



PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN
PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa tata naskah dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia merupakan sarana yang efektif dalam menciptakan arsip yang autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan;
- b. bahwa tata naskah dinas sangat dibutuhkan sebagai upaya untuk memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas penyelenggaraan tata naskah dinas, yang diselenggarakan di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia, baik yang menggunakan media rekam kertas maupun media rekam elektronik;
- c. bahwa Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum dan organisasi, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;
- 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) 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
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. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
 6. Peraturan Presiden Nomor 150 Tahun 2024 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 346);
 7. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1369);
 8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 9. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 884);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA.

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 Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia dalam

- rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Kementerian Luar Negeri yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
 4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
 5. Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler Republik Indonesia yang berkedudukan di luar negeri dan/atau dalam negeri untuk secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan pada negara penerima dan/atau pada organisasi internasional Perserikatan Bangsa-Bangsa dan non-Perserikatan Bangsa-Bangsa.
 6. Kepala Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kepala Perwakilan adalah unsur pimpinan pada perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 7. 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.
 8. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.
 9. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh Kementerian dan Perwakilan.
 10. 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.
 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. Unit Kearsipan adalah unit organisasi pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 13. Unit Pengolah adalah unit organisasi pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
 14. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 15. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Kementerian.
 16. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki

keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.

Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas Kementerian dan Perwakilan dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian dan Perwakilan.
- (2) Ruang lingkup Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
 - b. pembuatan Naskah Dinas;
 - c. pengamanan Naskah Dinas;
 - d. pejabat penandatanganan Naskah Dinas; dan
 - e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1 Umum

Pasal 4

Naskah Dinas arahan terdiri atas:

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

Paragraf 2 Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan terdiri atas:

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

Pasal 6

Proses, bentuk, dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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:
 - a. Menteri;
 - b. Kepala Perwakilan; dan
 - c. pimpinan tinggi madya, untuk materi muatan yang berlaku ke dalam Kementerian dan Perwakilan, sesuai dengan tugas dan fungsi pimpinan tinggi madya.
- (3) Susunan dan bentuk instruksi terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 8

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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;
 - b. Kepala Perwakilan; dan
 - c. pimpinan tinggi madya, untuk materi muatan yang berlaku ke dalam Kementerian dan Perwakilan, sesuai dengan tugas dan fungsi pimpinan tinggi madya.
- (3) Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 9

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, susunan, dan bentuk dokumen dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penetapan disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh:

- a. Menteri;
 - b. Kepala Perwakilan; dan
 - c. pimpinan tinggi madya, untuk materi muatan yang berlaku ke dalam Kementerian dan Perwakilan, sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk keputusan terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.

Paragraf 4 Naskah Dinas Penugasan

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penugasan disusun dalam bentuk:
 - a. surat perintah; atau
 - b. surat tugas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk penugasan pegawai selain perjalanan dinas.
- (3) Kewenangan, format, dan tata cara penulisan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai petunjuk pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dan dalam negeri pada Kementerian.
- (4) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat paling rendah pimpinan tinggi pratama kepada bawahan atau pejabat lain setara yang diperintah atau diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.
- (5) Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Susunan dan bentuk surat perintah terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1 Umum

Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi terdiri atas:

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

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 13

Naskah Dinas korespondensi internal meliputi:

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

Pasal 14

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan Kementerian dan Perwakilan.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat paling rendah pejabat administrator, sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk nota dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Dalam penyusunan nota dinas memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
 - b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi, bulan, dan tahun.

Pasal 15

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat dibawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani pejabat paling rendah pejabat administrator.
- (3) Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 16

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat paling rendah pejabat administrator kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan struktur organisasi Kementerian dan Perwakilan.

Pasal 17

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat di lingkungan Kementerian dan Perwakilan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat paling rendah pimpinan tinggi pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 3

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 18

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat:
 - a. Menteri;
 - b. Kepala Perwakilan; dan
 - c. pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama, sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1 Umum

Pasal 19

Naskah Dinas khusus terdiri atas:

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

Paragraf 2
Perjanjian

Pasal 20

- (1) Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara 2 (dua) atau lebih pihak untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian dan/atau Perwakilan.
- (2) Susunan dan bentuk perjanjian terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Dalam hal perjanjian merupakan perjanjian internasional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Korespondensi Diplomatik

Pasal 21

- (1) Korespondensi diplomatik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b merupakan Naskah Dinas khusus yang digunakan sesuai dengan kebutuhan yang menyangkut kepentingan negara atau organisasi internasional.
- (2) Pelaksanaan korespondensi diplomatik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Paragraf 4
Berita Diplomatik

Pasal 22

- (1) Berita diplomatik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c terdiri atas:
 - a. berita diplomatik biasa; dan
 - b. berita diplomatik rahasia.
- (2) Berita diplomatik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada nilai isi berita diplomatik.
- (3) Berita diplomatik biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan berita diplomatik yang apabila diketahui oleh pihak lain yang tidak berwenang, nilai isinya tidak merugikan kepentingan hubungan luar negeri, kepentingan nasional, dan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (4) Berita diplomatik rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan berita diplomatik yang apabila diketahui oleh pihak lain yang tidak berwenang, nilai isinya merugikan kepentingan hubungan luar negeri, kepentingan nasional, dan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (5) Ketentuan mengenai berita diplomatik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 5
Surat Kuasa

Pasal 23

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum atau kelompok orang atau perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan Kementerian dan/atau Perwakilan.
- (2) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 6
Berita Acara

Pasal 24

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak yang berkepentingan dan minimal 2 (dua) orang saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Berita acara terkait hukuman disiplin pegawai, pengadaan barang dan jasa, dan keuangan disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 7
Surat Keterangan

Pasal 25

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f 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 pejabat paling rendah pimpinan tinggi pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Penandatanganan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat administrator sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:
 - a. kepala;

- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Paragraf 8
Surat Pengantar

Pasal 26

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf g 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 yang mengirim dan pejabat yang menerima sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 9
Pengumuman

Pasal 27

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, perseorangan, dan lembaga di dalam dan di luar Kementerian dan/atau Perwakilan.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. Kepala Perwakilan; dan
 - c. pimpinan tinggi madya, untuk materi muatan yang berlaku ke dalam Kementerian dan/atau Perwakilan, sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Penandatanganan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dimandatkan kepada pejabat yang ditunjuk paling rendah pimpinan tinggi pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 10
Laporan

Pasal 28

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf i merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan atau kejadian sebagaimana

- dimaksud pada ayat (1).
- (3) Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 11
Telaah Staf

Pasal 29

- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf j merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis mengenai suatu persoalan dengan memberikan rekomendasi, saran, dan/atau solusi.
- (2) Susunan dan bentuk telaah staf terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 12
Sertifikat

Pasal 30

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf k merupakan pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh Kementerian dan Perwakilan yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya atau perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai bukti yang sah.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. Kepala Perwakilan; dan
 - c. pimpinan tinggi madya, sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Penandatanganan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk paling rendah pimpinan tinggi pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan dan bentuk sertifikat terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 13
Piagam Penghargaan

Pasal 31

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf l merupakan surat atau tulisan resmi berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:

- a. Menteri; dan
 - b. Kepala Perwakilan.
- (3) Penandatanganan piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk paling rendah pejabat pimpinan tinggi madya sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
 - (4) Susunan dan bentuk piagam penghargaan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Paragraf 14 Siaran Pers

Pasal 32

- (1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf m merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan atau kegiatan yang telah, sedang, dan akan dilaksanakan oleh Kementerian dan/atau Perwakilan.
- (2) Publikasi atas siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Susunan dan bentuk siaran pers terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 33

- (1) Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan:
 - a. diciptakan 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.
- (2) Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat unsur sebagai berikut:
 - a. Lambang Negara atau Logo;
 - 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; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Pasal 34

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat melalui:
 - a. media rekam kertas; dan
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas.
- (3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan:
 - a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
 - b. aplikasi pengolah kata atau data.

Bagian Kedua Lambang Negara atau Logo

Paragraf 1 Umum

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan Kepala Perwakilan.
- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang mewakili Menteri dan/atau Kepala Perwakilan.
- (3) Penggunaan Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

Pasal 37

- (1) Logo merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata Naskah Dinas sebagai identitas Kementerian agar publik lebih mudah mengenalnya.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat berwenang selain Menteri dan Kepala Perwakilan.
- (3) Bentuk, susunan, dan format Logo Kementerian

ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 38

Dalam hal terdapat kerja sama sektoral yang dilakukan antarinstansi dalam negeri, map Naskah Dinas harus menggunakan:

- a. Lambang Negara, jika naskah ditandatangani oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36; dan
- b. Logo dari tiap kementerian/lembaga, jika naskah ditandatangani oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.

Bagian Ketiga Penomoran Naskah Dinas

Pasal 39

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab yang minimal memuat:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab yang minimal memuat:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
- (4) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab yang minimal memuat:
 - a. kode klasifikasi keamanan dan akses;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor; dan
 - d. tahun terbit.
- (5) Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab yang minimal memuat nomor dan tahun terbit.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Paragraf 1 Umum

Pasal 40

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

Paragraf 2 Kertas

Pasal 41

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan 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 70 (tujuh 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) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².
- (4) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 42

Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan kertas di luar jenis kertas yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, jenis kertas tersebut dapat disesuaikan dengan ketersediaan di negara setempat.

Paragraf 3 Amplop

Pasal 43

- (1) Amplop digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas Kementerian dan Perwakilan.
- (2) Pada amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dicantumkan alamat Kementerian atau Perwakilan dan alamat tujuan.
- (3) Alamat Kementerian atau Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa Lambang Negara atau Logo, nama atau jabatan, serta alamat.
- (4) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditulis lengkap dengan nama, nama jabatan dan/atau instansi, dan alamat instansi.

Pasal 44

- (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 4
Tinta

Pasal 45

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan 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 46

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

Pasal 47

- (1) Naskah Dinas arahan yang ditandatangani oleh Menteri, Kepala Perwakilan, dan atas nama Menteri atau atas nama Kepala Perwakilan menggunakan jenis huruf *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Naskah Dinas arahan yang ditandatangani oleh selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan jenis huruf *arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (3) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi yaitu *arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (4) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas khusus berupa perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman, laporan, telaah staf, dan siaran pers yaitu *arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (5) Naskah Dinas khusus berupa sertifikat dan piagam penghargaan menggunakan jenis huruf dan ukuran sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 48

- (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 akhir 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.

Bagian Keenam
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 49

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

Bagian Ketujuh
Nomor Halaman

Pasal 50

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan nomor urut angka arab yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor halaman.
- (2) Penempatan nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas.

Bagian Kedelapan
Tembusan

Pasal 51

- (1) Naskah Dinas dapat diberikan tembusan yang bertujuan untuk menunjukkan bahwa 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 52

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

Bagian Kesepuluh
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Paragraf 1
Umum

Pasal 53

Tanda tangan, paraf, dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 2
Tanda Tangan

Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode QR atau bentuk lain 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 sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan aplikasi pengolah kata atau data, media daring atau media luring; dan
 - d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik Indonesia.

Paragraf 3
Paraf

Pasal 56

- (1) Paraf merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi atau usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas harus dilakukan sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 57

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

- (2) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. pembubuhan paraf dilakukan oleh pejabat terkait secara vertikal; dan
 - b. Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf pada setiap lembar oleh pejabat pada jenjang jabatan di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas.
- (3) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan terhadap Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit organisasi.
- (4) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibubuhkan oleh pejabat yang berwenang secara horizontal dari unit organisasi terkait pada kolom paraf koordinasi.

Pasal 58

- (1) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf hierarki dan paraf koordinasi.
- (2) Fitur paraf hierarki dan paraf koordinasi dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik harus memiliki catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Paragraf 4 Cap Dinas

Pasal 59

- (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.
- (3) Cap dinas terdiri atas:
 - a. cap dinas pejabat memuat nama jabatan Menteri atau Kepala Perwakilan dengan Lambang Negara yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
 - b. cap dinas instansi memuat nama Kementerian atau Perwakilan dan Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
- (4) Cap dinas yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap dinas yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.
- (5) Kewenangan pembuatan cap dinas di lingkungan Kementerian berada pada unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi administrasi Kementerian dan Perwakilan.
- (6) Pendistribusian cap dinas kepada unit organisasi pemakai menjadi tanggung jawab unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi administrasi Kementerian dan

- Perwakilan dan harus dibuatkan berita acara serah terima.
- (7) Penggantian cap dinas dilakukan melalui permohonan kepada unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi administrasi Kementerian dan Perwakilan dengan menyertakan cap dinas sebelumnya dan dibuatkan berita acara serah terima.
 - (8) Kewenangan pembuatan dan penggantian cap dinas di Perwakilan berada pada Perwakilan atas izin dari Kementerian melalui unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi administrasi Kementerian dan Perwakilan.

Bagian Kesebelas

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 60

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

Pasal 61

- (1) Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan atau kebijakan yang baru ditetapkan.
- (2) Pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui suatu pernyataan pencabutan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 62

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

Pasal 63

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

Pasal 64

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan terhadap Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan harus dilakukan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 65

- (1) Pengamanan Naskah Dinas minimal memuat:
 - a. kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
 - b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode klasifikasi keamanan dan akses;
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan/atau
 3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.
- (2) Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan aplikasi pengolah kata atau data harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses
Naskah Dinas

Pasal 66

- (1) Kategori klasifikasi keamanan dan hak akses untuk Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa atau terbuka.
- (2) Penentuan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 67

- (1) Klasifikasi keamanan dan Hak akses biasa atau terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada seluruh pegawai di Kementerian, Perwakilan, dan masyarakat.
- (2) Akses Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c diberikan kepada pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi
Keamanan dan Hak Akses

Paragraf 1
Umum

Pasal 68

Naskah Dinas dengan media rekam kertas diperlakukan dengan:

- a. memberi kode klasifikasi keamanan dan hak akses pada Naskah Dinas dan amplop dengan posisi di sebelah kiri atas amplop; dan
- b. menggunakan 2 (dua) amplop, untuk naskah dinas dengan klasifikasi keamanan dan hak akses sangat rahasia atau rahasia.

Paragraf 2
Pemberian Kode Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 69

Kode klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan kertas berwarna merah dan menggunakan tinta warna hitam;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan kertas berwarna merah dan menggunakan tinta warna hitam;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta warna hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa atau terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta warna hitam.

Paragraf 3
Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan *Security Printing*

Pasal 70

- (1) Penggunaan *security printing* disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas yang dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 - a. kertas khusus;
 - b. *watermarks*;
 - c. *emboss*; dan
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (2) Ketentuan mengenai penggunaan *security printing* dengan metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Penomoran Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 71

Penomoran Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh unit organisasi atau bagian yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan.

BAB V
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 72

- (1) Kementerian menetapkan batasan pejabat penandatanganan setiap jenis Naskah Dinas.
- (2) Pembagian batasan pejabat penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 73

- (1) Pejabat penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 dapat memberikan Mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya untuk menandatangani Naskah Dinas, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. atas nama (a.n.);
 - b. untuk beliau (u.b.);
 - c. pelaksana tugas (plt.); atau
 - d. pelaksana harian (plh.).

Pasal 74

- (1) Penggunaan atas nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf a digunakan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Penggunaan penyebutan atas nama harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 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 75

- (1) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi wewenang melimpahkan wewenang tersebut kepada pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan penyebutan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan setelah penggunaan penyebutan atas nama.
- (3) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas

melalui penyebutan untuk beliau digunakan sampai dengan pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya.

- (4) Penggunaan penyebutan untuk beliau harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - b. tanggung jawab berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- (5) Penggunaan penyebutan untuk beliau dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pelaksana tugas atau pelaksana harian.

Pasal 76

- (1) Penggunaan penyebutan pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf c dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari atasan pejabat 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 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

- (1) Penggunaan penyebutan pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf d dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari atasan pejabat 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 ke tempat.
- (4) Batasan kewenangan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 78

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Paragraf 1
Umum

Pasal 79

- (1) Prinsip pengendalian Naskah Dinas masuk pada Kementerian meliputi:
 - a. penerimaan Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dipusatkan di Unit Kearsipan Kementerian;
 - b. Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan Kementerian; dan
 - c. Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan Kementerian.
- (2) Prinsip pengendalian Naskah Dinas masuk pada Perwakilan meliputi :
 - a. Penerimaan Naskah Dinas masuk dari luar Perwakilan dipusatkan di unsur penunjang Perwakilan;
 - b. Naskah Dinas masuk dari luar Perwakilan dianggap sah apabila diterima oleh unsur penunjang Perwakilan; dan
 - c. Naskah Dinas masuk dari luar Perwakilan yang disampaikan langsung kepada Kepala Perwakilan harus diregistrasikan oleh unsur penunjang Perwakilan.
- (3) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sarana yang dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk; atau
 - b. agenda Naskah Dinas masuk elektronik.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas

Pasal 80

Pengendalian Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dan Perwakilan dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Pasal 81

- (1) Pada tahap penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a, Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dan Perwakilan yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dan akses.

- (2) Pada tahap pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b, Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dan Perwakilan yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dan akses.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. unit organisasi yang dituju; dan
 - g. keterangan.

Pasal 82

- (1) Pengarahan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c masuk dari luar Kementerian dan Perwakilan dengan kategori klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dan Perwakilan dengan kategori klasifikasi keamanan dan akses biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 83

- (1) Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dan Perwakilan 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 organisasi yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah pada Kementerian atau tanda tangan dan nama penerima unsur penunjang pada Perwakilan.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 3
Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada
Media Rekam Elektronik

Pasal 84

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dan Perwakilan dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan aplikasi pengolah kata atau data.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dan Perwakilan, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan aplikasi pengolah kata atau data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat serta pengarahan sesuai klasifikasi keamanan dan akses.

Pasal 85

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar Kementerian dan Perwakilan yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan Kementerian dan Perwakilan melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan Kementerian atau unsur penunjang Perwakilan untuk dilakukan registrasi.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar atau salinan digital.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1
Umum

Pasal 86

- (1) Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
 - a. pengiriman Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah.
 - b. pengiriman Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Perwakilan dipusatkan dan diregistrasi oleh unsur penunjang Perwakilan.
 - c. Kelengkapan Naskah Dinas keluar harus diperiksa terlebih dahulu sebelum diregistrasi, yang meliputi:
 1. nomor Naskah Dinas;
 2. cap dinas;
 3. tanda tangan;
 4. alamat yang dituju; dan
 5. lampiran (jika ada).
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dan Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sarana yang dapat

berupa:

- a. buku agenda Naskah Dinas keluar; atau
 - b. agenda Naskah Dinas keluar elektronik.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dan Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal 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.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

Pasal 87

Pengendalian Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dan Perwakilan dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Pasal 88

Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dan Perwakilan yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3).

Pasal 89

- (1) Penggandaan Naskah Dinas keluar dilakukan setelah Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dan Perwakilan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dan Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara khusus oleh petugas yang berwenang.

Pasal 90

- (1) Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dan Perwakilan yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan dan akses.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, 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 keluar dapat dikirimkan secara khusus dengan

menambahkan tanda “u.p” (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 91

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Penyimpanan Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Perwakilan dilakukan oleh unsur penunjang Perwakilan melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (3) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dan Perwakilan sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 3

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

Pasal 92

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar :
 - a. Kementerian dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan aplikasi pengolah kata atau data; dan
 - b. Perwakilan dengan media rekam elektronik.
- (2) Media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

Pasal 93

Pengendalian Naskah Dinas masuk dan keluar dengan media rekam elektronik pada Perwakilan dilaksanakan sesuai dengan kesiapan infrastruktur sistem elektronik dan informasi di Perwakilan.

BAB VII

LEGALISASI NASKAH DINAS

Pasal 94

- (1) Legalisasi Naskah Dinas berfungsi sebagai pernyataan verifikasi atas keaslian salinan Naskah Dinas oleh pejabat yang bertanggung jawab.
- (2) Legalisasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pimpinan tinggi pratama pada Unit Pengolah.
- (3) Legalisasi Naskah Dinas minimal memuat:
 - a. tanggal, bulan, dan tahun;
 - b. nama jabatan;
 - c. nama lengkap pejabat;
 - d. tanda tangan;

- e. nomor induk pegawai; dan
- f. cap Kementerian.

Pasal 95

Bentuk, susunan, format, dan ketentuan teknis pembuatan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 96

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian dan Perwakilan harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 97

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1417), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 98

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 18 Desember 2024

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

☞

SUGIONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ☞

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,



DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2024 TAHUN 2024 ☞