

RANCANGAN
PERATURAN MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KOPERASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan administrasi kedinasan yang tertib, autentik, akuntabel, dan keseragamanan naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan baik secara elektronik maupun non-elektronik serta terdapat perubahan nomenklatur, organisasi, dan tata kerja Kementerian Koperasi, perlu mengatur tata naskah dinas Kementerian Koperasi;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koperasi tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Koperasi;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 6. Peraturan Presiden Nomor 197 Tahun 2024 tentang Kementerian Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 394);
 7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 8. Peraturan Menteri Koperasi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1012);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOPERASI TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KOPERASI.

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 Kementerian Koperasi dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. 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.
4. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
5. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Logo Kementerian Koperasi yang selanjutnya disebut Logo Kementerian adalah simbol yang terdiri dari gambar dan/atau tulisan yang merupakan identitas resmi Kementerian Koperasi.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

7. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
8. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
9. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
10. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
11. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
12. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik.
13. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi.
14. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi.

BAB II JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kesatu Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi:

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

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Paragraf 1
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 5

- (1) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Ketentuan mengenai proses pembentukan dan teknik penyusunan peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 7

- (1) Susunan dan bentuk instruksi terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
 - a. Menteri; atau
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Pasal 9

- (1) Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standard operasional prosedur administrasi pemerintahan sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Paragraf 2
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri; atau
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri.

Pasal 12

- (1) Susunan dan bentuk keputusan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Paragraf 3
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c disusun dalam bentuk:
 - a. surat tugas; dan
 - b. surat perintah.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pejabat lain yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pejabat lain yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu selain tugas dan fungsi.
- (4) Surat perintah dan surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; dan
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 14

- (1) Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 15

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Paragraf 1
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 16

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a meliputi:

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

Pasal 17

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antarpejabat di Kementerian.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya;
 - d. staf khusus Menteri;
 - e. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - f. pejabat administrator; dan
 - g. pejabat pengawas.

Pasal 18

- (1) Susunan dan bentuk nota dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

Dalam penyusunan nota dinas memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. tembusan nota dinas berlaku di lingkungan internal Kementerian;
- b. jika nota dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlah lampiran; dan
- c. tidak dibubuhi cap dinas.

Pasal 20

Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh Menteri dan wakil Menteri kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan/atau pendapat kedinasan.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Pasal 21

- (1) Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

Dalam penyusunan memorandum tidak dibubuhi cap dinas.

Pasal 23

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.
- (2) Disposisi terhadap Naskah Dinas masuk yang berbentuk media rekam kertas ditulis secara jelas pada lembar disposisi dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Dinas.
- (3) Disposisi terhadap Naskah Dinas masuk yang berbentuk media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Dinas.
- (4) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh pejabat Kementerian kepada pejabat:
 - a. dengan jenjang jabatan di bawahnya;
 - b. fungsional di bawah koordinasinya; atau
 - c. pada unit lain yang bersifat koordinasi dalam satu tim atau kelompok kerja.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat atau pegawai di dalam lingkup Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu meliputi rapat, upacara, forum grup diskusi, atau acara kedinasan lain.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; dan
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama, sesuai dengan kewenangannya.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Pasal 25

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 26

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar unit kerja atau instansi yang bersangkutan.
- (3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; dan
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama, sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 27

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Khusus

Pasal 28

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

- g. laporan;
- h. telaah staf;
- i. pedoman;
- j. petunjuk pelaksanaan;
- k. surat rekomendasi;
- l. surat pernyataan;
- m. surat peringatan;
- n. surat teguran;
- o. sertifikat;
- p. piagam penghargaan;
- q. notula rapat; dan
- r. siaran pers.

Paragraf 1
Surat Perjanjian

Pasal 29

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang 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 30

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antara Kementerian dengan pihak lain di dalam negeri.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk:
 - a. nota kesepahaman bersama;
 - b. perjanjian kerja sama; atau
 - c. perjanjian lainnya.
- (3) Nota kesepahaman bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditandatangani oleh:
 - a. Menteri; atau
 - b. Wakil Menteri sepanjang mendapat mandat dari Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; dan
 - c. pejabat tinggi pratama.
- (5) Perjanjian lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Pasal 31

- (1) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 32

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b 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 itikad baik.

Pasal 33

Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian atau nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang tentang perjanjian internasional.

Paragraf 2
Surat Kuasa

Pasal 34

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b merupakan naskah dinas yang berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. Wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; atau
 - d. pejabat tinggi pratama.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) merupakan surat yang dikeluarkan oleh Menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

undangan.

Pasal 35

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3
Berita Acara

Pasal 36

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. Wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya;
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - e. pejabat administrator;
 - f. pejabat pengawas;
 - g. pejabat fungsional; dan
 - h. pejabat pelaksana.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Pasal 37

- (1) Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Surat Keterangan

Pasal 38

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. Wakil Menteri;

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

- c. pejabat pimpinan tinggi madya;
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama;
- e. pejabat administrator;
- f. pejabat pengawas;
- g. pejabat fungsional; dan
- h. pejabat pelaksana.

Pasal 39

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 5
Surat Pengantar

Pasal 40

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e 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/atau menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - c. pejabat administrator;
 - d. pejabat pengawas;
 - e. pejabat fungsional; dan
 - f. pejabat pelaksana.

Pasal 41

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Paragraf 6
Pengumuman

Pasal 42

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat atau pegawai di Kementerian maupun kepada perseorangan atau lembaga di luar Kementerian.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; dan
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 43

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 7
Laporan

Pasal 44

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan umum; dan
 - b. laporan khusus.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya;
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - e. pejabat administrator;
 - f. pejabat pengawas;
 - g. pejabat fungsional; dan
 - h. pejabat pelaksana.

Pasal 45

- (1) Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

- c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 8
Telaah Staf

Pasal 46

Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf h merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh:

- a. wakil Menteri;
- b. pejabat pimpinan tinggi madya;
- c. staf khusus Menteri;
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama;
- e. pejabat administrator;
- f. pejabat pengawas;
- g. pejabat fungsional; dan
- h. pejabat pelaksana,

yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan.

Pasal 47

- (1) Susunan dan bentuk telaahan staf terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 9
Pedoman

Pasal 49

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di Kementerian yang perlu dijabarkan dalam bentuk petunjuk operasional/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Kementerian.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
- a. Menteri; dan
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri.

Pasal 50

- (1) Susunan dan bentuk pedoman terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 10
Petunjuk Pelaksanaan

Pasal 51

- (1) Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.
- (2) Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
- Menteri; dan
 - pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri.

Pasal 52

- (1) Susunan dan bentuk petunjuk pelaksanaan terdiri atas:
- kepala;
 - batang tubuh; dan
 - kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 11
Surat Rekomendasi

Pasal 53

- (1) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi yang menerangkan atau merekomendasikan hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
- Menteri;
 - wakil Menteri;
 - pejabat pimpinan tinggi madya;
 - pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - pejabat administrator; dan
 - pejabat pengawas.

Pasal 54

- (1) Susunan dan bentuk surat rekomendasi terdiri atas:
- kepala;
 - batang tubuh; dan
 - kaki.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 12
Surat Pernyataan

Pasal 55

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf d merupakan Naskah Dinas yang menyatakan deklarasi seseorang untuk dapat melakukan atau tidak melakukan suatu tindakan sesuai isi yang tertuang dalam surat pernyataan tersebut.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
- a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya;
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - e. pejabat administrator;
 - f. pejabat pengawas;
 - g. pejabat fungsional; dan
 - h. pejabat pelaksana.

Pasal 56

- (1) Susunan dan bentuk surat pernyataan terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 13
Surat Peringatan

Pasal 57

- (1) Surat peringatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf e merupakan Naskah Dinas yang memuat peringatan karena melakukan kesalahan atau pelanggaran di lingkungan Kementerian, disertai alasan yang jelas dan logis serta fakta atau data otentik yang melatarbelakangi dikeluarkannya surat peringatan.
- (2) Surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
- a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri;
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - e. pejabat administrator; dan
 - f. pejabat pengawas.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Pasal 58

- (1) Susunan dan bentuk surat peringatan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 14
Surat Teguran

Pasal 59

- (1) Surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat teguran karena melakukan kesalahan atau pelanggaran yang dilakukan pihak eksternal disertai alasan yang jelas dan logis serta fakta atau data autentik yang melatarbelakangi dikeluarkannya surat teguran.
- (2) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; dan
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 60

- (1) Susunan dan bentuk surat teguran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 15
Sertifikat

Pasal 61

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf g merupakan Naskah Dinas yang berupa penghargaan atau keterangan tertulis yang dikeluarkan oleh Kementerian sebagai bukti keikutsertaan dan/atau kelulusan dalam suatu kegiatan/pelatihan.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri; dan
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Pasal 62

- (1) Susunan dan bentuk sertifikat paling sedikit memuat unsur:
 - a. Lambang Negara atau Logo Kementerian;
 - b. judul sertifikat;
 - c. nomor sertifikat;
 - d. nama penerima sertifikat;
 - e. tanggal terbit;
 - f. tanda tangan pejabat yang menerbitkan sertifikat; dan
 - g. cap dinas.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal sertifikat diterbitkan dengan media rekam elektronik tidak dibubuhi cap dinas.

Paragraf 16
Piagam Penghargaan

Pasal 63

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf h merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri;
 - c. pejabat pimpinan tinggi madya kecuali staf ahli Menteri

Pasal 64

- (1) Susunan dan bentuk piagam penghargaan paling sedikit memuat unsur:
 - a. lambang negara;
 - b. judul piagam penghargaan;
 - c. nomor piagam penghargaan;
 - d. nama penerima piagam penghargaan;
 - e. tanggal terbit;
 - f. tanda tangan pejabat yang menerbitkan piagam penghargaan; dan
 - g. cap dinas.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Paragraf 17
Notula Rapat

Pasal 65

- (1) Notula rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf i merupakan catatan singkat mengenai jalannya rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat.
- (2) Notula rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. wakil Menteri;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - d. pejabat administrator;
 - e. pejabat pengawas;
 - f. pejabat fungsional; dan
 - g. pejabat pelaksana.

Pasal 66

- (1) Susunan dan bentuk notula rapat terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 18
Siaran Pers

Pasal 67

- (1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf j merupakan Naskah Dinas yang berisi pernyataan resmi tertulis yang dirilis oleh Kementerian kepada media massa dengan tujuan mengumumkan suatu peristiwa atau informasi penting yang dianggap bernilai berita.
- (2) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya; dan
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 68

- (1) Susunan dan bentuk siaran pers terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Prinsip Naskah Dinas

Pasal 69

Pembuatan Naskah Dinas memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 71

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
- b. Aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 72

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) memuat unsur sebagai berikut:

- a. Lambang Negara atau Logo Kementerian;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf, dan cap dinas; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Bagian Kedua
Lambang Negara dan Logo Kementerian

Paragraf 1
Penggunaan Lambang Negara dan Logo Kementerian

Pasal 73

- (1) Lambang Negara dan Logo Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Lambang Negara dan Logo Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Kementerian.

Paragraf 2
Lambang Negara

Pasal 74

Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:

- a. Menteri; atau
- b. wakil Menteri.

Pasal 75

- (1) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama Menteri atau atas nama wakil Menteri.
- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris pada Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas jabatan dengan Lambang Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 76

Dalam hal terdapat perjanjian dalam negeri yang dilakukan antarinstansi pemerintah, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara.

Paragraf 3
Logo Kementerian

Pasal 77

- (1) Logo Kementerian digunakan oleh pejabat berwenang selain Menteri dan wakil Menteri.
- (2) Logo Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Bagian Ketiga
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 78

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab dan tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan memuat unsur:
 - a. nomor urut menggunakan angka arab;
 - b. kode jenis surat;
 - c. kode jabatan penanda tangan;
 - d. kode klasifikasi arsip; dan
 - e. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas penugasan yang memerlukan persetujuan pejabat pembuat komitmen memuat unsur:
 - a. nomor urut menggunakan angka arab;
 - b. kode jenis surat;
 - c. kode jabatan pejabat pembuat komitmen;
 - d. kode unit kerja; dan
 - e. tahun terbit.

Pasal 79

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal memuat unsur:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. nomor urut menggunakan angka arab;
 - c. kode jabatan penandatangan;
 - d. kode klasifikasi arsip; dan
 - e. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal memuat unsur:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. nomor urut menggunakan angka arab;
 - c. kode jabatan penandatangan;
 - d. kode klasifikasi arsip; dan
 - e. tahun terbit.

Pasal 80

- (1) Penomoran Naskah Dinas khusus memuat unsur:
 - a. nomor urut menggunakan angka arab;
 - b. kode jenis naskah;
 - c. kode jabatan; dan
 - d. tahun terbit.
- (2) Ketentuan mengenai penomoran Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Naskah Dinas pedoman dan petunjuk pelaksanaan.
- (3) Penomoran Naskah Dinas khusus berupa pedoman dan petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat unsur:
 - a. nomor urut menggunakan angka arab; dan
 - b. tahun terbit.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Pasal 81

Ketentuan mengenai format penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 sampai dengan Pasal 80 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 82

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Paragraf 1 Kertas

Pasal 83

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas arahan dan Naskah Dinas khusus berupa pedoman dan petunjuk pelaksanaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
 - b. ukuran F4; dan
 - c. standar Kertas Permanen.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. gramatur paling sedikit 80 (delapan puluh) gram/m²;
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode schopper atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
 - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).
- (3) Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan wakil Menteri menggunakan standar Kertas Permanen dengan gramatur paling sedikit 120 (seratus dua puluh) gram/m².

Pasal 84

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus, selain pedoman dan petunjuk pelaksanaan merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 80 (delapan puluh) gram/m².

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Paragraf 2
Amplop

Pasal 85

- (1) Pada amplop harus dicantumkan:
 - a. alamat pengirim; dan
 - b. alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa Lambang Negara atau Logo Kementerian, nama Kementerian, serta alamat Kementerian.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis lengkap dengan nama jabatan atau kementerian/lembaga/badan dan alamat kementerian/lembaga/badan.

Pasal 86

- (1) Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.
- (2) Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Paragraf 3
Tinta

Pasal 87

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment*
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Kelima
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf,
serta Kata Penyambung

Pasal 88

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

Pasal 89

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan dan Naskah Dinas khusus berupa pedoman dan petunjuk pelaksanaan menggunakan *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus, selain pedoman dan petunjuk pelaksanaan menggunakan *arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (3) Untuk ukuran huruf pada lampiran Naskah Dinas yang

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

berbentuk tabel dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 90

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik, tidak mencantumkan kata penyambung.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 91

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan 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 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi kanan kertas.

Bagian Ketujuh
Nomor Halaman

Pasal 92

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Letak nomor halaman berada pada posisi bagian tengah bawah pada Naskah Dinas.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik, tidak mencantumkan nomor halaman.
- (4) Jenis huruf dan ukuran nomor halaman sesuai dengan jenis huruf Naskah Dinas.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

- (5) Ketentuan mengenai nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

**Bagian Kedelapan
Tembusan**

Pasal 93

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukan pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

**Bagian Kesembilan
Lampiran**

Pasal 94

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 95

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

**Bagian Kesepuluh
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap Dinas**

**Paragraf 1
Pengabsahan Naskah Dinas**

Pasal 96

- (1) Tanda tangan, paraf, dan cap dinas merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal diperlukan legalisasi atas Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh:
- Menteri;
 - wakil Menteri; atau
 - atas nama Menteri,
- penandatanganan legalisasi dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menjalankan fungsi di bidang hukum.
- (3) Dalam hal diperlukan legalisasi atas Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh selain Menteri, wakil Menteri, atau atas nama Menteri, penandatanganan legalisasi dilakukan oleh pejabat di bidang administrasi

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

- umum atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Dalam hal diperlukan, legalisasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat menggunakan segel elektronik.
- (5) Ketentuan mengenai format legalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2
Tanda Tangan

Pasal 97

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. tanda tangan basah; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 98

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 99

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) huruf b 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.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Pasal 100

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik dapat ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai identitas pejabat penanda tangan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring, atau media luring; dan
- d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

Paragraf 3 Paraf

Pasal 101

- (1) Paraf Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (2) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan paraf berjenjang dalam satu unit kerja yang sama.
- (3) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan paraf yang memerlukan koordinasi pejabat antarunit kerja.

Pasal 102

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 103

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

Pasal 104

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya lebih dari 1 (satu) halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh: pejabat yang berwenang di bawahnya.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Pasal 105

- (1) Letak pembubuhan paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf a diatur sebagai berikut:
- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di posisi paling atas
 - b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di posisi bawah setelah paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a ; dan
 - c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di posisi bawah setelah paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf b.
- (2) Letak pembubuhan paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di sebelah kiri posisi pejabat penandatangan.
- (3) Format paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 106

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 101 ayat (1) huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang substansinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antarunit kerja.
- (2) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
- a. pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas yang menyusun konsep Naskah Dinas;
 - b. pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas yang menyusun konsep Naskah Dinas; dan
 - c. pejabat yang berwenang yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas dari unit kerja lain yang terkait.
- (3) Naskah Dinas arahan berupa pengaturan dan penetapan serta Naskah Dinas khusus berupa nota kesepahaman Bersama, perjanjian kerja sama, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan harus dibubuhki paraf pejabat pimpinan tinggi pratama yang menjalankan fungsi di bidang hukum.
- (4) Format paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Paragraf 4
Cap Dinas

Pasal 108

- (1) Cap dinas digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 109

Cap dinas terdiri atas:

- a. cap dinas Menteri yang memuat nama jabatan Menteri yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas;
- b. cap dinas wakil Menteri yang memuat nama jabatan Wakil Menteri yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
- c. cap dinas Kementerian yang memuat Logo Kementerian yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 110

Cap dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a dan b digunakan untuk Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Menteri, wakil Menteri, dan atas nama Menteri.

Pasal 111

Bentuk dan ukuran cap dinas Menteri, cap dinas Wakil Menteri, dan cap dinas Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 112

Cap dinas yang digunakan untuk Naskah Dinas rahasia dapat menggunakan cap dinas yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Kesebelas
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan,
dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 113

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 114

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat,

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 115

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 116

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 117

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, jika diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah tik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Muatan Pengamanan Naskah Dinas

Pasal 118

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- 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.

Bagian Kedua
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan
dan Akses Naskah Dinas

Pasal 119

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. rahasia;
- b. terbatas; dan
- c. biasa/terbuka.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Pasal 120

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi rahasia atau terbatas hanya diberikan kepada Menteri dan/atau pejabat yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Ketiga
Perlakuan terhadap Naskah Dinas
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Paragraf 1

Perlakuan terhadap Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 121

- (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 2 (dua).

Pasal 122

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

Paragraf 2

Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 123

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

- a. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- c. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 3

Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Pasal 124

- (1) Naskah Dinas dapat diberi nomor seri pengaman dan *security printing*.
- (2) Pemberian:
 - a. nomor seri pengaman; dan
 - b. *security printing*,pada Naskah Dinas bertujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

- (3) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (4) Penggunaan *security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 - a. *watermarks*; atau
 - b. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 125

Ketentuan mengenai nomor seri pengaman dan *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4 Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 126

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

Pasal 127

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 128

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan batasan kewenangan penandatanganan jenis Naskah Dinas sesuai dengan jenjang jabatan kecuali ditentukan lain berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- (2) Batasan kewenangan penandatangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 129

- (1) Pejabat yang berwenang 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

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

d. pelaksana harian.

Pasal 130

- (1) Penggunaan “atas nama” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (2) huruf a 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 131

- (1) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

Pasal 132

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (2) huruf b harus memenuhi persyaratan:
 - 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 133

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (2) huruf c 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Pasal 134

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (2) huruf d 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—sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 135

Ketentuan mengenai format penggunaan kewenangan Mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “pelaksana tugas” dan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 sampai dengan Pasal 134 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 136

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kesatu
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Paragraf 1
Prinsip Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 137

Prinsip pengendalian Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan;
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan; dan
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Kertas

Pasal 138

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

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

Pasal 139

Pada tahap penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf a Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan:

- a. rahasia (R);
- b. terbatas (T); dan
- c. biasa (B).

Pasal 140

- (1) Pada tahap pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf b petugas penerima Naskah Dinas masuk melakukan pengelompokan Naskah Dinas 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) berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk; atau
 - b. agenda elektronik.
- (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 141

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori klasifikasi keamanan rahasia (R) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf a atau terbatas (T) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf b disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori klasifikasi keamanan biasa (B) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf c dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 142

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) 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. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 3
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 143

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

Pasal 144

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari pihak di luar lingkungan Kementerian kepada pejabat tertentu di lingkungan Kementerian 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 (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1
Prinsip Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 145

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- 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; atau
 5. lampiran.

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Kertas

Pasal 146

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

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

Pasal 147

- (1) Pada tahap pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 huruf a Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar; dan
 - b. agenda elektronik.
- (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.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

Pasal 148

- (1) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 huruf b dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanan Rahasia (R) atau terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas yang ditunjuk.

Pasal 149

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah 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) atau Terbatas (T), Naskah Dinas dapat 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 150

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana:
 - a. pengendalian Naskah Dinas; dan
 - b. pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 3

**Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Elektronik**

Pasal 151

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

**BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 152

- (1) Satuan tugas non-Eselon yang berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Menteri dapat menggunakan kop, amplop, dan cap dinas Kementerian.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

- (2) Penomoran surat dinas satuan tugas non-Eselon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- (3) Ketentuan penomoran surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 153

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Naskah Dinas yang telah di tandatangani atau ditetapkan dinyatakan tetap berlaku sampai dengan dicabut dengan Naskah Dinas yang baru berdasarkan Peraturan Menteri ini atau sampai dengan berakhir masa berlakunya.

Pasal 154

Keputusan Menteri yang sifatnya mengatur, yang sudah ada sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, harus dimaknai sebagai Peraturan Menteri, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 155

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Logo Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 918); dan
 - b. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 226);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 156

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI KOPERASI REPUBLIK INDONESIA,

FERRY JOKO YULIANTONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR

SM.2	SM.3	D.1	D.2	D.3	D.4	SM	WAMEN