

1. Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri dari :

- a. Kata "TELAAH STAF" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. Kata penghubung "TENTANG", ditulis dengan huruf kapital;
- c. Rumusan judul telaah staf, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf sekurang-kurangnya memuat: permasalahan, metode/fakta, analisis, dan kesimpulan

3. Kaki

Bagian kaki telaah staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari :

- a. Nama jabatan pembuat telaah staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- b. Tanda tangan, nama lengkap;
- c. Daftar lampiran (jika diperlukan).

Telaah staf antara lain analisis, tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan, pendapat hukum, dan telaah lainnya.

Contoh Telaah Staf

TELAAH STAF

TENTANG

.....

A. Persoalan

.....
.....

B. Praanggapan

.....
.....

C. Fakta yang Mempengaruhi

.....
.....

D. Analisis

.....
.....

E. Simpulan

.....
.....

F. Saran

.....
.....

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Contoh Telaah Analisis Hukum

TELAAH STAF

TENTANG

.....

I. Tujuan Analisis Dampak

.....

II. Isu Permasalahan

.....

III. Metode

.....

IV. Analisis Dampak

.....

V. Kesimpulan

.....

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

T. Piagam

1. Kepala

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri dari :

- a. Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. Kata “PIAGAM PENGHARGAAN” dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- c. Kata “NOMOR” diletakkan di bawah kata piagam penghargaan ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- d. Pejabat yang menetapkan ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- e. Jenis piagam penghargaan ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh piagam penghargaan memuat identitas penerima piagam penghargaan dan substansi pemberian piagam.

3. Kaki

Bagian kaki piagam penghargaan terdiri dari :

- a. Tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- b. Nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. Tanda tangan, nama lengkap;
- d. Disebelah kiri bawah pasfoto (jika diperlukan).

Contoh Piagam



MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR : PI. / .../ .../

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

Menganugerahkan

PIAGAM PENGHARGAAN

Kepada :

Nama	:	.....
Tempat, tanggal lahir	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Alamat	:	.....

Atas

.....

(Tempat, tanggal, bulan, tahun)
Menteri Lingkungan Hidup dan
Kehutanan,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama

U. Sertifikat

1. Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari :

- a. Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. Kata "SERTIFIKAT" dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- c. Kata "NOMOR" diletakkan di bawah kata sertifikat ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat memuat pejabat yang menetapkan, identitas penerima sertifikat, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, serta substansi pemberian sertifikat.

3. Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari :

- a. Tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- b. Nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. Tanda tangan, nama pejabat, NIP;
- d. Disebelah kiri bawah pasfoto (jika diperlukan).

Contoh Sertifikat



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH DAN BAHAN BERACUN BERBAHAYA**

Jalan.....
Telepon..... Faksimile Email.....

SERTIFIKAT

NOMOR : SF. / /

Direktur Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya, menyatakan bahwa :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Tempat, tanggal lahir	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....

TELAH MENGIKUTI :

.....
tahun yang diselenggarakan oleh dari tanggal sampai dengan

(Tempat, tanggal, bulan, tahun)
Direktur Jenderal,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Pejabat
NIP.

BAB II

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Ketentuan

Pembuatan Naskah Dinas harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
2. bentuk, susunan, penyetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat dan lengkap sehingga mudah dipahami;
3. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
4. didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan Kepala Naskah Dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. Kepala Naskah Dinas dengan nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan Kepala Naskah Dinas dengan nama instansi digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara.

Pencantuman Kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut :

1. Nama jabatan

Naskah dinas dengan nama jabatan dan lambang negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh pejabat negara. Kepala naskah dinas berturut-turut terdiri dari gambar lambang negara dan nama jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran lambang negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama instansi/Unit Organisasi

Naskah dinas dengan nama instansi/unit organisasi dan logo instansi serta alamat, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang ditulis dengan huruf kapital. Bagi instansi yang telah memiliki sertifikat ISO dapat mencantumkannya di sebelah kiri bawah pada naskah dinas.

C. Media Rekam

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

1. media rekam kertas; atau
2. media rekam elektronik.

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau aplikasi pengolah kata atau data.

D. Unsur-Unsur Pembuatan Naskah Dinas

1. Lambang Negara atau Logo
 - a. Lambang Negara atau Logo digunakan dalam Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
 - b. Selain Lambang Negara atau Logo, pada naskah dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Menteri.
 - c. Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan/atau Wakil Menteri.
 - d. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara berwarna emas, dan nama jabatan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan diletakkan di tengah secara simetris pada bagian atas Naskah Dinas.
 - e. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara berwarna hitam, dan nama jabatan Wakil Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan diletakkan di tengah secara simetris pada bagian atas Naskah Dinas.
 - f. Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain pimpinan tertinggi pada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
 - g. Logo Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan diatur sesuai dengan Keputusan Menteri. Perbandingan ukuran logo Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan disesuaikan dengan ukuran kertas.
 - h. Logo Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan diletakkan di kiri atas.

Jenis dan peruntukan penggunaan Lambang Negara atau Logo dan Kop Naskah Dinas sebagai berikut:

No	Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan (Pengaturan, Penetapan dan Penugasan)	Naskah Dinas Lainnya
1	Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan	<ul style="list-style-type: none">- Lambang Negara, di tengah atas- Tulisan:<ul style="list-style-type: none">· MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN· REPUBLIK INDONESIA· Tidak ada alamat Instansi	<ul style="list-style-type: none">- Lambang Negara, di tengah atas- Tulisan :<ul style="list-style-type: none">· MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN· REPUBLIK INDONESIA· Tidak ada alamat instansi

No	Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan (Pengaturan, Penetapan dan Penugasan)	Naskah Dinas Lainnya
2	Wakil Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan	<ul style="list-style-type: none"> - Lambang Negara, di tengah atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> · WAKIL MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN · REPUBLIK INDONESIA · Tidak ada alamat instansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Lambang Negara, di tengah atas - Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> · WAKIL MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN · REPUBLIK INDONESIA · Tidak ada alamat instansi
3	a.n. Menteri a.Ditandatangani Pejabat Eselon I	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK berwarna di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> · REPUBLIK INDONESIA · KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN · Tidak ada alamat instansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK berwarna di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> · REPUBLIK INDONESIA · KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN · Alamat lengkap instansi
	b.Ditandatangani Pejabat Eselon II (Pusat)	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> · REPUBLIK INDONESIA · KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN · Tidak ada alamat instansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • REPUBLIK INDONESIA • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • Alamat lengkap instansi
	c.Ditandatangani Pejabat Eselon II (Daerah / Balai Besar)	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> · KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN · INSTANSI ESELON I · INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar) · Tidak ada alamat instansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> · KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN · INSTANSI ESELON I · INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar) · Alamat lengkap instansi

No	Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan (Pengaturan, Penetapan dan Penugasan)	Naskah Dinas Lainnya
	d. Ditandatangani Pejabat Eselon III Pusat	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • REPUBLIK INDONESIA • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • Tidak ada alamat instansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> • REPUBLIK INDONESIA • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • Alamat lengkap instansi
	e. Ditandatangani Pejabat Eselon III Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • NAMA UPT • Tidak ada alamat instansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • NAMA UPT • Alamat lengkap instansi
4	Pejabat Eselon I	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK berwarna di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • Tidak ada alamat instansi (Eselon I) 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK berwarna di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • Alamat lengkap instansi (Eselon I)
5	a.n. Pejabat Eselon I a. Ditandatangani Pejabat Eselon II (Pusat)	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • Tidak ada alamat instansi (Eselon I) 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • Alamat lengkap instansi (Eselon I)
	b. Ditandatangani Pejabat Eselon II (Daerah / Balai Besar)	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar) • Tidak ada alamat instansi (Eselon II UPT Balai Besar) 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar) • Alamat lengkap instansi (Eselon II UPT Balai Besar)

No	Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan (Pengaturan, Penetapan dan Penugasan)	Naskah Dinas Lainnya
	c. Ditandatangani Pejabat Eselon III (Pusat)	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih dikiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • Tidak ada alamat instansi (Eselon I) 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • Alamat lengkap instansi (Eselon I)
	d. Ditandatangani Pejabat Eselon III (Daerah)	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • NAMA UPT • Tidak ada alamat instansi (UPT) 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • NAMA UPT • Alamat lengkap instansi (UPT)
6	Pejabat Eselon II (Biro lingkup Setjen)	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • SEKRETARIAT JENDERAL - Tidak ada alamat instansi (Eselon I) 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • SEKRETARIAT JENDERAL - Alamat lengkap instansi (Eselon I)
7	Pejabat Eselon II (Pusat lingkup Setjen)	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON II • Tidak ada alamat instansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON II • Alamat lengkap instansi
8	Pejabat Eselon II (Diluar Setjen)	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II • Tidak ada alamat instansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II • Alamat lengkap instansi

No	Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan (Pengaturan, Penetapan dan Penugasan)	Naskah Dinas Lainnya
9	Pejabat Eselon II di daerah (UPT Balai Besar)	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar) • Tidak ada alamat instansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar) • Alamat lengkap instansi
10	Pejabat Eselon III Daerah (UPT Balai Besar yang kantornya terpisah dengan Balai Besar)	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar) - Tidak ada alamat instansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar) - Alamat lengkap instansi (Eselon III UPT Balai Besar)
11	Pejabat Eselon IV Daerah (UPT Balai Besar yang kantornya terpisah dengan Balai Besar)	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar) - Tidak ada alamat instansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar) - Alamat lengkap instansi (Eselon IV UPT Balai Besar)
12	Pejabat Eselon III Daerah (UPT)	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON III • Tidak ada alamat instansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON III • Alamat lengkap instansi

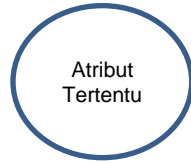
No	Pejabat Penandatangan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan (Pengaturan, Penetapan dan Penugasan)	Naskah Dinas Lainnya
13	Pejabat Eselon IV UPT (alamat kantornya terpisah dengan kantor UPT)	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON III (UPT) • Tidak ada alamat instansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON III (UPT) • Alamat lengkap instansi Eselon IV (UPT)
14	Kepala Sekolah (SMK Kehutanan)	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • PUSAT DIKLAT LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • Tidak ada alamat instansi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logo Kementerian LHK hitam putih di kiri atas 2. Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • PUSAT DIKLAT LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • Alamat lengkap instansi

Contoh Pencantuman Atribut tertentu Sesuai Kebijakan Menteri dan Sertifikat ISO



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUTANAN
SOSIAL DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN**

Jalan.....
Telepon..... Faksimil Email.....



Nomor : S. .../.../.../... (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

..... (Alinea Pembuka)
.....
.....

..... (Alinea Isi)
.....
.....
.....

..... (Alinea Penutup)
.....
.....
.....

Nama Jabatan,



Nama Lengkap
NIP

Sertifikat ISO

2. Penomoran Naskah Dinas
 - a. Penomoran naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan menggunakan angka arab dan tahun terbit.
 - b. Penomoran Naskah Dinas penugasan, naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - 1) jenis naskah dinas;
 - 2) nomor;
 - 3) kode jabatan;
 - 4) kode unit pengolah;
 - 5) kode klasifikasi;
 - 6) kategori klasifikasi keamanan
 - 7) bulan; dan
 - 8) tahun terbit.
 - c. Khusus Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat administrator lingkup pusat memuat unsur:
 - 1) jenis naskah dinas;
 - 2) nomor;
 - 3) kode jabatan;
 - 4) kode klasifikasi;
 - 5) kategori klasifikasi keamanan
 - 6) bulan; dan
 - 7) tahun terbit.
 - d. Khusus Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat administrator lingkup pelaksana teknis memuat unsur:
 - 1) jenis naskah dinas;
 - 2) nomor;
 - 3) kode jabatan;
 - 4) kode unit pengolah;
 - 5) kode klasifikasi;
 - 6) kategori klasifikasi keamanan;
 - 7) bulan; dan
 - 8) tahun terbit.
 - e. Khusus Kategori klasifikasi keamanan menggunakan kode meliputi:
 - 1) B untuk biasa; atau
 - 2) R untuk rahasia.

f. Kode Jenis Naskah Dinas

NO	JENIS NASKAH DINAS	KODE
1	SURAT TUGAS	ST
2	NOTA DINAS	ND
3	MEMORANDUM	M
4	SURAT UNDANGAN INTERNAL	UN
5	SURAT DINAS	S
6	SURAT PERJANJIAN/SURAT PERJANJIAN KERJASAMA	PK
7	SURAT KUASA	KS
8	BERITA ACARA	BA
9	SURAT KETERANGAN	KT
10	SURAT PENGANTAR	SP
11	PENGUMUMAN	PG
12	SURAT IZIN	SI
13	SURAT PANGGILAN	SG
14	SURAT PERNYATAAN	SM
15	LAPORAN	LP
16	PIAGAM	PI
17	SERTIFIKAT	SF

g. Kode Jabatan/Unit Pengolah Eselon I

NO	ESELON I	KODE
1	Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Menlhk
2	Wakil Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Wamenlhk
3	Sekretariat Jenderal	Setjen
4	Inspektorat Jenderal	Itjen
5	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan	PKTL
6	Direktorat Jenderal Konservasi SDA dan Ekosistem	KSDAE
7	Direktorat Jenderal Pengendalian DAS dan Rehabilitasi Hutan	PDASRH
8	Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Lestari	PHL
9	Direktorat Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	PPKL
10	Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun	PSLB3
11	Direktorat Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim	PPI
12	Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan	PSKL
13	Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan	PHLHK
14	Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM	BP2SDM
15	Badan Standardisasi Instrumen	BSI
16	Staf Ahli Menteri	SAM

h. Kode Jabatan/Unit Pengolah Eselon II

NO	ESELON II	KODE
1	Sekretariat Jenderal: a. Biro Kepegawaian dan Organisasi b. Biro Perencanaan c. Biro Umum d. Biro Hukum e. Biro Keuangan f. Biro Hubungan Masyarakat g. Biro Kerja Sama Luar Negeri h. Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan i. Pusat Data dan Informasi j. Pusat Kebijakan Strategis k. Pusat Pengendalian Pengembangan Ekoregion Sumatera l. Pusat Pengendalian Pengembangan Ekoregion Jawa m. Pusat Pengendalian Pengembangan Ekoregion Bali dan Nusa Tenggara n. Pusat Pengendalian Pengembangan Ekoregion Kalimantan o. Pusat Pengendalian Pengembangan Ekoregion Sulawesi dan Maluku p. Pusat Pengendalian Pengembangan Ekoregion Papua	ROPEG ROCAN ROUM ROKUM ROKEU HUMAS ROKLN TEKKL DATIN JAK P3E.Sum P3E.Jw P3E.Bali P3E.Kal P3E.Sul P3E.Papua
2	Inspektorat Jenderal a. Sekretariat Inspektorat Jenderal b. Inspektorat Wilayah I c. Inspektorat Wilayah II d. Inspektorat Wilayah III e. Inspektorat Wilayah IV f. Inspektorat Investigasi	SETITJEN Itwil 1 Itwil 2 Itwil 3 Itwil 4 Itves
3	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan a. Sekretariat Direktorat Jenderal PKTL b. Direktorat Rencana dan Penggunaan Kawasan Hutan dan Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan c. Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan d. Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan e. Direktorat Pencegahan Dampak Lingkungan Kebijakan Wilayah dan Sektor f. Direktorat Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan	SETPKTL RPKHPWPH IPSDH PPKH PDLKWS PDLUK
4	Direktorat Jenderal Konservasi SDA dan Ekosistem a. Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE b. Direktorat Bina Pengelolaan dan Pemulihan Ekosistem c. Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati Spesies dan Genetik d. Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Kawasan Konservasi e. Direktorat Perencanaan Kawasan Konservasi f. Direktorat Pengelolaan Kawasan Konservasi	SETKSDAE BPPE KKHSG PJKK RKK PKK
5	Direktorat Jenderal Pengendalian DAS dan Rehabilitasi Hutan a. Sekretariat Direktorat Jenderal PDASRH b. Direktorat Perencanaan dan Pengawasan	SETPDASRH P3DAS

NO	ESELON II	KODE
	Pengelolaan Daerah Aliran Sungai c. Direktorat Perbenihan Tanaman Hutan d. Direktorat Rehabilitasi Hutan e. Direktorat Konservasi Tanah dan Air f. Direktorat Rehabilitasi Perairan Darat dan Mangrove	PTH RH KTA RPDM
6	Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Lestari a. Sekretariat Direktorat Jenderal PHL b. Direktorat Bina Rencana Pemanfaatan Hutan c. Direktorat Bina Usaha Pemanfaatan Hutan d. Direktorat Pengendalian Usaha Pemanfaatan Hutan e. Direktorat Iuran dan Penatausahaan Hasil Hutan f. Direktorat Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan	SETPHL BRPH BUPH PUPH IPHH BPPHH
7	Direktorat Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan a. Sekretariat Direktorat Jenderal PPKL b. Direktorat Pengendalian Pencemaran Air c. Direktorat Pengendalian Pencemaran Udara d. Direktorat Pengendalian Kerusakan Ekosistem Gambut e. Direktorat Pengendalian Kerusakan Lahan f. Direktorat Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Pesisir dan Laut	SETPPKL PPA PPU PKEG PKL PPKPL
8	Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun a. Sekretariat Direktorat Jenderal PSLB3 b. Direktorat Pengurangan Sampah c. Direktorat Penanganan Sampah d. Direktorat Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun e. Direktorat Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Non Bahan Berbahaya dan Beracun f. Direktorat Pemulihan Lahan Terkontaminasi dan Tanggap Darurat Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Non Bahan Berbahaya dan Beracun	SETPSLB3 PUS PAS PB3 PLB3 PLTTDLB3
9	Direktorat Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim a. Sekretariat Direktorat Jenderal PPI b. Direktorat Mitigasi Perubahan Iklim c. Direktorat Adaptasi Perubahan Iklim d. Direktorat Inventarisasi Gas Rumah Kaca dan Monitoring Pelaporan dan Verifikasi e. Direktorat Mobilisasi Sumber Daya Sektoral dan Regional f. Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan	SETPPI MPI API IGRKMPV MSSR PKHL
10	Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan a. Sekretariat Direktorat Jenderal PSKL b. Direktorat Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial c. Direktorat Penanganan Konflik, Tenurial dan Hutan Adat d. Direktorat Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial e. Direktorat Kemitraan Lingkungan	SETPSKL PKPS PKTHA PUPS KL
11	Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan a. Sekretariat Direktorat Jenderal PHLHK b. Direktorat Pengaduan, Pengawasan dan Sanksi Administrasi LHK c. Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup d. Direktorat Pencegahan dan Pengamanan Lingkungan Hidup dan Kehutanan e. Direktorat Penegakan Hukum Pidana Lingkungan Hidup dan Kehutanan	SETPHLHK PPSA PSLH PPLHK PPLHK

NO	ESELON II	KODE
12	Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM a. Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM b. Pusat Penyuluhan c. Pusat Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia d. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan e. Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup dan Kehutanan	SETBP2SDM LUH REN DIK PGL
13	Badan Standardisasi Instrumen a. Sekretariat Badan Standardisasi Instrumen b. Pusat Standardisasi Instrumen Kualitas Lingkungan Hidup c. Pusat Standardisasi Instrumen Pengelolaan Hutan Berkelanjutan d. Pusat Standardisasi Instrumen Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim e. Pusat Fasilitasi Penerapan Standar Instrumen Lingkungan Hidup dan Kehutanan	SETBSI PSIKLH PUSTARHUT PUSTANPI PUSFASTER

- i. Kode Jabatan pada unit pelaksana teknis diatur oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan
- j. Pemberian nomor naskah dinas lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan diatur sebagai berikut :
 - 1) Lingkup Pusat
 - a) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri/Wakil Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan dilaksanakan di Biro Umum.
 - b) Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I, II dan III (pusat) dengan sebutan “atas nama” (a.n.) Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan dilaksanakan di Biro Umum.
 - c) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon I atau pejabat yang ditunjuk dengan sebutan “untuk beliau” (u.b.) Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan dilaksanakan di sekretariat eselon I masing-masing.
 - d) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon I atau sekretaris pejabat eselon I atas jabatannya dilaksanakan di sekretariat eselon I masing-masing.
 - e) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon II atas jabatannya atau ditandatangani pejabat eselon III dengan sebutan “atas nama” (a.n.) pejabat eselon II dilaksanakan di eselon III yang bersangkutan.
 - f) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon III atas jabatannya atau eselon IV dengan sebutan “atas nama” (a.n.) eselon III dilaksanakan di eselon IV yang bersangkutan.
 - 2) Lingkup UPT
 - a) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon II (Kepala Balai Besar) dengan sebutan “atas nama” (a.n.) Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan atau pejabat eselon I dan atas wewenang jabatannya dilaksanakan di unit tata usaha balai besar yang bersangkutan.

- b) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon III (Kepala Bidang Wilayah) dengan sebutan “atas nama” (a.n.) Kepala Balai Besar, dilaksanakan di bidang wilayah tersebut.
 - c) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon III (Kepala UPT) dengan sebutan “atas nama” (a.n.) Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan atau pejabat eselon I dan atas wewenang jabatannya dilaksanakan di unit tata usaha UPT yang bersangkutan.
 - d) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon IV (Kepala Seksi Wilayah) dengan sebutan “atas nama” Kepala Balai, dilaksanakan di seksi wilayah tersebut.
- k. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Pengaturan

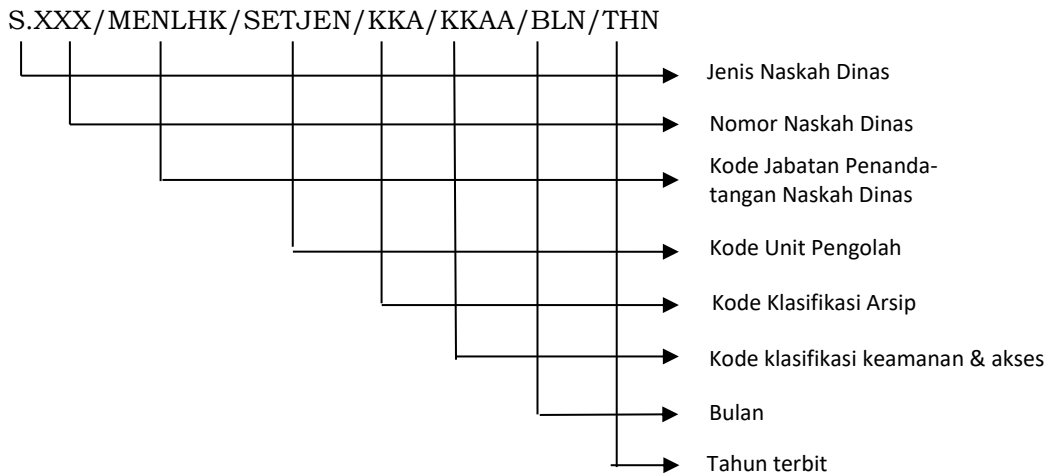
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
NOMOR 65 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

1. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Penetapan

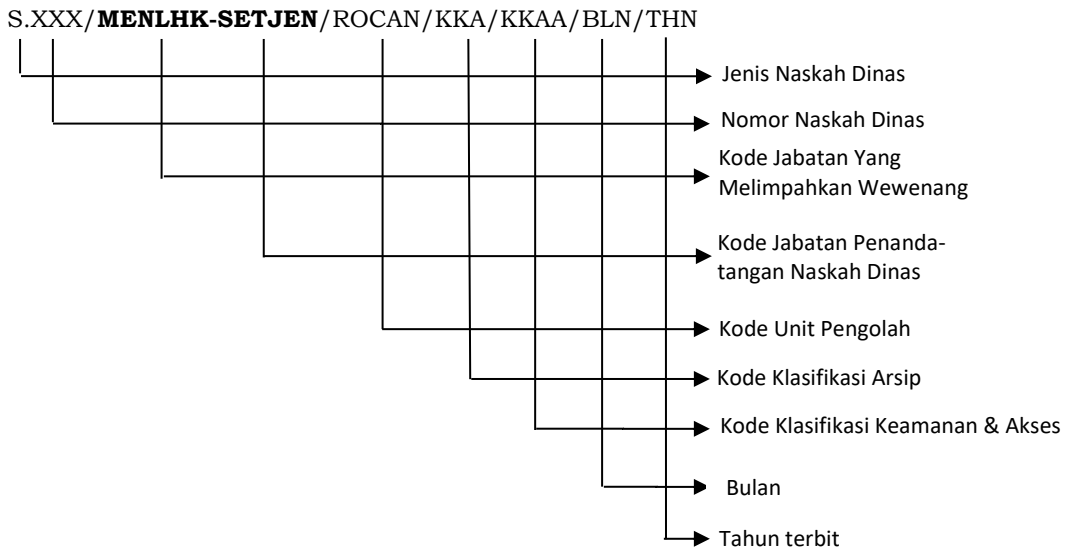
KEPUTUSAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
NOMOR 75 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN KEARSIPAN

- m. Contoh susunan dan bentuk penomoran naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus

Naskah Dinas Yang Ditandatangani Oleh Pimpinan Instansi



Naskah Dinas Yang Ditandatangani Oleh Pejabat Di Bawah Pimpinan Instansi (Atas Nama)



1) Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Penugasan

SURAT TUGAS

Nomor : ST.25/Menlhk/Setjen/Peg.1.1/B/10/2023

Keterangan:
Penandatangan surat tugas adalah Menteri LHK. Pengolah Setjen

SURAT TUGAS

Nomor : ST.25/Menlhk-Setjen/Roum/Peg.1.1/B/10/2023

Keterangan:
Penandatangan surat tugas adalah Sekjen atas nama Menteri LHK. Pengolah Biro Umum

- 2) Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal

NOTA DINAS

Nomor : ND.50/PKTL/PPKH/PLA.1.1/B/10/2023

Keterangan:

Penandatanganan nota dinas adalah Dirjen PKTL. Pengolah Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan

NOTA DINAS

Nomor : ND.51/PKTL-PPKH/PKH/PLA.1.1/B/10/2023

Keterangan:

Penandatanganan nota dinas adalah Direktur Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan atas nama Dirjen PKTL. Pengolah Subdirektorat Pengukuhan Kawasan Hutan

- 3) Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal (surat dinas)

Nomor : S.75/PDASRH/RH/DAS.1.1/B/10/2023

Keterangan:

Penandatanganan surat dinas adalah Dirjen PDASRH. Pengolah Direktorat Rehabilitasi Hutan

Nomor : S.51/PDASRH-RH/REB/DAS.1.1/R/10/2023

Keterangan:

Penandatanganan surat dinas adalah Direktur Rehabilitasi Hutan atas nama Dirjen PDASRH. Pengolah Subdirektorat Reboisasi

- 4) Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas khusus (surat kuasa)

SURAT KUASA

Nomor : KS.60/PPKL/PPU/PKL.2.1/B/10/2023

Keterangan:

Penandatanganan surat kuasa adalah Dirjen PPKL. Pengolah Direktorat Pengendalian Pencemaran Udara

SURAT KUASA

Nomor : KS.61/PPKL-PPU/PSPU/PKL.2.1/B/10/2023

Keterangan:

Penandatanganan surat kuasa adalah Direktur Pengendalian Pencemaran Udara atas nama Dirjen PPKL. Pengolah Subdirektorat Pengendalian Sumber Pencemar Udara

3. Penggunaan kertas, amplop, dan tinta

a. Penggunaan kertas

- 1) Naskah Dinas menggunakan kertas jenis *Houtvrij schrijfpapier* (HVS) dengan gramatur paling sedikit 70 gram.
- 2) Naskah Dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis *Houtvrij schrijfpapier* (HVS) lebih dari 70 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu serendah-rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.
- 3) Naskah Dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas korespondensi merupakan A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 1/4 x 11 3/4 inci).
- 5) Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut :
 - a) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - b) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - c) F4 (210 x 330 mm);
 - d) F4 ganda (420 x 330 mm).

b. Amplop/sampul

Amplop/sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk dan warna amplop/sampul yang digunakan untuk surat-menyurat adalah sebagai berikut :

- 1) Sampul/amplop naskah dinas lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah empat persegi panjang dengan salah satu ujungnya terbuka.
- 2) Ukuran sampul/amplop naskah dinas dibedakan menjadi 3 (tiga) macam :
 - a) Ukuran besar : 37,5 x 28 cm
 - b) Ukuran sedang : 30,5 x 21 cm dan 25 x 19 cm
 - c) Ukuran kecil : 24 x 10,5 cm
- 3) Kertas untuk pembuatan sampul/amplop naskah dinas ukuran besar dan ukuran sedang mempergunakan kertas tahan lama (*bond*) dengan warna coklat muda. Sedang untuk sampul/amplop dinas kecil dapat dipakai kertas manila atau kertas payung dengan warna coklat muda. Khusus untuk naskah dinas Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan pejabat Eselon I (atas nama Menteri Lingkungan Hidup dan

Kehutanan) digunakan kertas manila warna putih.

- 4) Kop pada sampul/amplop naskah dinas adalah sesuai dengan kop naskah dinas yang berlaku untuk Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan masing-masing unit kerja lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

c. Tinta

Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua

4. Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung

a. Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

b. Jenis dan Ukuran Huruf

- 1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- 2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

c. Kata Penyambung

- 1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- 2) Kata penyambung ditulis pada:
 - a) akhir setiap halaman;
 - b) baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c) kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- 3) Kata penyambung digunakan pada Naskah Dinas pengaturan.
- 4) Dalam pembuatan Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

5. Penentuan batas atau ruang tepi

Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas. Penentuan batas atau ruang tepi diatur sebagai berikut:

a. ruang tepi atas:

- 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
- 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.

b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;

c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan

d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Penentuan batas atau ruang tepi untuk naskah peraturan perundang-undangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Nomor halaman

- a. Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- b. Penulisan nomor halaman dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas, tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

7. Tembusan

Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut. Tembusan berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

8. Lampiran (jika ada);

Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang. Lampiran berada pada posisi bagian kanan atas pada Naskah Dinas. Contoh penulisan lampiran, sebagai berikut:

Lampiran (Jenis Naskah Dinas)

Nomor :

Tanggal :

Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

9. Tanda tangan, paraf, dan cap

Tandatangan, paraf, dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

- a. Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.

1) Tanda tangan terdiri atas:

- a) Tanda tangan basah; dan
- b) Tanda Tangan Elektronik.

2) Pemberian tanda tangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

3) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

4) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik. Tanda Tangan Elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
 - b) data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
 - c) segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - d) segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - e) terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penanda tangannya; dan
 - f) terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.
- 5) Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a) Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk *Quick Response Code (QRCode)* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
 - b) Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
 - c) pendistribusian melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
 - d) menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia
- b. Paraf

Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.

- 1) Paraf untuk media rekam kertas terdiri atas:
 - a) Paraf hirarki merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan; dan
 - b) Paraf koordinasi merupakan bentuk koordinasi lintas unit kerja antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan. Paraf koordinasi digunakan pada Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada setiap halaman.
- 2) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

3) Contoh Cap Paraf Hirarki

Paraf Hirarki			
No.	Jabatan	Paraf	Tanggal
1.	Eselon I		
2.	Eselon II		
3.	Eselon III		
4.	Eselon		
5.	..... (penyusun konsep)		

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

c. Cap

Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas. Cap tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

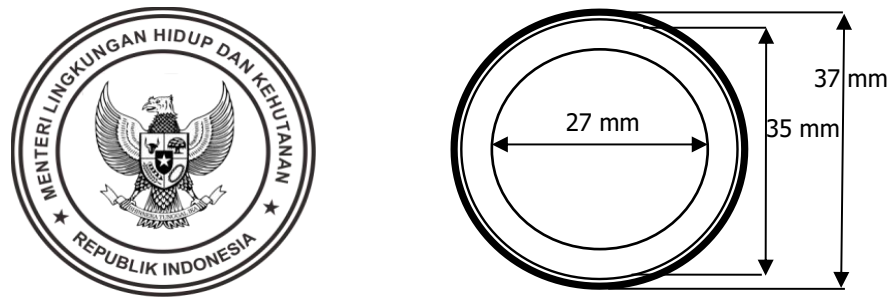
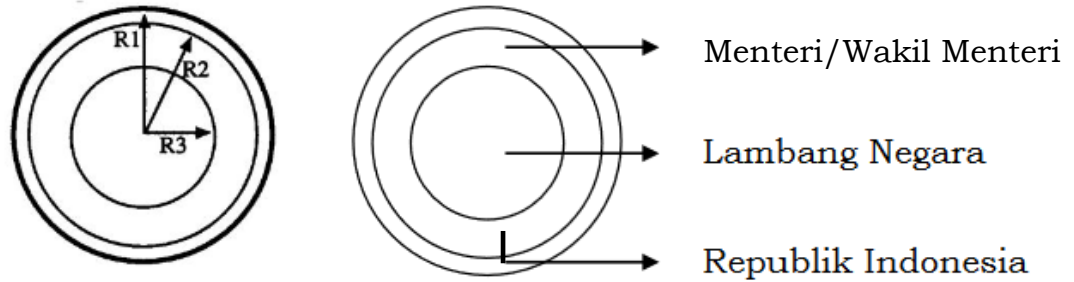
1) Cap dinas terdiri dari:

- a) Cap dinas jabatan merupakan cap dinas yang menunjukkan pejabat negara (Menteri atau Wakil Menteri)
- b) Cap dinas instansi merupakan cap dinas yang menunjukkan identitas suatu instansi.

2) Bentuk, spesifikasi dan warna cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut.

- a) Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 18,5$ mm, $R_2 = 17,5$ mm, dan $R_3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R_1 = +0,8$ mm, $R_2 = R_3 = +0,2$ mm. Warna tinta cap adalah ungu.
- b) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN/WAKIL MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN. Sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan REPUBLIK INDONESIA. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

Contoh Cap Jabatan Menteri/Wakil Menteri:



Contoh Cap Jabatan atas nama Menteri:

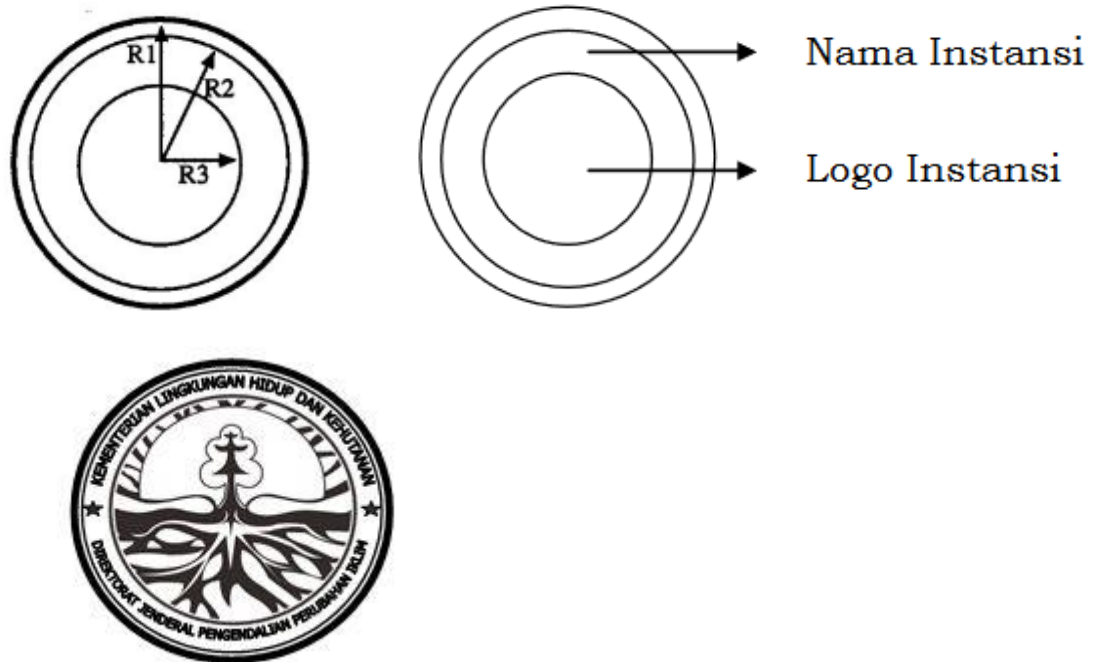


3) Bentuk, Spesifikasi dan Warna Cap Instansi Pimpinan Tinggi Madya

Bentuk, spesifikasi dan warna cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut:

- a) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm dan $R2 = R3 = + 0,2$ mm. Warna tinta cap adalah ungu.
- b) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN. Sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Unit Kerja dengan huruf kapital. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5$ mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.

Contoh Cap Instansi Pimpinan Tinggi Madya

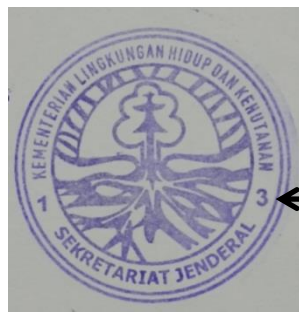


4) Bentuk, Spesifikasi dan Warna Cap Instansi Pimpinan Tinggi Pratama

Bentuk, spesifikasi dan warna cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut:

- a) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm dan $R2 = R3 = + 0,2$ mm. Warna tinta cap adalah ungu.
- b) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN. Sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan unit Kerja Eselon I dengan huruf kapital. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5$ mm. Di antara kedua tulisan tersebut, di sebelah kiri diberi tanda nomor urut nomenklatur Eselon I dengan angka arab, sedangkan di sebelah kanan diberi tanda nomor urut nomenklatur Eselon II dengan angka arab.

Contoh Cap Instansi Pimpinan Tinggi Pratama di Pusat



Urutan
nomenklatur
Biro Umum

5) Bentuk, Spesifikasi dan Warna Cap Instansi Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator di Unit Pelaksana Teknis (UPT)
Bentuk, spesifikasi dan warna cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut:

- a) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm dan $R2 = R3 = + 0,2$ mm. Warna tinta cap adalah ungu.
- b) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN. Sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan unit Kerja Eselon II dengan huruf kapital. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5$ mm. Di antara kedua tulisan tersebut, di sebelah kiri diberi tanda nomor urut nomenklatur Eselon I dengan angka arab, sedangkan di sebelah kanan diberi tanda nomor urut nomenklatur Eselon II dengan angka arab.

Contoh Cap Instansi Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator di Unit Pelaksana Teknis (UPT):



- 6) Kekhususan Penggunaan Cap Dinas :
 - a) Setiap naskah kerjasama pemerintah (dengan luar negeri) tidak menggunakan cap.
 - b) Naskah kerjasama antar instansi pemerintah (kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, provinsi, kabupaten dan kota) di dalam negeri menggunakan cap jabatan/cap instansi masing-masing.
 - c) Naskah Dinas yang di tandatangani Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri menggunakan cap Instansi Sekretariat Jenderal.
 - d) Naskah Dinas atas nama Kepala Balai Besar/Kepala Balai yang di tandatangani oleh Kepala Bidang/Kepala Seksi Wilayah menggunakan cap Instansi Balai Besar/Balai.

- 7) Penyimpanan cap dinas jabatan/instansi :
 - a) Cap jabatan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan Cap Jabatan Wakil Menteri dikuasai oleh Sekretaris Jenderal, disimpan dan menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
 - b) Cap Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dikuasai oleh Sekretaris Jenderal disimpan dan menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
 - c) Cap Instansi Pimpinan Tinggi Madya dikuasai oleh Sekretaris Instansi Eselon I yang bersangkutan, disimpan dan menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
 - d) Cap Instansi Pimpinan Tinggi Pratama dikuasai oleh Pimpinan Tinggi Pratama yang bersangkutan, disimpan dan menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja Eselon II yang membidangi kegiatan tata usaha;
 - e) Cap Instansi Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator di Unit Pelaksana Teknis (UPT), dikuasai, disimpan, dan menjadi tanggung jawab Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Kepala Urusan Tata Usaha atau staf yang ditunjuk.

- 8) Pembubuhan Cap
 - a) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan/Wakil Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan di cap dengan cap jabatan Menteri/Wakil Menteri.
 - b) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan di cap dengan cap instansi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
 - c) Naskah dinas Eselon I yang ditandatangani Pimpinan Tinggi Madya atas jabatannya di cap dengan cap instansi Eselon I yang bersangkutan.
 - d) Naskah dinas yang ditandatangani Staf Ahli Menteri

Lingkungan Hidup dan Kehutanan di cap dengan cap instansi Sekretariat Jenderal.

- e) Naskah dinas a.n. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang ditandatangani pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan sebutan "untuk beliau" (u.b.) Pimpinan Tinggi Madya di cap dengan cap instansi Eselon I yang bersangkutan.
- f) Naskah dinas yang ditandatangani Pimpinan Tinggi Pratama atas jabatannya, (Sekretaris, Inspektur, Direktur, Kepala Biro/Pusat dan Kepala Pusat pada Badan) di cap dengan cap instansi Eselon II yang bersangkutan.
- g) Naskah dinas yang ditandatangani Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator (Pusat) dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan di cap dengan cap Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- h) Naskah Dinas yang ditandatangani Pimpinan Tinggi Pratama/Administrator (Pusat) dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Pimpinan Tinggi Madya di cap dengan cap instansi Eselon I yang bersangkutan.
- i) Naskah dinas yang ditandatangani Kepala Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan, Kepala Pusat Data dan Informasi, Kepala Pusat Pengendalian Pengembangan Ekoregion, Kepala Pusat Kebijakan Strategis atas jabatannya di cap dengan cap instansi yang bersangkutan.
- j) Naskah dinas a.n. Pimpinan Tinggi Madya yang ditandatangani Administrator dengan sebutan "untuk beliau" (u.b.) Pimpinan Tinggi Pratama di cap dengan cap instansi Eselon I yang bersangkutan.
- k) Naskah dinas yang ditandatangani Kepala Unit Pelaksana Teknis atas jabatannya, di cap dengan cap instansi Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.
- l) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bidang/Kepala Seksi Wilayah dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Kepala Unit Pelaksana Teknis di cap dengan cap instansi Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan (Balai Besar/Balai).
- m) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan di cap dengan cap instansi Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.

BAB III

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Sampul atau Amplop;

Penggunaan sampul naskah dinas harus memperhatikan tingkat pengamanan/klasifikasi keamanan dan akses arsip.

1. Dipergunakan dua sampul/amplop dengan pengaturan sebagai berikut:
 - a. Sampul pertama dilem/ditutup pada bagian muka sampul dibubuhi, cap jabatan/instansi dan cap "Rahasia" (Rhs), ditempatkan di bawah nomor surat.
 - b. Sampul pertama dimasukkan ke dalam sampul kedua.
 - c. Sampul kedua dengan cara yang sama dengan sampul pertama.

Pada bagian muka sampul/amplop dibubuhi alamat lengkap, nomor dan cap jabatan/instansi. Apabila dipandang perlu dapat ditambahkan cap derajat/kualifikasi penyampaian naskah dinas.

2. Dipergunakan satu sampul dengan pengaturan pada sampul muka dibubuhi nomor surat, cap jabatan/instansi dan alamat naskah dinas.

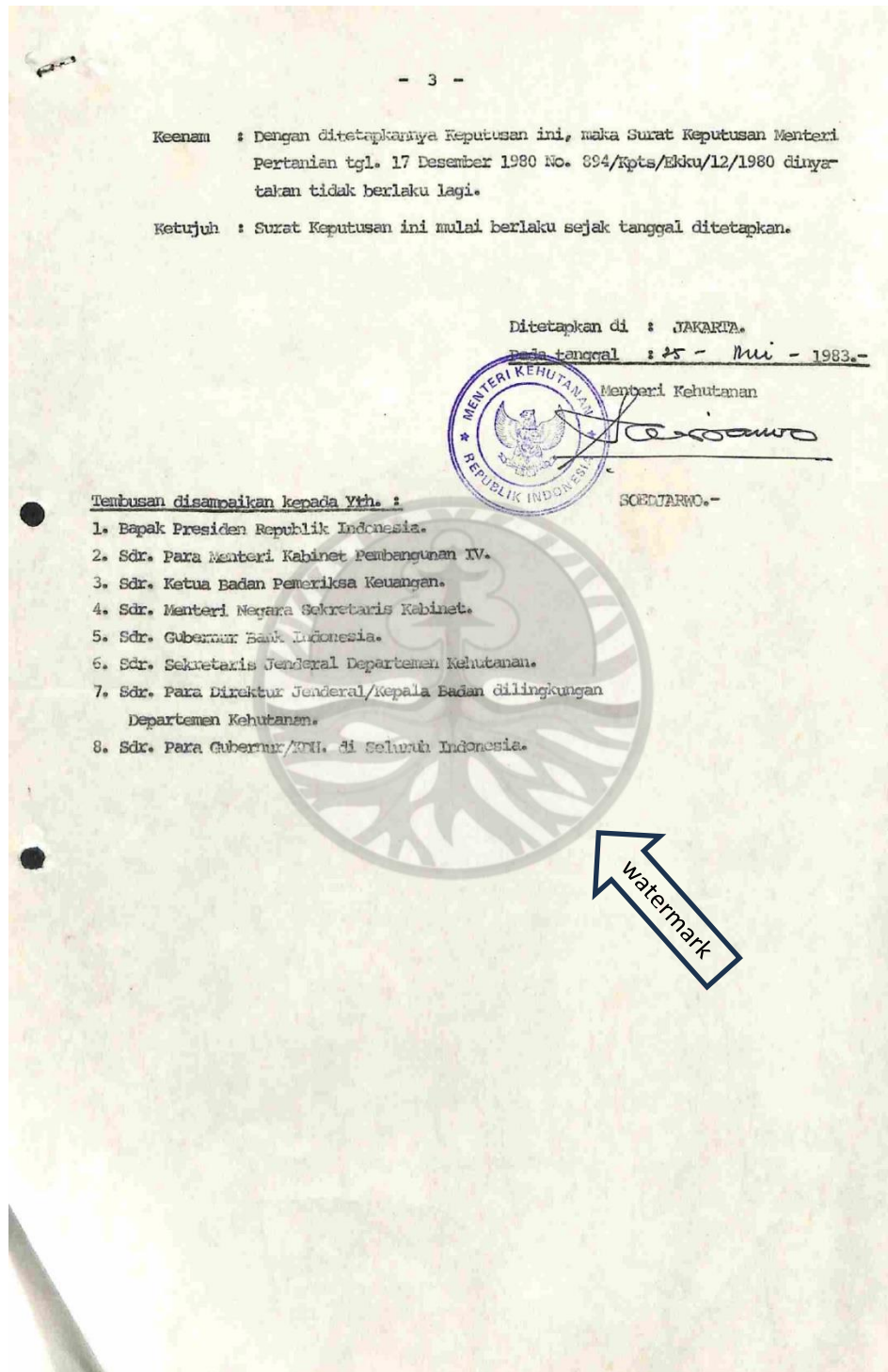
B. Security Printing

Security printing dapat digunakan untuk menjaga autentisitas arsip. Metode security printing yang digunakan pada naskah dinas adalah Watermark. Watermark adalah 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. Ketentuan pemberian autentikasi Watermark adalah sebagai berikut :

- a. Watermark tidak menutupi informasi arsip.
- b. Tanda watermark berupa logo Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di tengah halaman,

berwarna abu-abu dengan diameter 70 mm dan tingkat tembus pandang 9% yang berada pada tiap lembarnya.

Contoh pemberian watermark:



BAB IV

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama / Kepala Balai Besar	Administrator	Kepala UPT	Pengawas (Kasubbag / Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang)
1	Peraturan	√							
2	Keputusan	√		√					
3	Pedoman	√		√					
4	Petunjuk Pelaksanaan	√		√					
5	Instruksi	√		√					
6	Surat Edaran	√		√		√		√	
7	Standar Operasional Prosedur	√		√		√	√	√	

8	Surat Tugas	√		√		√	√	√	
9	Surat Dinas	√	√	√		√	√	√	
10	Memorandum	√	√	√		√	√	√	√
11	Nota Dinas	√	√	√		√	√	√	√
12	Disposisi	√	√	√		√	√	√	√
13	Surat Undangan Internal	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Kerjasama Luar Negeri	√		√		√			
15	Surat Kuasa	√	√	√		√	√	√	
16	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	
17	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√
18	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√
19	Pengumuman	√	√	√		√		√	
20	Surat Izin	√	√	√	√	√	√	√	√
21	Surat Panggilan	√	√	√	√	√	√	√	√

22	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√
23	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√
24	Telaah Staf	√	√	√	√	√	√	√	√
25	Sertifikat	√		√		√	√	√	
26	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan					√		√	
27	Piagam	√	√	√		√	√	√	

B. Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

- a. Nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.
- b. Ruang tempat tanda tangan
- c. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas
- d. Cap jabatan/instansi sesuai dengan ketentuan.

Contoh :

a.n. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Sekretaris Jenderal,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP.

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

- a. Jika naskah dinas ditetapkan untuk beliau (u.b.) dituliskan di bawah (tengah) nama jabatan pejabat yang menandatangani, dalam huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- b. Ruang tempat tanda tangan
- c. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas
- d. Cap jabatan/instansi sesuai dengan ketentuan.

Contoh :

a.n. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Sekretaris Jenderal,

u.b.
Kepala Biro Umum

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP.

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- a. Nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan Plt.
- b. Ruang tempat tanda tangan
- c. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas
- d. Cap jabatan/instansi sesuai dengan ketentuan.

Contoh :

Plt. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi,

Tanda tangan

Nama Pejabat

NIP.

4. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plh.)

- a. Nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan Plh.
- b. Ruang tempat tanda tangan
- c. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas
- d. Cap jabatan/instansi sesuai dengan ketentuan.

Contoh :

Plh. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi,

Tanda tangan

Nama Pejabat

NIP.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Formulir Penggandaan Naskah Dinas Rahasia

No.Urut	Tgl dan Nomor Naskah Dinas	Tujuan Naskah Dinas	Isi Ringkas Naskah Dinas	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Mengetahui,		Petugas Penggandaan,		
Nama			Nama	
NIP			NIP	

2. Tabel Legalisasi Penggandaan

PENANDATANGAN	UNIT KERJA PENGOLAH				LEGALISIR NASKAH DINAS
	Setjen	Eselon I	Eselon II	Eselon III	
NASKAH DINAS ARAHAN					
Menteri/Wakil Menteri	√				Pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan/ KSBTU Biro Hukum
Menteri/Wakil Menteri		√			Pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum/peraturan perundang-undangan di Eselon I
Sekretaris Jenderal atas nama Menteri	√				Pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan Eselon II
Pimpinan Tinggi Madya (Irjen/Dirjen/ Kabadan) atas nama Menteri		√			Pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum/peraturan perundang-undangan di Eselon I
Sekretaris Jenderal	√				Pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan Eselon II
Pimpinan Tinggi Madya (Irjen/Dirjen/ Kabadan)		√			Pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum/peraturan perundang-undangan di Eselon I
Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Balai Besar			√		Pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan Eselon II
Kepala Balai				√	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
NASKAH DINAS SELAIN ARAHAN					
Menteri/Wakil Menteri					Kepala Biro Umum
Pimpinan Tinggi Madya					Pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan Eselon I

Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Balai Besar					Pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan Eselon II
Kepala Balai					Kepala Sub Bagian Tata Usaha

BAB VI
PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

A. Bentuk arsip elektronik

Bentuk arsip elektronik berupa:

1. teks, gambar, audio, dan video; atau
2. arsip elektronik lainnya dalam format (ekstensi) tertentu.

B. Prinsip pengelolaan arsip elektronik

Prinsip pengelolaan arsip elektronik meliputi:

1. autentisitas, yang merupakan penjabaran karakteristik arsip elektronik yang dapat membuktikan keaslian/kebenaran arsip yang penciptaan atau pengirimannya dilakukan oleh pihak yang benar, dengan menerapkan dan mendokumentasikan prosedur yang mengatur pengelolaan arsip elektronik;
2. keandalan, yang merupakan penjabaran karakteristik arsip elektronik yang isinya memberikan gambaran yang utuh dan akurat mengenai transaksi, kegiatan atau fakta yang dinyatakan dan dapat diandalkan untuk kegiatan berikutnya;
3. keutuhan, yang merupakan penjabaran karakteristik arsip elektronik yang lengkap dan tidak diubah serta dilindungi dari perubahan yang tidak sah; dan
4. ketergunaan, yang merupakan penjabaran karakteristik arsip elektronik yang dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan dan diartikan dalam waktu yang tepat oleh pemangku kepentingan serta terhubung dengan proses atau transaksi pekerjaan yang dihasilkan.

C. Kegiatan Pengelolaan Arsip Elektronik

Kegiatan pengelolaan arsip elektronik meliputi :

1. Penciptaan Arsip Elektronik

a. Pengurusan arsip elektronik

1) Pembuatan arsip elektronik

- a) Pembuatan arsip elektronik merupakan kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk

dikomunikasikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

b) Pembuatan arsip elektronik terdiri atas:

- (1) arsip yang penciptaannya dalam format elektronik; atau
- (2) arsip hasil proses alih media.

2) Penerimaan arsip elektronik

Penerimaan arsip elektronik dari eksternal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan terdiri atas:

- a) arsip yang diterima dalam format elektronik; atau
- b) arsip hasil proses digitisasi arsip, yang merupakan kegiatan mengubah teks, gambar, audio atau video menjadi bentuk elektronik sehingga dapat diproses oleh komputer dan/ atau sistem informasi yang dilakukan dengan cara:
 - (1) pemindaian arsip;
 - (2) registrasi arsip;
 - (3) autentikasi arsip; dan
 - (4) distribusi arsip.

b. Kegiatan penciptaan arsip elektronik meliputi:

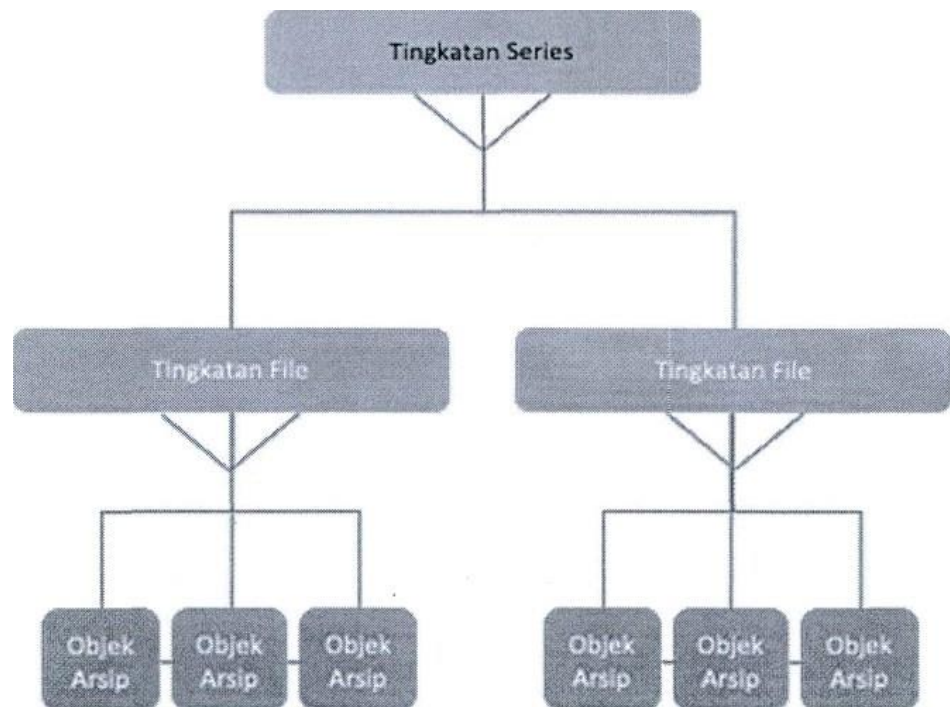
1) Registrasi arsip elektronik, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) direkam dalam sistem informasi dan terpenuhinya metadata arsip elektronik;
- b) dilakukan secara lengkap dan konsisten dengan memperhatikan keutuhan naskah dinas; dan
- c) data registrasi tidak dapat diubah, kecuali dalam hal diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, selanjutnya dilakukan pencatatan perubahan.

2) Agregasi

- a) Agregasi merupakan akumulasi dari arsip elektronik yang saling berkaitan dan/ atau memiliki kesamaan tema yang harus dipelihara selama dibutuhkan, serta memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - (1) prinsip asal usul yang mencatat pihak yang berwenang untuk menciptakan, mengubah, membaca, dan menghapus suatu arsip elektronik

- (2) prinsip aturan asli yang menjaga struktur dari suatu arsip elektronik sehingga dapat digunakan oleh pejabat fungsional Arsiparis untuk membandingkan arsip tercipta dan proses autentikasi; dan
 - (3) perubahan terhadap agregasi arsip elektronik harus tercatat dalam sistem informasi yang menjalankan fungsi pengelolaan arsip elektronik.
- b) Agregasi arsip elektronik ditentukan berdasarkan suatu tingkatan sesuai dengan kebutuhan, antara lain:
- (1) agregasi pada Tingkatan Seri (Series), yang merupakan kumpulan dari berkas arsip elektronik yang saling berkaitan dalam satu unit.
 - (2) agregasi pada Tingkatan Berkas (File), yang merupakan kumpulan item dan menjadi unit dasar bagi pembentukan suatu seri arsip.
 - (3) agregasi pada Tingkatan item, yang merupakan unit arsip yang terkecil dan menjadi unit dasar bagi pembentukan suatu berkas arsip.



Gambar 1. Ilustrasi Agregasi Arsip Elektronik

- c) Persyaratan fungsi agregasi pada sistem informasi arsip elektronik diatur sebagai berikut:
- (1) memastikan bahwa semua arsip terhubung, paling sedikit ke satu agregasi;
 - (2) memastikan keutuhan metadata yang melekat pada arsip elektronik saat agregasi dilakukan (tidak mengubah struktur arsip elektronik);
 - (3) tidak membatasi jumlah arsip yang dapat direkam dalam sebuah agregasi, atau jumlah arsip yang dapat disimpan dalam sistem informasi arsip elektronik, kecuali dengan kewenangan administrator sistem pengelolaan arsip elektronik; dan
 - (4) mempunyai kemampuan untuk dapat mendaftarkan suatu arsip ke banyak agregasi tanpa menyebabkan terjadinya duplikasi arsip elektronik.
- 3) Penamaan file, yang dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a) menggunakan format yang sederhana dan mudah diingat;
 - b) mendeskripsikan kegiatan atau tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip elektronik;
 - c) memudahkan temu kembali arsip elektronik;
 - d) memenuhi fungsi pencatatan (logging), dan
 - e) acuan pemberian identitas berupa nama file elektronik dapat mengikuti format sebagai berikut:
yyyyymmdd_v.0_jenisnaskahdinas_kodeklasifikasi_kegiatan/
subjek_kodeunitpengolah

yyyyymmdd	tanggal penciptaan arsip elektronik (tahun bulan tanggal)
v.0	identitas versi, yang dimulai dari angka 0 (no1) dan seterusnya disesuaikan dengan banyaknya revisi yang dilakukan terhadap arsip elektronik, sedangkan versi final akan bernotasi v.-

Jenis naskah dinas	kode jenis naskah dinas, dokumen, dan/ atau formulir sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas dan/ atau ketentuan lainnya yang mengatur mengenai kode jenis dokumen di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Kode Klasifikasi	sistem pengkodean dalam bentuk gabungan huruf dan angka sesuai dengan ketentuan dalam pedoman kearsipan di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Kegiatan/ subjek	kegiatan, transaksi atau aktivitas yang menghasilkan arsip elektronik
Kode unit pengolah	kode unit pengolah arsip elektronik yang telah diatur di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

c. Metadata Arsip Elektronik

- 1) Metadata arsip elektronik merupakan informasi tentang asal, karakteristik, konten, konteks, struktur dari seperangkat data dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan arsip sepanjang waktu secara lintas domain.
- 2) Metadata arsip elektronik merekam informasi sebagai berikut:
 - a) *identifier* dan deskripsi isi arsip elektronik;
 - b) struktur arsip elektronik (antara lain bentuk, format, dan hubungan antara komponen yang membentuk arsip);
 - c) konteks pekerjaan ketika arsip elektronik diciptakan atau diterima, untuk selanjutnya digunakan;
 - d) hubungan dengan arsip elektronik lain dan metadata lain;
 - e) informasi lain yang diperlukan untuk menemukan dan menyajikan arsip elektronik; dan
 - f) tindakan pekerjaan dan kejadian yang melibatkan Arsip Elektronik, termasuk tanggal, waktu tindakan, dan pihak yang melakukan perubahan terhadap arsip elektronik selama masih digunakan dan belum dilakukan pemusnahan.

- 3) Metadata arsip elektronik harus dikelola dan dilindungi dari kehilangan, penghapusan, pemusnahan dan/ atau penguasaan secara tidak sah.
- 4) Metadata arsip elektronik meliputi namun tidak terbatas pada elemen sebagai berikut:

No	Elemen	Deskripsi
1	Identifier	Kode unik dari suatu entitas arsip
2	Judul	Informasi yang menjelaskan konten arsip
3	Level deskripsi	Kategori dari arsip berdasarkan level deskripsi (<i>series, file, atau item</i>)
4	Tanggal arsip	Tanggal saat arsip diciptakan
5	Pencipta	Pejabat/ pengguna yang menciptakan arsip
6	Cakupan/Isi	Isi singkat dari arsip
7	Jumlah arsip	Jumlah media dan ukuran arsip
8	Klasifikasi arsip	Klasifikasi arsip Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
9	Kegiatan/ subjek	a. kegiatan, transaksi atau aktivitas yang menghasilkan arsip elektronik; dan b. digunakan sebagai subjek utama dalam proses pemberkasan arsip elektronik
10	Arsip terkait	a. mendeskripsikan jika terdapat arsip terkait yang berhubungan erat; b. ditunjukkan dengan menggunakan referensi <i>identifier</i> dari arsip terkait; dan c. sifatnya tidak harus ada (opsional)
11	Lokasi simpan	Lokasi simpan pada arsip tercetak
12	Hak Akses	Kewenangan akses berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)
13	Asal sistem	Asal sumber arsip elektronik

14	Format	Ekstensi file
15	Tipe file	Gambar (<i>image</i>), teks (<i>text</i>), audio, video, dan lainnya (<i>other</i>)
16	Entri user	Pengguna yang melakukan entri
17	Tanggal entri	Tanggal data entri dilakukan
18	Versi	Mencatat setiap perubahan dari arsip elektronik

T
Tabel 1. Metadata Elemen Pengelolaan Arsip Elektronik Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

2. Penggunaan Arsip Elektronik

Penggunaan Arsip Elektronik merupakan kegiatan menjamin ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk kepentingan penggunaan internal atau kepentingan publik.

a. Penggunaan Arsip Elektronik dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) membuat daftar informasi publik dengan mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi; dan
- 2) penggunaan Arsip dengan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.

b. Proses pembuatan daftar informasi publik meliputi:

- 1) Membuat daftar informasi Arsip yang terbuka untuk publik berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- 2) Mengirimkan daftar informasi Arsip yang terbuka kepada Unit Kearsipan/sentral Arsip inaktif/records centre dan/atau kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
- 3) Menerima daftar informasi Arsip yang terbuka untuk publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta menyampaikan daftar informasi Arsip yang terbuka kepada publik.

c. Proses penggunaan Arsip Elektronik meliputi:

- 1) Pengguna Arsip mencari informasi kearsipan berdasarkan daftar informasi publik;
- 2) Pengguna Arsip meminta informasi kearsipan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;

- 3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memeriksa hak akses pengguna informasi Arsip melalui Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- 4) Pengguna Arsip yang berhak mengajukan permintaan peminjaman Arsip kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
- 5) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mencatat Arsip yang dipinjam dan selanjutnya mengirimkan kepada pengguna Arsip.

d. Ketentuan penggunaan arsip elektronik meliputi :

- 1) dilaksanakan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) diberikan selama waktu penggunaan dan otomatis akan tertutup oleh sistem informasi pengelolaan arsip elektronik; dan
- 3) harus tercatat dalam sistem informasi yang menjalankan fungsi pengelolaan arsip elektronik.

3. Pemeliharaan Arsip Elektronik

Pemeliharaan Arsip Elektronik merupakan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.

Pemeliharaan arsip elektronik terdiri atas:

- a. antisipasi terhadap keusangan teknologi dan pemeliharaan terhadap sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- b. preservasi arsip elektronik, yang dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - 1) *Replikasi*, merupakan kegiatan melakukan duplikasi Arsip Elektronik (backup).
 - 2) *Migrasi*, yang merupakan proses pemindahan arsip elektronik dari perangkat yang telah usang ke perangkat terkini;
 - 3) *Konversi*, yang merupakan proses perubahan format arsip elektronik ke format data untuk preservasi jangka panjang;
 - 4) *Interoperabilitas*, merupakan kemampuan Sistem Elektronik yang berbeda untuk dapat bekerja secara terpadu.

c. Penyimpanan Arsip Elektronik

Penyimpanan Arsip Elektronik merupakan kegiatan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta lain.

Proses penyimpanan Arsip Elektronik dilaksanakan sebagai berikut:

1) Input informasi Arsip yang disimpan

Input informasi Arsip yang disimpan dilaksanakan dengan memasukkan informasi Arsip ke dalam sistem elektronik.

2) Penyimpanan Arsip

Penyimpanan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip/fisik Arsip.

d. Alih Media Arsip Elektronik

Alih media Arsip Elektronik merupakan kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lain dalam rangka memudahkan akses Arsip.

4. Penyusutan Arsip Elektronik.

a. Pemindahan Arsip Elektronik

Pemindahan arsip elektronik dilakukan pada arsip elektronik yang telah memasuki masa retensi inaktif berdasarkan jadwal Retensi Arsip Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pemindahan arsip elektronik dilakukan dengan cara pemindahan hak akses dan/ atau database dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan secara berjenjang. Pemindahan arsip elektronik dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Unit Pengolah melakukan identifikasi terhadap arsip elektronik yang telah memasuki masa retensi inaktif.
- 2) Unit Pengolah menyusun daftar arsip yang akan diusulkan untuk dipindahkan sesuai dengan ketentuan bentuk dan format Daftar Arsip Usul Pindah.
- 3) Unit Pengolah melakukan penyiapan arsip elektronik sesuai dengan Daftar Arsip Usul Pindah yang telah disusun.
- 4) Unit Pengolah mengirimkan usulan pemindahan arsip elektronik kepada Unit Kearsipan dengan melampirkan Daftar Arsip Usul Pindah.
- 5) Unit Kearsipan melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Daftar Arsip Usul Pindah dengan arsip elektronik yang akan dipindahkan, jika terdapat perbedaan, maka Unit Kearsipan berhak meminta revisi Daftar Arsip Usul Pindah dan / atau menolak arsip elektronik yang tidak sesuai.

- 6) Unit Kearsipan menerima arsip elektronik yang telah diperiksa dan diverifikasi kesesuaian antara daftar dan arsip elektronik.
 - 7) Unit Kearsipan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip sebagaimana ketentuan dalam data cara penyusutan arsip di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
 - 8) Pemindahan arsip elektronik dapat dilakukan dengan:
 - a) memindahkan hak akses pada sistem informasi kearsipan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b) memindahkan arsip elektronik dari sistem informasi bisnis ke sistem informasi kearsipan; atau
 - c) memindahkan arsip elektronik dalam media penyimpanan *offline*.
- b. Pemusnahan Arsip Elektronik
- 1) Pemusnahan arsip elektronik dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara pemusnahan arsip di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
 - 2) Metode Pemusnahan Arsip Elektronik
 - a) Pemusnahan arsip elektronik dilakukan melalui koordinasi dengan Pusat Data dan Informasi dan/atau Unit Kerja yang memiliki kewenangan pengelolaan sistem dan teknologi informasi.
 - b) Pemusnahan arsip elektronik dapat dilakukan dengan cara:
 - (1) menghapus arsip elektronik dari sebuah basis data, untuk arsip elektronik yang bersifat biasa
 - (2) one ritiny dengan menimpa arsip elektronik yang akan dimusnahkan dengan arsip elektronik lainnya
 - (3) shredding dengan memusnahkan arsip elektronik dengan melakukan one ritiny berkali-kali;
 - (4) degaussing dengan memusnahkan arsip elektronik yang format perekamannya berupa magnetik seperti floppy disk, CD/DVD, dan hardisk dengan cara mendekatkan arsip elektronik tersebut ke sebuah alat degauss yang memiliki medan magnet sehingga mampu merusak keseluruhan data yang terekam di dalamnya;
 - (5) penghancuran media penyimpanan dengan memusnahkan arsip elektronik dengan cara membakar,

memotong, dan/ atau upaya lain untuk menghancurkan media penyimpanan arsip elektronik, dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) direkomendasikan untuk arsip elektronik yang bersifat rahasia dan sangat rahasia; dan
 - (b) terhadap Barang Milik Negara, mengacu pada ketentuan mengenai tata cara pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- (6) metode pemusnahan arsip elektronik lainnya yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.

c. Penyerahan Arsip Elektronik

- 1) Penyerahan arsip elektronik dilakukan terhadap arsip elektronik yang berdasarkan Jadwal Retensi Arsip berketerangan permanen dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan penyerahan arsip statis di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- 2) Penyerahan arsip elektronik dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Pemeriksaan
Unit Kearsipan melakukan pemeriksaan terhadap arsip elektronik yang akan diserahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
 - b) Penyusunan daftar arsip usul serah
Unit Kearsipan menyusun daftar arsip yang akan diusulkan untuk diserahkan sesuai dengan bentuk dan format yang tercantum dalam petunjuk pelaksanaan penyusutan arsip di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
 - c) Penataan
Unit Kearsipan menyiapkan dan menata arsip elektronik yang tercantum dalam Daftar Arsip Usul Serah.
 - d) Penilaian
Panitia Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap arsip elektronik yang diusulkan untuk diserahkan.
 - e) Pemberitahuan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia
Unit Pusat Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan memberitahukan kepada Arsip Nasional

Republik Indonesia mengenai rencana penyerahan arsip elektronik yang diusulkan untuk diserahkan.

f) Verifikasi

Tim Arsip Nasional Republik Indonesia melakukan verifikasi dan persetujuan terhadap arsip elektronik yang diusulkan untuk diserahkan.

g) Penetapan

Melalui Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan mengenai penetapan arsip statis dan Daftar Arsip Yang Diserahkan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

h) Penyerahan

Pelaksanaan serah terima arsip statis elektronik disertai Berita Acara Serah Terima Arsip, Daftar Arsip yang Diserahkan, dan arsip elektronik yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan penyerahan arsip elektronik yang berlaku di Arsip Nasional Republik Indonesia.

D. Tata Cara Alih Media Arsip

1. Alih media arsip dilakukan untuk mendukung pemeliharaan arsip dengan memperhatikan:

a. kondisi arsip, dengan kriteria, antara lain:

- 1) arsip dengan kondisi rapuh/ rentan mengalami kerusakan secara fisik;
- 2) arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
- 3) informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.

b. nilai informasi, dengan kriteria paling sedikit:

- 1) informasi yang harus diumumkan secara serta merta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik; dan
- 2) informasi yang termasuk dalam kategori arsip berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

2. Proses alih media Arsip Elektronik

Proses alih media Arsip Elektronik meliputi:

- a. mengidentifikasi dan memilih Arsip yang dialihmediakan;
- b. meminjam dan membersihkan fisik Arsip;
- c. melakukan alih media;
- d. mengembalikan Arsip yang telah dialih media;
- e. membuat daftar Arsip dan berita acara alih media;
- f. melakukan verifikasi Arsip hasil alih media;
- g. melakukan autentikasi Arsip hasil alih media; dan
- h. mengesahkan berita acara.

3. Tata Cara Alih Media Arsip

a. Alih media arsip dilakukan terhadap materi arsip pada media tertentu sebagai berikut:

- 1) bentuk kertas dan/ atau analog ke bentuk elektronik;
- 2) bentuk elektronik versi lama ke bentuk elektronik versi baru;
- 3) bentuk elektronik ke bentuk kertas dan/ atau analog; atau
- 4) bentuk media satu ke media yang lain.

b. Alih media arsip bertujuan untuk memudahkan akses dan/ atau sebagai upaya pelestarian informasi, yang dilakukan dengan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) penyeleksian/ penilaian arsip yang akan dilakukan alih media dengan memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
- 2) pemindaian/ scanning arsip

Alih media arsip dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi alih media arsip, yang pelaksanaannya didukung dengan sarana dan prasarana pindai yang memadai, yang dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Pelaksanaan alih media arsip dari format kertas ke format elektronik dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) untuk keperluan akses, pemindaian arsip tekstual menggunakan resolusi paling rendah 300dpi dan disimpan dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG dan/atau PDF/A; dan

(2) untuk keperluan preservasi, pemindaian arsip tekstual dan/ atau gambar berketerangan permanen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip menggunakan resolusi paling

rendah 600dpi dan disimpan dalam format perekaman TIFF dan/ atau PNG tanpa kompresi.

b) Pelaksanaan alih media arsip audio dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) untuk kebutuhan preservasi dilakukan dalam format perekaman WAV atau BWF dan tanpa kompresi; dan

(2) untuk kebutuhan akses dilakukan dalam format perekaman seperti MP3.

c) Pelaksanaan alih media arsip video dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) untuk kebutuhan preservasi dilakukan dalam format perekaman MOV atau AVI dan dilakukan tanpa kompresi; dan

(2) untuk kebutuhan akses, dilakukan dalam format perekaman seperti MP4.

c. Pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media

Setiap arsip yang dialihmediakan harus diautentikasi oleh pimpinan/ pejabat terkait atau pejabat fungsional Arsiparis/ Pengelola Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait arsip hasil alih media, dengan metode antara lain:

1) digital signature (security);

2) public key/ private key (akses);

3) watermark (copyright); atau

4) metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

d. Penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media

Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip alih media, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Berita Acara Alih Media Arsip yang paling sedikit memuat informasi:

a) waktu pelaksanaan;

b) tempat pelaksanaan;

c) jenis media;

d) jumlah arsip;

e) keterangan proses alih media yang dilakukan;

f) pelaksana alih media; dan

- g) penandatanganan oleh pimpinan Unit Kearsipan/Unit Pengolah.
- 2) Daftar Alih Media Arsip yang paling sedikit memuat informasi:
- a) unit pengolah;
 - b) nomor urut;
 - c) jenis arsip;
 - d) media arsip (semula, menjadi);
 - e) jumlah;
 - f) alat;
 - g) kurun waktu; dan
 - h) keterangan;
- 3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh Berita Acara Alih Media Arsip

<p>BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP NOMOR : BA.</p>	
<p>Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
Nama :	
Jabatan :	
Pangkat/ Gol. :	
<p>Telah melaksanakan alih media arsip Bagian ... Tahun ... Dari media menjadi sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media sejumlah dengan cara.... . Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.</p>	
	Dibuat di ...(tempat)...
Mengetahui, Kepala Unit Kearsipan/ Unit Pengolah	Pelaksana,
tanda tangan	tanda tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi : Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia

Unit Pengolah : Biro Hukum

No.	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Kurun Waktu	Keterangan
		Semula	Menjadi				
1	Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor ----- tentang -----	Kertas	Elektronik Format: PDF/A	1 berkas	Scanner Fujitsu Model XYZ	30 Agustus 2019	Berkas berisi kegiatan ----- Hasil alih media disimpan pada Repositori e-Arsip

Kepala Unit Kearsipan / Unit Pengolah

tanda tangan

Nama Lengkap

E. Pihak- Pihak yang terlibat dalam Pengelolaan Arsip Elektronik

1. Pihak-pihak yang terlibat meliputi :

- a. unit yang termasuk dalam organisasi kearsipan sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
- b. pejabat fungsional Arsiparis/pengelola arsip.

2. Tugas dan tanggung jawab pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip elektronik sebagai berikut:

- a. unit yang termasuk dalam organisasi kearsipan sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan:

1) Unit Pengolah, bertugas:

- a) menjamin penciptaan arsip elektronik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- b) menggunakan arsip elektronik;
- c) memelihara arsip elektronik dan fisik arsip sesuai dengan ketentuan pengelolaan arsip dinamis;
- d) menyiapkan akses daftar arsip elektronik yang diusulkan pindah sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip;
- e) melakukan pemindahan arsip elektronik; dan
- f) melaksanakan alih media arsip.

2) Unit Kearsipan, bertugas:

- a) menerima dokumen baik secara konvensional maupun melalui sistem informasi persuratan di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- b) melakukan identifikasi dan pencatatan dokumen pada sistem penerimaan dokumen dan/ atau sistem informasi lainnya yang telah ditetapkan di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- c) dalam hal dokumen yang diterima berupa dokumen tercetak dalam bentuk kertas, maka dilakukan digitisasi arsip;
- d) melaksanakan proses distribusi secara elektronik dan terhadap fisik arsip;
- e) menggunakan arsip elektronik;

- f) memelihara arsip elektronik dan fisik arsip sesuai dengan ketentuan pengelolaan arsip dinamis;
 - g) melaksanakan penyusutan arsip elektronik sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - h) melaksanakan alih media arsip; dan
 - i) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan arsip elektronik dan alih media arsip.
- b. Pejabat fungsional Arsiparis/pengelola arsip.
- Pejabat Fungsional Arsiparis/Pengelola arsip, bertugas:
- 1) memastikan kualitas data arsip elektronik dan alih media arsip yang diciptakan;
 - 2) mengubah metadata untuk menjamin kualitas arsip elektronik sesuai standar minimal elemen metadata;
 - 3) melaksanakan alih media arsip;
 - 4) melaksanakan proses autentikasi arsip alih media; dan
 - 5) mengendalikan penggunaan arsip elektronik dan arsip hasil alih media.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA