



**PERATURAN MENTERI NEGARA LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 08 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI NEGARA LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib, efisien, dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup, Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Administrasi Umum di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup perlu dilakukan penyesuaian kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Lingkungan Hidup;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
3. Peraturan Presiden Nomor 24 tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
5. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 474 Tahun 2009 tentang Penetapan Logo Kalpataru Sebagai Logo Kementerian Negara Lingkungan Hidup;
6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI NEGARA LINGKUNGAN HIDUP TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP.

**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 Lingkungan Hidup dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
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. Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.
4. Nota Dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.
5. Naskah Akademik adalah naskah yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai konsepsi yang berisi latar belakang, tujuan penyusunan, sasaran yang ingin diwujudkan dan lingkup, jangkauan, objek, atau arah pengaturan substansi rancangan peraturan perundang-undangan.
6. Memorandum/memo adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

7. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
8. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
9. Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
11. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
12. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
13. 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.
14. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
15. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
16. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
17. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
18. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis.
19. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
20. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
21. Surat Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
22. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
23. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
24. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

25. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
26. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
27. Unit Pengelola adalah unit yang menangani dan memproses secara terus menerus dan dinamis.

BAB II TATA PERSURATAN DINAS

Pasal 2

Penyelenggaraan naskah dinas 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 dengan 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; dan
- 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 dengan 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 persuratan di Kementerian lingkungan hidup;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit kearsipan dan tata usaha.

Pasal 5

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

- a. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang sifat materinya memiliki tingkat keamanan tinggi erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara, jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh kepada pihak yang tidak berhak akan merugikan negara;
- b. 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
- c. 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. Bookman old style 12 untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
- b. Arial 12 untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali untuk produk hukum.

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 Naskah Dinas

Pasal 9

Bentuk dan susunan naskah dinas Kementerian Lingkungan Hidup meliputi:

- a. bentuk dan susunan produk hukum;
- b. bentuk dan susunan surat:

1. khusus; dan
2. korespondensi.

Pasal 10

- (1) Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi:
- a. peraturan Menteri;
 - b. peraturan bersama Menteri;
 - c. keputusan Menteri, antara lain meliputi:
 1. izin lingkungan;
 2. izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 3. sanksi administrasi;
 4. pemberian penghargaan; dan
 5. pemberhentian, pengangkatan, dan mutasi pegawai.
 - d. *memorandum of understanding* (MoU); dan
 - e. *letter of intent*.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 1 meliputi:
- a. keputusan, terdiri atas:
 1. pendelegasian wewenang;
 2. penetapan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis;
 3. penetapan ketatalaksanaan organisasi; dan
 4. program kerja dan anggaran.
 - b. instruksi;
 - c. surat edaran;
 - d. surat perjanjian;
 - e. surat kuasa, terdiri atas:
 1. surat kuasa umum; dan
 2. surat kuasa khusus.
 - f. berita acara;
 1. berita acara umum; dan
 2. berita acara khusus.
 - g. surat panggilan, meliputi:
 1. surat panggilan umum; dan
 2. surat panggilan khusus.
 - h. surat rekomendasi;
 - i. naskah akademis/latar belakang pengaturan;
 - j. laporan, meliputi:
 1. laporan umum; dan
 2. laporan khusus.
 - k. telaahan staf;
 - l. pengumuman;
 - m. surat keterangan;
 - n. surat peringatan;
 - o. surat pengantar;
 - p. surat perintah;
 - q. surat perintah perjalanan dinas;
 - r. surat tugas;

- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
 - t. sertifikat; dan
 - u. piagam, meliputi:
 - 1. piagam umum; dan
 - 2. piagam khusus.
- (3) Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 2 meliputi:
- a. surat dinas;
 - b. memorandum;
 - c. nota dinas; dan
 - d. surat/kartu undangan.
- (4) Naskah dinas yang disusun dalam bahasa inggris antara lain meliputi:
- a. surat korespondensi;
 - b. memorandum of understanding (MoU);
 - c. letter of intent (LoI);
 - d. memorandum of cooperation (MoC); dan
 - e. implementing agreement (IA).
- (5) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) disusun sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (1) Surat kuasa khusus, berita acara pengawasan penataan lingkungan hidup, surat panggilan khusus, surat perintah dimulainya penyidikan, surat teguran tertulis, surat penangkapan dan laporan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c angka 2, huruf d angka 2, huruf e angka 2, dan huruf i angka 2 dalam rangka pengawasan dan/atau penyidikan diterbitkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri.
- (2) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikat Kompetensi dan Piagam dalam rangka pendidikan dan pelatihan diterbitkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri.
- (3) Naskah dinas yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran yang meliputi antara lain daftar isian pelaksana anggaran (DIPA), surat perintah perjalanan dinas, surat perintah membayar, dan surat perintah kerja diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai keuangan negara.

Bagian Kedua Penggunaan Kertas

Pasal 12

- (1) Kertas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan jenis kertas dengan kualitas tinggi misalnya 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 A4 (210 x 297 mm);
- b. laporan menggunakan kertas folio/F4 (215 x 330 mm); dan
- c. pidato menggunakan kertas A5 (165 x 215 mm).

Bagian Ketiga Logo Kementerian

Pasal 14

- (1) Logo kementerian berbentuk kalpataru dengan susunan lingkaran alam semesta berwarna biru galaksi, bagian atas berbentuk batang dan cabang pohon berwarna hijau zamrud dan bagian bawah berbentuk akar pohon berwarna emas.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan pada naskah dinas kementerian.
- (3) Ketentuan mengenai penggunaan logo dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai logo Kementerian Lingkungan Hidup.

BAB IV

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN DAN PENDELEGASIAN PENANDATANGANAN, OTENTIKASI, PENOMORAN DAN PENGARSIPAN, SERTA PENGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 15

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

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 16

- (1) Penulisan nama menteri pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama menteri pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Penulisan nama pejabat eselon I, II, III, dan IV, menggunakan nomor induk pegawai (NIP).

Bagian Ketiga Penandatanganan dan Pendelegasian Penandatanganan

Pasal 17

- (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;
 - c. keputusan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c;
 - d. nota kesepahaman (MoU); dan
 - e. *letter of intent* (LoI).
- (2) Menteri menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 1 meliputi:
 - a. keputusan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a;
 - b. instruksi Menteri;
 - c. surat edaran;
 - d. surat perjanjian;
 - e. surat rekomendasi;
 - f. surat kuasa;
 - g. berita acara;
 - h. surat panggilan;
 - i. lembar disposisi;
 - j. laporan;
 - k. surat keterangan;
 - l. surat tugas;
 - m. surat peringatan;
 - n. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
 - o. sertifikat; dan
 - p. piagam.
- (3) Menteri menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 2 meliputi:
 - a. memorandum;
 - b. nota dinas;

- c. surat dinas; dan
 - d. surat/kartu undangan.
- (4) Dalam hal berhalangan, Menteri dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas kepada Sekretaris Kementerian atau Deputi.

Pasal 18

- (1) Sekretaris Kementerian menandatangani naskah dinas berupa surat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 1 meliputi:
- a. perjanjian kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - b. keputusan Sekretaris Kementerian meliputi:
 - 1. pendelegasian wewenang;
 - 2. penetapan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis;
 - 3. penetapan ketatalaksanaan organisasi; dan
 - 4. program kerja dan anggaran.
 - c. berita acara umum;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan;
 - g. pengumuman;
 - h. surat keterangan;
 - i. surat teguran;
 - j. surat panggilan;
 - k. surat tugas; dan
 - l. piagam.
- (2) Sekretaris Kementerian menandatangani naskah dinas berupa surat korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 2 meliputi:
- a. memorandum;
 - b. nota dinas;
 - c. surat dinas; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 19

- (1) Deputi menandatangani naskah dinas berupa surat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 1 meliputi:
- a. perjanjian kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - b. keputusan Deputi meliputi:
 - 1. pendelegasian wewenang;
 - 2. penetapan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis;
 - 3. penetapan ketatalaksanaan organisasi;
 - 4. pemberian penghargaan; dan
 - 5. program kerja dan anggaran.
 - c. surat kuasa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. berita acara;
 - e. lembar disposisi;

- f. telaahan staf;
 - g. laporan;
 - h. surat keterangan;
 - i. surat panggilan;
 - j. surat teguran;
 - k. surat tugas;
 - l. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - m. piagam.
- (2) Deputi menandatangani naskah dinas berupa surat korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 2 meliputi:
- a. memorandum;
 - b. nota dinas;
 - c. surat dinas; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 20

- (1) Kepala Pusat dan Kepala Biro menandatangani naskah dinas berupa surat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b meliputi:
- a. berita acara;
 - b. surat keterangan;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. pengumuman;
 - g. surat tugas;
 - h. surat panggilan;
 - i. surat teguran;
 - j. surat rekomendasi;
 - k. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan; dan
 - l. sertifikat.
 - m. piagam.
- (2) Kepala Pusat selain mempunyai kewenangan untuk menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a juga mempunyai kewenangan untuk menandatangani surat keputusan Kepala Pusat yang terdiri dari:
- 1. pendelegasian wewenang;
 - 2. penetapan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis;
 - 3. penetapan ketatalaksanaan organisasi;
 - 4. pemberian penghargaan; dan
 - 5. program kerja dan anggaran.
- (3) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k ditandatangani oleh deputi yang tugas dan tanggungjawabnya di bidang pendidikan dan pelatihan dan Kepala Pusat Pendidikan Dan Pelatihan.
- (4) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k hanya dapat ditandatangani oleh kepala pusat pendidikan dan pelatihan.

- (5) Kepala Pusat dan Kepala Biro menandatangani naskah dinas berupa surat korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c meliputi:
- a. memorandum;
 - b. nota dinas;
 - c. surat dinas; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 21

- (1) Asisten Deputi menandatangani naskah dinas berupa surat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 1 meliputi:
- a. surat keterangan;
 - b. lembar disposisi;
 - c. telaahan staf;
 - d. laporan;
 - e. surat teguran;
 - f. surat panggilan; dan
 - g. surat tugas;
- (2) Asisten deputi menandatangani naskah dinas berupa surat korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 2 meliputi:
- a. memorandum;
 - b. nota dinas;
 - c. surat dinas dalam hal:
 1. deputi berhalangan; dan/atau
 2. berdasarkan penugasan deputi.
 - d. surat undangan.

Pasal 22

- (1) Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas berupa surat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 1 meliputi:
- a. lembar disposisi;
 - b. telaahan staf;
 - c. laporan; dan
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas berupa surat korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 2 meliputi:
- a. memorandum; dan
 - b. nota dinas;
 - c. surat dinas berdasarkan penugasan eselon I;

Pasal 23

Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang menandatangani naskah dinas berupa surat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 1 meliputi:

- a. nota dinas;
- b. lembar disposisi;

- c. telaahan staf; dan
- d. laporan.

Pasal 24

Setiap pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Pasal 18 ayat (2), Pasal 19 ayat (2), Pasal 20 ayat (2), dan Pasal 21 ayat (2) wajib menyampaikan tembusan kepada:

- a. atasannya sebagai laporan; dan/atau
- b. pejabat setingkatnya sebagai pemberitahuan bila dianggap perlu.

Bagian Keempat Otentikasi

Pasal 25

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

Bagian Kelima Penomoran dan Pengarsipan

Pasal 26

- (1) Penomoran dan pengarsipan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilakukan oleh unit kerja yang membidangi penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penomoran dan pengarsipan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan oleh unit kerja yang membidangi persuratan.

Pasal 27

Pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dan ayat (4) serta tata cara dan kode penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam Penggunaan Tinta

Pasal 28

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

BAB V
PENGGUNAAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, UNTUK PERHATIAN, PELAKSANA
TUGAS, DAN PELAKSANA HARIAN

Pasal 29

- (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) Atas nama dan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang digunakan namanya melalui naskah dinas.
- (5) Tanggung jawab pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- (6) Pejabat yang menerima pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan.

Pasal 30

- (1) Pelaksana tugas yang selanjutnya disebut 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 keputusan Menteri dan berlaku paling lama 3 (tiga) tahun.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 31

- (1) Pelaksana tugas harian yang selanjutnya disebut Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif berhalangan paling sedikit 3 (tiga) hari kerja.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan:
 - a. memorandum atau Keputusan Menteri untuk jabatan eselon I;
 - b. memorandum eselon I untuk jabatan eselon II di bawahnya;
 - c. memorandum eselon II untuk jabatan eselon III di bawahnya; dan
- (3) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang.
- (4) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan naskah dinas yang dilakukan kepada atasannya.

Pasal 32

Penggunaan Atas Nama, Untuk Beliau, Untuk Perhatian, Pelaksana Tugas, Dan Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 sampai dengan Pasal

31 sesuai dengan contoh dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis, Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 33

- (1) Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup terdiri atas:
 - a. stempel jabatan;
 - b. stempel kementerian;
 - c. stempel Pusat di Kementerian Lingkungan Hidup;
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk lingkaran.

Pasal 34

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel 40 mm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel 39 mm; dan
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel 30 mm.

Pasal 35

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, berisi tulisan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia dengan pembatas tanda bintang dan lambang negara di dalamnya.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b berisi tulisan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia dan logo Kementerian dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c berisi tulisan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia pada bagian atas dan nomenklatur Pusat pada bagian bawah dengan pembatas tanda bintang dan didalamnya terdapat logo Kementerian.

Pasal 36

Jenis, bentuk, ukuran dan isi stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 34 sesuai dengan contoh dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 37

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a digunakan oleh Menteri.

- (2) Stempel kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b digunakan oleh:
 - a. pejabat eselon I dan eselon II untuk kebutuhan korespondensi;
 - b. pelaksana atau pengelola anggaran; dan
 - c. pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani surat perjalanan dinas dari instansi lain.
- (3) Stempel Pusat Pengelolaan Ekoregion Kementerian Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c digunakan oleh:
 - a. Kepala Pusat Pengelolaan Ekoregion Kementerian Lingkungan Hidup untuk kebutuhan korespondensi;
 - b. pelaksana atau pengelola anggaran di Pusat Pengelolaan Ekoregion Kementerian Lingkungan Hidup; dan
 - c. pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani surat perjalanan dinas dari instansi lain.
- (4) Pembubuhan stempel dilakukan pada bagian kiri dan mengenai tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Ketiga
Penyimpanan dan Tanggung Jawab Penggunaan Stempel

Pasal 38

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a disimpan pada unit kerja yang membidangi persuratan di sekretariat Kementerian Lingkungan Hidup.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b disimpan pada unit kerja yang membidangi persuratan di sekretariat Kementerian Lingkungan Hidup, pusat sarana pengendalian dampak lingkungan, serta pusat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c disimpan pada unit kerja yang membidangi ketatausahaan Pusat Pengelolaan Ekoregion Kementerian Lingkungan Hidup.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 39

Jenis Kop naskah dinas di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan menteri;
- b. kop naskah dinas kementerian; dan
- c. kop naskah dinas pusat.

Bagian Kedua Ukuran dan Isi

Pasal 40

- (1) Kop naskah dinas jabatan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 25 mm simetris dan 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 25 mm dibawahnya bertuliskan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia dengan ukuran huruf 12, ditempatkan di bagian tengah atas dengan alamat di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat khusus dan korespondensi.
- (2) Kop naskah dinas kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, menggunakan logo Kementerian ditempatkan bagian kiri atas dan di sebelah kanan bertuliskan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia beserta alamatnya.
- (3) Kop naskah dinas kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, menggunakan logo kementerian ditempatkan bagian kiri atas dan di sebelah kanan bertuliskan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia dan nomenklatur Pusat beserta alamatnya.
- (4) Tulisan pada kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, untuk Kementerian Lingkungan Hidup menggunakan huruf kapital dengan jenis huruf Arial dengan ukuran 16 dan untuk alamat dengan ukuran 10.

Pasal 41

Jenis, bentuk, ukuran dan isi kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 sesuai dengan contoh dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 42

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 23.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 21, Pasal 22, dan Pasal 23.

BAB VIII
SAMPUL, AMPLOP, DAN MAP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Klasifikasi

Pasal 43

- (1) Sampul naskah dinas terdiri atas:
 - a. sampul naskah dinas Menteri;
 - b. sampul naskah dinas kementerian; dan
 - c. sampul naskah dinas Pusat.
- (2) Amplop naskah dinas terdiri atas:
 - a. amplop naskah dinas Menteri;
 - b. amplop naskah dinas kementerian; dan
 - c. amplop naskah dinas Pusat.
- (3) Map naskah dinas terdiri atas:
 - a. map naskah dinas Menteri;
 - b. map naskah dinas kementerian; dan
 - c. map naskah dinas Pusat.

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

Pasal 44

- (1) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), menggunakan kertas ukuran folio/F4 berwarna putih.
- (2) Amplop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), berbentuk empat persegi panjang dan berwarna putih.
- (3) Map naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3), berbentuk empat persegi panjang dan berwarna kuning gading.

Pasal 45

- (1) Ukuran amplop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) meliputi:
 - a. amplop kantong dengan ukuran panjang 39 cm dan lebar 28 cm; dan
 - b. amplop seperempat folio dengan ukuran panjang 25 cm dan lebar 12 cm.
- (2) Ukuran map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3), panjang 37 cm dan lebar 26 cm.

Pasal 46

- (1) Amplop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a berisi lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia di bagian pojok kiri atas.

- (2) Amplop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b berisi logo kalpataru berwarna, tulisan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia di bagian pojok kiri atas dan alamat serta laman dibagian bawah simetris.
- (3) Amplop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf c berisi logo kalpataru berwarna, tulisan Kementerian lingkungan Hidup Republik Indonesia dan nomenklatur Pusat beserta alamatnya.

Pasal 47

- (1) Halaman depan map naskah dinas Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf a berisi lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Negara Lingkungan Hidup di bawahnya ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (2) Halaman depan map naskah dinas kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf b berisi logo kalpataru berwarna hitam dengan tulisan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia di bagian bawah simetris.
- (3) Halaman depan map naskah dinas Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf c berisi logo kalpataru berwarna hitam dengan tulisan Kementerian lingkungan Hidup Republik Indonesia dan nomenklatur Pusat beserta alamatnya.

Pasal 48

- (1) Huruf pada amplop naskah dinas Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a, Arial berukuran 30.
- (2) Huruf pada amplop naskah dinas Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b, untuk tulisan:
 - a. Kementerian Lingkungan Hidup dengan jenis huruf Arial berukuran 30; dan
 - b. alamat dengan jenis huruf Arial berukuran 16.
- (3) Huruf pada amplop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf c untuk tulisan:
 - a. Kementerian Lingkungan Hidup dengan jenis huruf Arial berukuran 30;
 - b. Pusat Pengelolaan Ekoregion dengan jenis huruf Arial berukuran 20; dan
 - c. alamat dengan jenis huruf Arial berukuran 16.

Pasal 49

- (1) Huruf pada map naskah dinas Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf a, Arial Narrow berukuran 30 dan dicetak tebal.
- (2) Huruf pada map naskah dinas Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf b, untuk tulisan Kementerian Lingkungan Hidup dengan jenis huruf Arial Narrow berukuran 30 dan dicetak tebal; dan
- (3) Huruf pada map naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) huruf c untuk tulisan:
 - a. Kementerian Lingkungan Hidup dengan jenis huruf Arial Narrow berukuran 30 dan dicetak tebal; dan

- b. Pusat Pengelolaan Ekoregion dengan jenis huruf Arial Narrow berukuran 20 dan dicetak tebal.

**BAB IX
PERUBAHAN, PEMBATALAN DAN PENCABUTAN**

Pasal 50

- (1) Perubahan, pembatalan, dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilakukan oleh Menteri.
- (2) Perubahan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh pejabat yang menandatangani.

**BAB X
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 51

- (1) Menteri Negara Lingkungan Hidup melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas.
- (2) Unit kerja yang membidangi persuratan dan unit kerja yang membidangi penyusunan peraturan perundang-undangan melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup.

**BAB XI
PENUTUP**

Pasal 52

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 02 Tahun 2005 tentang Pedoman Administrasi Umum di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

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 8 November 2011
MENTERI NEGARA
LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA,**

BALTHASAR KAMBUAYA

**Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 21 November 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 728