



PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 55 TAHUN 2010
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan serta perubahan nomenklatur departemen menjadi kementerian, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Departemen Dalam Negeri tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2010 tentang Nomenklatur Kementerian Dalam Negeri;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
2. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Kementerian Dalam Negeri adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan pemerintahan dalam negeri.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Menteri Dalam Negeri.
5. Peraturan Bersama Menteri adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Menteri Dalam Negeri bersama Menteri lainnya.
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri adalah penetapan yang dibuat oleh Menteri Dalam Negeri.
7. Sekretaris Jenderal sebagai koordinator pelaksanaan tugas pembinaan administrasi kementerian adalah pejabat yang memimpin Sekretariat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
8. Direktur Jenderal adalah pejabat yang memimpin direktorat jenderal sebagai unsur pelaksana pada Kementerian Dalam Negeri dan bertanggung jawab kepada Menteri.
9. Inspektur Jenderal adalah pejabat yang memimpin inspektorat jenderal sebagai unsur pengawas pada Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Menteri.
10. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin badan sebagai unsur pendukung pada Kementerian Dalam Negeri dan bertanggung jawab kepada Menteri.
11. Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) adalah Kepala Lembaga Pendidikan Tinggi pada Kementerian Dalam Negeri dan bertanggung jawab kepada Menteri.
12. Staf Ahli Menteri Dalam Negeri adalah unsur Pembantu Menteri yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
13. Unit kerja eselon I adalah satuan organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan dan Rektor.

14. Jabatan Eselon I adalah jabatan struktural tertinggi di bawah menteri yang mengepalai suatu unit kerja eselon I di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
15. Jabatan Eselon II adalah jabatan struktural di bawah jabatan eselon I yang memimpin biro/pusat, inspektorat, sekretariat, direktorat, pada unit kerja eselon I dan pusat diklat regional serta balai besar di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
16. Jabatan Eselon III adalah jabatan struktural dibawah jabatan eselon II yang memimpin bagian, sub direktorat, bidang, dan balai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
17. Jabatan Eselon IV adalah jabatan struktural di bawah jabatan eselon III yang memimpin subbagian, seksi, dan subbidang pada suatu unit kerja eselon I di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
18. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi tetapi dalam fungsinya dibutuhkan oleh organisasi.
19. Pejabat Eselon I adalah Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan, Rektor dan Staf Ahli Menteri.
20. Pejabat Eselon II adalah Kepala Biro, Kepala Pusat, Sekretaris Unit Kerja Eselon I, Inspektur, Direktur, Kepala Sekretariat Korpri dan Kepala Pusat Diklat Regional serta Kepala Balai Besar.
21. Pejabat Eselon III adalah Kepala Bagian, Kepala Subdirektorat, Kepala Bidang dan Kepala Balai.
22. Pejabat Eselon IV adalah Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Subbidang.
23. Unit pengelola adalah unit yang menangani dan memproses secara terus menerus dan dinamis.
24. Tata persuratan dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat yang dilaksanakan oleh unit kerja dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
25. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan stempel.
26. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Lambang Negara, adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
27. Logo adalah logo Kementerian Dalam Negeri.
28. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau kementerian.
29. Tinta adalah bahan berwarna yang mengandung pigmen dan digunakan untuk mewarnai suatu permukaan naskah dinas.
30. Sampul naskah dinas adalah amplop atau alat pembungkus naskah dinas.
31. Map naskah dinas adalah salah satu jenis alat tulis kantor yang dicetak dengan identitas dan logo instansi sebagai tempat penyimpanan file atau dokumen ataupun sebagai sarana penyimpan arsip.
32. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama kementerian yang ditempatkan dibagian atas kertas.

33. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama kementerian yang ditempatkan dibagian atas sampul.
34. Kop map naskah dinas adalah kop yang menunjukkan jabatan atau nama kementerian yang dicetak diatas map.
35. Papan Nama adalah papan atau bidang yang bertuliskan identitas instansi atau organisasi.
36. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
37. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
38. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
39. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
40. Autentifikasi adalah proses kegiatan dalam rangka pengesahan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.
41. Instruksi Menteri adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Menteri kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
42. Paraf adalah tanda tangan singkat.
43. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
44. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
45. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
46. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
47. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
48. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
49. Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
50. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
51. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

52. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
53. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
54. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
55. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
56. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
57. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
58. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis.
59. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
60. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
61. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
62. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
63. Telegram/surat kawat/Radiogram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
64. Sandi adalah susunan huruf, tulisan, (kata, tanda, dan lain sebagainya) yang diproses secara kriptografis dan menghasilkan suatu bentuk Kriptogram.
65. Kriptogram adalah proses penyandian dari teks.
66. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
67. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
68. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
69. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
70. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
71. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

72. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
73. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
74. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
75. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA PERSURATAN DINAS

Pasal 2

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan meliputi:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. pengetikan naskah dinas; dan
- f. warna dan kualitas kertas.

Pasal 3

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui tahapan:

- a. penerima surat masuk menindaklanjuti surat yang diterima dengan cara:
 - 1) pengagendaan dan pengklasifikasian sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 - 2) unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - 3) surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 4

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinir sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan unit kerja;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 5

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas meliputi:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang sifat materinya memiliki tingkat keamanan tinggi, erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara, jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh kepada pihak yang tidak berhak akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang sifat materinya memiliki tingkat keamanan tinggi erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara, jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh kepada pihak yang tidak berhak akan merugikan negara;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang sifat materinya memiliki tingkat keamanan tinggi erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara, yang perlu segera ditindaklanjuti; dan
- d. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang sifat materinya memiliki tingkat keamanan biasa dan disampaikan kepada yang berhak.

Pasal 6

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, meliputi:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XXX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas lembar disposisi;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas lembar disposisi;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 7

Pengetikan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, menggunakan spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan dan menggunakan jenis huruf:

- a. Franklin Gothic Medium 12 untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
- b. Arial 12 untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

Pasal 8

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III
NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk dan Susunan

Pasal 9

Bentuk dan susunan naskah dinas lingkungan Kementerian Dalam Negeri meliputi:

- a. Bentuk dan susunan Produk Hukum; dan
- b. Bentuk dan susunan Surat.

Pasal 10

Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
- b. Peraturan Pemerintah;
- c. Peraturan Presiden;
- d. Keputusan Presiden;
- e. Peraturan Menteri;
- f. Peraturan Bersama Menteri; dan
- g. Keputusan Menteri.

Pasal 11

Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, terdiri atas:

- a. Instruksi Menteri;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah Tugas;
- f. Surat Perintah;
- g. Surat Izin;
- h. Perjanjian;
- i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- j. Surat Kuasa;
- k. Surat Undangan;
- l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- m. Surat Panggilan;
- n. Nota Dinas;
- o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- p. Lembar Disposisi;
- q. Telaahan Staf;
- r. Pengumuman;
- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;
- u. Surat Pengantar;

- v. Telegram/Surat Kawat/Radiogram;
- w. Kriptogram;
- x. Berita Acara;
- y. Notulen;
- z. Memo;
- aa. Daftar Hadir;
- ab. Piagam;
- ac. Sertifikat; dan
- ad. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

Bagian Kedua Penggunaan Kertas

Pasal 12

- (1) Kertas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan jenis concorde atau kertas lain yang sejenis.
- (2) Kertas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat menggunakan:
 - a. HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - b. HVS diatas 80 gram atau jenis lain yang mempunyai nilai keasaman (PH) paling rendah 7 hanya terbatas untuk jenis naskah dinas tertentu.

Pasal 13

Ukuran kertas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:

- a. surat menyurat menggunakan kertas folio/F4 (215 x 330 mm);
- b. laporan menggunakan kertas A4 (210 x 297 mm); dan
- c. pidato menggunakan kertas A5 (165 x 215 mm).

BAB IV

PENGUNAAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, UNTUK PERHATIAN, AD INTERIM, PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN

Pasal 14

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Untuk perhatian yang disingkat u.p. dipergunakan untuk mempermudah penyampaian dan mempercepat penyelesaian naskah dinas.
- (4) Ad interim yang disingkat a.i. merupakan jabatan sementara Menteri Dalam Negeri.

Pasal 15

- (1) Atas nama dan untuk beliau dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang digunakan namanya melalui naskah dinas.
- (2) Tanggung jawab pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan.

Pasal 16

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena tidak ada pejabat definitif.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan:
 - a. keputusan menteri untuk jabatan eselon I;
 - b. keputusan menteri yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal atas nama menteri untuk jabatan eselon II; dan
 - c. surat perintah tugas kepala biro, kepala pusat dan sekretaris unit kerja eselon I atas nama eselon I untuk jabatan eselon III dan jabatan eselon IV.
- (3) Keputusan dan surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku paling lama 1 tahun sejak ditetapkan, dan dapat diperpanjang.
- (4) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan:
 - a. keputusan menteri untuk jabatan eselon I;
 - b. keputusan menteri yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama menteri untuk jabatan eselon II; dan
 - c. surat perintah tugas Kepala Biro/Kepala Pusat atau sekretaris unit kerja eselon I atas nama eselon I untuk jabatan eselon III dan jabatan eselon IV.
- (3) Keputusan dan surat perintah tugas plh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku paling lama 3 bulan dan dapat diperpanjang.
- (4) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan naskah dinas yang dilakukan kepada atasannya.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN DAN
PENDELEGASIAN PENANDATANGANAN, AUTENTIFIKASI
DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 18

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. paraf hirarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (4) Paraf hirarki sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan searah jarum jam atau berbentuk matriks.
- (5) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 19

- (1) Penulisan nama menteri dan pejabat eselon I di lingkungan Kementerian Dalam Negeri pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama menteri dan pejabat eselon I di lingkungan Kementerian Dalam Negeri pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Penulisan nama pejabat eselon II, III dan IV, menggunakan pangkat dan Nomor Induk Pegawai.

Bagian Ketiga
Penandatanganan dan Pendelegasian Penandatanganan
Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri

Pasal 20

- (1) Menteri menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi:
 - a. Peraturan Menteri;
 - b. Peraturan Bersama Menteri; dan
 - c. Keputusan Menteri.
- (2) Menteri menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b

meliputi:

- a. Instruksi Menteri;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Perintah Tugas;
- g. Surat Izin;
- h. Perjanjian;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Panggilan;
- l. Lembar Disposisi;
- m. Pengumuman;
- n. Laporan;
- o. Rekomendasi;
- p. Telegram/surat kawat/Radiogram;
- q. Berita Acara;
- r. Memo;
- s. Piagam; dan
- t. Sertifikat.

Pasal 21

Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal dan Kepala Badan atas nama Menteri menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Menteri.

Pasal 22

- (1) Sekretaris Jenderal menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah Tugas;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Perjanjian;
 - g. Surat Kuasa;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - l. Lembar Disposisi;
 - m. Telaahan Staf;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Telegram/Surat Kawat/Radiogram;

- r. Berita Acara;
 - s. Notulen; dan
 - t. Memo.
- (2) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
- a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Perintah;
 - f. Perjanjian;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Panggilan;
 - i. Nota Dinas;
 - j. Pengumuman;
 - k. Laporan;
 - l. Surat Pengantar;
 - m. Telegram/Surat Kawat/Radiogram;
 - n. Piagam; dan
 - o. Sertifikat.

Pasal 23

- (1) Inspektur Jenderal menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah Tugas;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Perjanjian;
 - g. Surat Kuasa;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - l. Lembar Disposisi;
 - m. Telaahan Staf;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Surat Pengantar;
 - r. Telegram/Surat Kawat/Radiogram;
 - s. Berita Acara;
 - t. Notulen; dan
 - u. Memo.
- (2) Inspektur Jenderal atas nama Menteri menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah Tugas;
- d. Surat Perintah;
- e. Perjanjian;
- f. Surat Undangan;
- g. Surat Panggilan;
- h. Nota Dinas;
- i. Pengumuman;
- j. Laporan;
- k. Surat Pengantar;
- l. Telegram/Surat Kawat/Radiogram; dan
- m. Sertifikat.

Pasal 24

- (1) Direktur Jenderal menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah Tugas;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Perjanjian;
 - g. Surat Kuasa;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - l. Lembar Disposisi;
 - m. Telaahan Staf;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Surat Pengantar;
 - r. Telegram/Surat Kawat/Radiogram;
 - s. Berita Acara;
 - t. Notulen; dan
 - u. Memo.
- (2) Direktur Jenderal atas nama Menteri menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah Tugas;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Perjanjian;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Panggilan;

- h. Nota Dinas;
- i. Pengumuman;
- j. Laporan;
- k. Surat Pengantar;
- l. Telegram/surat kawat/Radiogram; dan
- m. Sertifikat.

Pasal 25

- (1) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah Tugas;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Perjanjian;
 - g. Surat Kuasa;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - l. Lembar Disposisi;
 - m. Telaahan Staf;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Surat Pengantar;
 - r. Telegram/surat kawat/Radiogram;
 - s. Berita Acara;
 - t. Notulen; dan
 - u. Memo.
- (2) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan atas nama Menteri menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah Tugas;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Perjanjian;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Panggilan;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Pengumuman;
 - j. Laporan;
 - k. Surat Pengantar;
 - l. Telegram/surat kawat/Radiogram; dan
 - m. Sertifikat.

Pasal 26

- (1) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah Tugas;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Perjanjian;
 - g. Surat Kuasa;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - l. Lembar Disposisi;
 - m. Telaahan Staf;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Surat Pengantar;
 - r. Telegram/surat kawat/Radiogram;
 - s. Berita Acara;
 - t. Notulen;
 - u. Memo;
 - v. Sertifikat; dan
 - w. STTPP.

- (2) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan atas nama Menteri menandatangani naskah dinas, dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah Tugas;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Perjanjian;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Panggilan;
 - i. Nota Dinas;
 - j. Pengumuman;
 - k. Laporan;
 - l. Rekomendasi;
 - m. Surat Pengantar;
 - n. Telegram/surat kawat/Radiogram;
 - o. Berita Acara;
 - p. Piagam;
 - q. Sertifikat; dan
 - r. STTPP.

Pasal 27

- (1) Rektor IPDN menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah Tugas;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Perjanjian;
 - g. Surat Kuasa;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Lembar Disposisi;
 - l. Telaahan Staf;
 - m. Pengumuman;
 - n. Laporan;
 - o. Rekomendasi;
 - p. Surat Pengantar;
 - q. Telegram/surat kawat/Radiogram;
 - r. Berita Acara;
 - s. Piagam;
 - t. Sertifikat; dan
 - u. STTPP.

- (2) Rektor IPDN atas nama Menteri menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah Tugas;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Perjanjian;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Panggilan;
 - i. Nota Dinas;
 - j. Pengumuman;
 - k. Laporan;
 - l. Rekomendasi;
 - m. Surat Pengantar;
 - n. Telegram/surat kawat/Radiogram;
 - o. Berita Acara;
 - p. Piagam;
 - q. Sertifikat; dan
 - r. STTPP.

Pasal 28

- (1) Naskah dinas setelah ditandatangani oleh pejabat yang mengatasmakan atasannya harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan, Rektor IPDN atas nama Menteri Dalam Negeri harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada Menteri Dalam Negeri dan Sekretaris Jenderal.
- (3) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Eselon I atas nama Menteri dalam bentuk dan susunan surat berupa piagam, sertifikat dan STTPP tidak memerlukan tembusan.

Pasal 29

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:

- a. Nota Dinas;
- b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Telaahan Staf; dan
- d. Laporan.

Pasal 30

- (1) Kepala Biro, Kepala Pusat, Sekretaris Unit Kerja eselon I, Kepala Sekretariat Korpri, Kepala Pusat Diklat Regional dan Kepala Balai Besar menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah Tugas;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Perjanjian;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Telaahan Staf;
 - p. Laporan;
 - q. Surat Pengantar;
 - r. Berita Acara;
 - s. Notulen;
 - t. Memo;
 - u. Daftar Hadir; dan
 - v. Sertifikat.

- (2) Kepala Pusat Data Informasi Komunikasi Dan Telekomunikasi, selain menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berupa kriptogram.
- (3) Kepala Biro, Kepala Pusat, Sekretaris Unit Kerja eselon I, Kepala Sekretariat Korpri, Kepala Pusat Diklat Regional dan Kepala Balai Besar atas nama eselon I menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah Tugas;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Panggilan;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - j. Telaahan Staf;
 - k. Laporan;
 - l. Surat Pengantar;
 - m. Berita Acara;
 - n. Notulen;
 - o. Daftar Hadir; dan
 - p. Sertifikat.
- (4) Inspektur dan Direktur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah Tugas;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Perjanjian;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - l. Lembar Disposisi;
 - m. Telaahan Staf;
 - n. Laporan;
 - o. Surat Pengantar;
 - p. Berita Acara;
 - q. Notulen;
 - r. Memo;
 - s. Daftar Hadir; dan
 - t. Sertifikat.
- (5) Inspektur dan Direktur atas nama eselon I menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah Tugas;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Panggilan;
- f. Nota Dinas;
- g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
- h. Surat Pengantar.

Pasal 31

Pejabat struktural yang juga berfungsi sebagai pejabat kuasa pengguna anggaran menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan kuasa pengguna anggaran.

Pasal 32

- (1) Kepala Bagian, Kepala Sub Direktorat, Kepala Bidang dan Kepala Balai menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
 - a. Surat Keterangan;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Surat Izin;
 - d. Nota Dinas;
 - e. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - f. Lembar Disposisi;
 - g. Telaahan Staf;
 - h. Laporan;
 - i. Surat Pengantar;
 - j. Notulen; dan
 - k. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Sub Direktorat dan Kepala Bidang atas nama eselon II menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. Surat Perintah;
 - b. Surat Undangan;
 - c. Surat Panggilan;
 - d. Nota Dinas;
 - e. Laporan;
 - f. Surat Pengantar; dan
 - g. Daftar Hadir.

Pasal 33

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
 - a. Surat Keterangan;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Telaahan Staf;

- e. Laporan; dan
 - f. Notulen.
- (2) Kepala Subbagian atas nama Kepala Bagian, Kepala Seksi atas nama eselon III menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:
- a. Nota Dinas;
 - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - c. Telaahan Staf;
 - d. Laporan;
 - e. Surat Pengantar; dan
 - f. Notulen.

Pasal 34

Jabatan Fungsional menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi:

- a. Nota Dinas;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

Bagian Keempat Autentifikasi

Pasal 35

Autentifikasi terhadap Peraturan Menteri dan Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Menteri dilakukan oleh Kepala Biro Hukum.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang digunakan untuk stempel berwarna ungu.
- (4) Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis, Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 37

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri terdiri atas:

- a. Stempel jabatan;
- b. Stempel kementerian;

- c. Stempel UPT; dan
- d. Stempel pengaman.

Pasal 38

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, huruf b dan huruf c berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 39

- (1) Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, huruf b, dan huruf c, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 3,8 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 2,7 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam 1 cm.
- (2) Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d meliputi:
 - a. ukuran panjang stempel 5 cm; dan
 - b. ukuran lebar stempel 1 cm.

Pasal 40

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, berisi tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dengan pembatas tanda bintang dan lambang negara didalamnya.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b berisi tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c berisi tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dengan pembatas tanda bintang dan logo UPT didalamnya.
- (4) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d berisi tulisan Sangat Rahasia dan Rahasia.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 41

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a adalah Menteri.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b dan huruf c, adalah pejabat eselon I, eselon II dan pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Stempel pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d digunakan sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Pembubuhan stempel dilakukan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Ketiga
Penyimpanan dan Tanggung Jawab Penggunaan Stempel

Pasal 42

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a disimpan pada unit kerja yang membidangi tata usaha pimpinan.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b dan huruf c, disimpan pada unit kerja yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Pimpinan unit kerja yang membidangi ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

Bagian Keempat
Kode Pengamanan Stempel

Pasal 43

Kode pengamanan stempel untuk naskah dinas diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 44

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan menteri;
- b. kop naskah dinas jabatan eselon I; dan
- c. kop naskah dinas unit kerja eselon I.

Bagian Kedua
Ukuran dan Isi

Pasal 45

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dengan ukuran huruf 12, ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna ukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dengan ukuran huruf 12, ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

- (2) Kop naskah dinas jabatan eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, menggunakan lambang negara berwarna hitam ukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia ditempatkan di bagian tengah atas.
- (3) Kop naskah dinas unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c memuat logo kementerian, tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, nama unit kerja eselon I, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, dan *e-mail*.
- (4) Tulisan pada kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, untuk Kementerian Dalam Negeri menggunakan huruf Arial dengan ukuran 16, untuk nama unit kerja eselon I huruf Arial dengan ukuran 18 dan untuk alamat dengan ukuran 10.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 46

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon II, atau pejabat yang diberi wewenang.

BAB VIII
SAMPUL DAN MAP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Klasifikasi

Pasal 47

- (1) Sampul naskah dinas terdiri atas:
 - a. sampul naskah dinas jabatan;
 - b. sampul naskah dinas jabatan Sekretaris Jenderal;
 - c. sampul naskah dinas jabatan eselon I; dan
 - d. sampul naskah dinas unit kerja eselon II.
- (2) Map naskah dinas terdiri atas:
 - a. map naskah dinas jabatan;
 - b. map naskah dinas jabatan eselon I; dan
 - c. map naskah dinas unit kerja eselon II.

Bagian Kedua
Bentuk, Warna, Jenis, Ukuran, Isi dan Huruf

Pasal 48

- (1) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a dan huruf b, berbentuk empat persegi panjang dan

berwarna putih.

- (2) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c dan huruf d, berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat.
- (3) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) menggunakan jenis kertas casing, koonstrok, dan bufallo.

Pasal 49

- (1) Map naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a, berbentuk empat persegi panjang dan berwarna putih dan salem.
- (2) Map naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b, berbentuk empat persegi panjang dan berwarna merah muda.
- (3) Map naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf c, berbentuk empat persegi panjang dan berwarna kuning gading.
- (4) Map naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) menggunakan jenis kertas BC, koonstrok dan bufallo.

Pasal 50

- (1) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 39 cm dan lebar 28 cm; dan
 - b. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 25 cm dan lebar 12 cm.
- (2) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf d, meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio dengan ukuran panjang 36 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 26 cm dan lebar 20 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 25 cm dan lebar 12 cm.

Pasal 51

Ukuran map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), panjang 37 cm dan lebar 26 cm.

Pasal 52

- (1) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a berisi lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di bagian pojok kiri atas.
- (2) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b berisi lambang negara warna hitam, tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan sekretaris

jenderal di bagian pojok kiri atas.

- (3) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c berisi lambang negara warna hitam, tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, jabatan eselon I dan alamat serta *website* di bagian pojok kiri atas.
- (4) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf d berisi tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, nama unit kerja eselon I yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile dan *website* di bagian tengah atas.

Pasal 53

- (1) Halaman depan map naskah dinas jabatan menteri berisi:
 - a. lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Dalam Negeri di bawahnya ditempatkan pada bagian tengah atas.
 - b. lambang negara kuning emas dan tulisan Menteri Dalam Negeri ditempatkan pada bagian tengah atas dan tulisan mohon tanda tangan pada bagian tengah map didalam garis bingkai.
- (2) Halaman depan map naskah dinas eselon I berisi lambang negara berwarna hitam, nama kementerian dan nama jabatan eselon I ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (3) Halaman depan map naskah dinas eselon II berisi lambang kementerian, nama kementerian, nama unit kerja eselon I ditempatkan pada bagian tengah atas dan nama unit eselon II serta alamat di bagian tengah map di dalam garis bingkai.

Pasal 54

- (1) Huruf pada sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), Arial Narrow.
- (2) Huruf pada sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a dan huruf b berukuran 14 dan 12.
- (3) Huruf pada sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a untuk tulisan Kementerian Dalam Negeri, nama unit kerja eselon I dan alamat berukuran 30, 34 dan 16.
- (4) Huruf pada sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf b untuk tulisan Kementerian Dalam Negeri, nama unit kerja eselon I dan alamat berukuran 24, 28 dan 12.
- (5) Huruf pada sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf c untuk tulisan Kementerian Dalam Negeri, nama unit kerja eselon I dan alamat berukuran 18, 22 dan 11.
- (6) Huruf pada sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf d untuk tulisan Kementerian Dalam Negeri, nama unit kerja eselon I dan alamat berukuran 16, 20 dan 10.

Pasal 55

- (1) Huruf pada map naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), Arial Narrow.
- (2) Huruf pada tulisan Menteri Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a berukuran 18.

- (3) Huruf pada tulisan Menteri Dalam Negeri dan tulisan mohon tanda tangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b berukuran 18 dan 42.
- (4) Huruf pada nama Kementerian dan nama jabatan eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) berukuran 18.
- (5) Huruf pada nama Kementerian dan nama unit kerja eselon I dan nama unit kerja eselon II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) berukuran 18, 42, dan 14.

BAB IX
JENIS, BENTUK, HURUF, UKURAN, ISI DAN PENEMPATAN
PAPAN NAMA

Pasal 56

Jenis papan nama meliputi:

- a. papan nama kementerian;
- b. papan nama unit kerja eselon I; dan
- c. papan nama unit kerja pusat diklat regional atau balai besar.

Pasal 57

Bentuk papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berbentuk empat persegi panjang dengan jenis huruf Arial.

Pasal 58

- (1) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, panjang 8 m lebar 2,2 m.
- (2) Huruf pada nama Kementerian dan alamat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, dengan ukuran tinggi 42 cm lebar 22 cm dan tinggi 10 cm lebar 6 cm.
- (3) Huruf nama unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, nama kementerian, nama unit kerja eselon I dan alamat dengan ukuran tinggi 30 lebar 15 cm, tinggi 42 cm lebar 22 cm dan tinggi 10 cm lebar 6 cm.
- (4) Huruf nama unit kerja pusat diklat regional dan balai besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c, nama kementerian, nama unit kerja eselon I, unit kerja dan alamat dengan ukuran tinggi 30 lebar 15 cm, tinggi 25 cm lebar 10 cm, tinggi 42 cm lebar 22 cm dan tinggi 10 cm lebar 6 cm.

Pasal 59

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a berisi tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, Jalan Medan Merdeka Utara No.7 Jakarta Pusat, 10110, Telepon. (021) 3450038.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b berisi tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, nama unit kerja eselon I, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c berisi tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, nama unit

kerja pusat diklat regional atau balai besar dan IPDN Kampus Daerah, alamat, kode pos dan nomor telepon.

- (4) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 60

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

BAB X PERUBAHAN, PEMBATALAN DAN PENCABUTAN

Pasal 61

- (1) Perubahan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilakukan oleh pejabat yang mengeluarkan/menetapkan.
- (2) Perubahan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e dan huruf f dilakukan oleh Menteri.
- (3) Perubahan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g dilakukan oleh pejabat yang menandatangani atau dilakukan oleh Menteri.
- (4) Pembatalan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan oleh pejabat di atasnya.
- (5) Pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan oleh pejabat setingkat.

BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 62

- (1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas.
- (2) Biro Organisasi melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan unit kerja eselon I Kementerian Dalam Negeri.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 63

Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran merupakan naskah dinas dalam bentuk produk hukum, yang diterbitkan dalam rangka pelaksanaan anggaran.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Format naskah dinas, penempatan a.n., penempatan u.b., penempatan u.p., penempatan a.i., penempatan Plt., dan penempatan Plh., penempatan paraf, bentuk stempel, ukuran stempel dan isi stempel, bentuk kop naskah dinas, bentuk kop sampul dan map naskah dinas dan bentuk papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 14, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 38, Pasal 39, Pasal 40, Pasal 45, Pasal 48, Pasal 49 dan Pasal 57 tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 65

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri ini, maka Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Departemen Dalam Negeri, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Oktober 2010

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 November 2010

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR 536