



PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/BADAN PENGENDALIAN
LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN
HIDUP/BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/
KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta untuk memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, perlu menyusun pedoman tentang tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup;
- b. bahwa Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup;
- 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 6694);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 182 Tahun 2024 tentang Kementerian Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 378);
6. Peraturan Presiden Nomor 183 Tahun 2024 tentang Badan Pengendalian Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 379);
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1080);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri/Badan ini yang dimaksud dengan:

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

4. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan Arsip dinamis, dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
7. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
8. Cap Dinas adalah tanda pengenal berupa cap yang diterakan pada Naskah Dinas atau dokumen lain sebagai bentuk pengesahan.
9. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah kewenangan yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
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 dari informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
12. Logo adalah lambang atau simbol yang terdiri atas gambar dan tulisan yang merupakan identitas resmi Kementerian.
13. Kementerian Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.
14. Badan Pengendalian Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat BPLH adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian lingkungan hidup.
15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.
16. Kepala Badan adalah kepala badan yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian lingkungan hidup.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas menjadi acuan bagi unit kerja di lingkungan Kementerian/BPLH dalam menyusun 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan Menteri/Badan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 6

- (1) Peraturan Menteri/Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan ditetapkan oleh Menteri/Kepala Badan melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai proses pembentukan peraturan Menteri/Badan yang mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, penetapan, dan pengundangan serta teknik penyusunan peraturan perundang-undangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri/Kepala Badan atau pejabat yang diberikan kewenangan.

Pasal 8

- (1) Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Pasal 9

- (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 Menteri/Kepala Badan.
- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Pasal 11

- (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 peraturan perundang-undangan.
- (2) Susunan, bentuk, dan pejabat yang berwenang menetapkan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 12

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.

- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. keputusan Menteri/Kepala Badan;
 - b. keputusan pejabat pimpinan tinggi madya; dan
 - c. keputusan pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 13

- (1) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 4

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c disusun dalam bentuk:
 - a. surat tugas; atau
 - b. surat perintah.
- (2) Surat tugas atau surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas atau perintah, yang memuat apa yang harus dilakukan.
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk:
 - a. penunjukan pejabat pelaksana tugas; atau
 - b. penunjukan pejabat pelaksana harian.

Pasal 15

Surat tugas atau surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2) dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 16

- (1) Susunan dan bentuk surat tugas atau surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

- (2) Susunan dan bentuk surat tugas atau surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 17

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

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

Paragraf 2
Nota Dinas

Pasal 18

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi internal Kementerian/BPLH, antar pejabat yang berwenang dengan pejabat yang lebih tinggi atau setara dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Kementerian/BPLH.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi laporan, pemberitahuan, permintaan, atau penyampaian lainnya.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 19

- (1) Susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Pasal 20

Dalam penyusunan nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. tidak dibubuhi Cap Dinas;
- b. tembusan berlaku di lingkungan unit kerja; dan

- c. apabila disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya.

Paragraf 3
Memorandum

Pasal 21

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, atau pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 22

- (1) Susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 4
Disposisi

Pasal 23

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai arahan tindak lanjut terhadap Naskah Dinas masuk dan ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi terhadap Naskah Dinas masuk yang berbentuk media rekam kertas ditulis secara jelas pada lembar disposisi dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Dinas.
- (3) Disposisi terhadap Naskah Dinas masuk yang berbentuk media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Dinas.
- (4) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat Kementerian/BPLH kepada:
 - a. pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya; atau
 - b. pejabat fungsional di bawah koordinasinya.
- (5) Susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 5
Surat Undangan

Pasal 24

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam dan/atau di luar lingkup Kementerian/BPLH untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 25

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk surat undangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 6
Surat Dinas

Pasal 26

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar unit instansi yang bersangkutan.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 27

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1
Umum

Pasal 28

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan/rekomendasi;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. surat izin;
- h. surat panggilan;
- i. surat pernyataan;
- j. laporan;
- k. telaah staf;
- l. piagam penghargaan;
- m. surat tanda tamat pelatihan;
- n. notula;
- o. formulir;
- p. sertifikat; dan
- q. siaran pers.

Paragraf 2
Surat Perjanjian

Pasal 29

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi hasil kesepakatan bersama mengenai sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian luar negeri.

Pasal 30

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a merupakan kesepakatan antara Kementerian/BPLH di tingkat pusat maupun daerah dengan mitra kerja dalam negeri yang dituangkan dalam bentuk tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, atau pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan kewenangannya.

- (3) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 31

- (1) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Pasal 32

- (1) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak wajib untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.

Pasal 33

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

Paragraf 3 Surat Kuasa

Pasal 34

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum, kelompok orang, perseorangan, atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat kuasa bantuan hukum; dan
 - b. surat kuasa Menteri.

Pasal 35

- (1) Surat kuasa bantuan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada pejabat, pegawai unit kerja Kementerian/BPLH, dan/atau jaksa pengacara negara.
- (2) Surat kuasa Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b dibuat dan ditandatangani oleh Menteri/Kepala Badan atau pejabat pada unit kerja Kementerian/BPLH.

Pasal 36

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 4
Berita Acara

Pasal 37

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi mengenai terjadinya suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh pihak terkait.
Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Pasal 38

- (1) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 5
Surat Keterangan/Rekomendasi

Pasal 39

- (1) Surat keterangan/rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

- (2) Surat keterangan/rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 40

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan/rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk surat keterangan/rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 6

Surat Pengantar

Pasal 41

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 42

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Pasal 43

Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dikirim dalam 2 (dua) rangkap, dengan ketentuan lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Paragraf 7

Pengumuman

Pasal 44

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, perseorangan, atau lembaga baik di dalam maupun di luar Kementerian/BPLH.

- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 45

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Pada pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu diperhatikan bahwa:
 - a. pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu; dan
 - b. pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.
- (3) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 8
Surat Izin

Pasal 46

- (1) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf g merupakan Naskah Dinas yang berisi persetujuan dari pejabat yang berwenang kepada pejabat, pegawai, atau masyarakat untuk melakukan suatu tindakan.
- (2) Surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 47

- (1) Susunan dan bentuk surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 9
Surat Panggilan

Pasal 48

- (1) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf h merupakan Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat atau pegawai untuk menghadap kepada pejabat yang terkait dengan kedinasan.

- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 49

- (1) Susunan dan bentuk surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 10

Surat Pernyataan

Pasal 50

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf i merupakan Naskah Dinas yang berisi pernyataan atas suatu hal dari pejabat yang berwenang.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 51

- (1) Susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 11

Laporan

Pasal 52

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf j merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

Pasal 53

- (1) Wewenang pembuatan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/staf yang melaksanakan tugas.

Pasal 54

- (1) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 12

Telaah Staf

Pasal 55

Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf k merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau saran.

Pasal 56

- (1) Susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 13

Piagam Penghargaan

Pasal 57

- (1) Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf l merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam Penghargaan merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya /perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

Pasal 58

- (1) Susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 14
Surat Tanda Tamat Pelatihan

Pasal 59

- (1) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf m merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai dan lulus mengikuti pelatihan.
- (2) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab di bidang pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 60

- (1) Susunan dan bentuk surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai lampiran yang berisi materi pelatihan yang diselenggarakan dan ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab di bidang pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Susunan dan bentuk surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 15
Notula

Pasal 61

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf n merupakan catatan singkat mengenai jalannya rapat/persidangan serta hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat/persidangan.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 62

- (1) Susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Notula rapat pimpinan dapat disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi.

- (3) Susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 17
Formulir

Pasal 63

- (1) Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf o merupakan bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk kartu, lembaran tercetak atau bentuk elektronik dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.
- (3) Susunan dan bentuk formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 18
Sertifikat

Pasal 64

Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf p terdiri atas:

- a. sertifikat kegiatan/bimbingan teknis; dan
- b. sertifikat produk hukum.

Pasal 65

- (1) Sertifikat kegiatan/bimbingan teknis sebagaimana dimaksud Pasal 64 huruf a merupakan surat keterangan tertulis yang tercetak dan dikeluarkan oleh Kementerian/BPLH sebagai bukti telah mengikuti suatu kegiatan/bimbingan teknis.
- (2) Sertifikat kegiatan/bimbingan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya paling rendah oleh Pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 66

- (1) Susunan dan bentuk sertifikat kegiatan/bimbingan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk sertifikat kegiatan/bimbingan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Pasal 67

- (1) Sertifikat produk hukum sebagaimana dimaksud Pasal 64 huruf b merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Kementerian/BPLH untuk menyatakan bahwa suatu produk telah memenuhi semua persyaratan hukum yang berlaku.
- (2) Sertifikat produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 68

- (1) Susunan dan bentuk sertifikat produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk sertifikat produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 19

Siaran Pers

Pasal 69

- (1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf q merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan atau kegiatan yang akan dan/atau telah dilaksanakan sebagai bahan penulisan berita.
- (2) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan.

Pasal 70

- (1) Susunan dan bentuk siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Susunan dan bentuk siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 71

- (1) Pembuatan Naskah Dinas memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
 - b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa;
 - 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) Kaidah bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. menggunakan bahasa yang formal;
 - b. logis;
 - c. efektif; dan
 - d. singkat, padat, dan jelas.

Pasal 72

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

Pasal 73

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf b menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Bagian Kedua

Unsur Pembuatan Naskah Dinas

Paragraf 1

Umum

Pasal 74

Pembuatan Naskah Dinas dilaksanakan dengan memenuhi unsur sebagai berikut:

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

Paragraf 2
Lambang Negara dan Logo Kementerian/BPLH.

Pasal 75

- (1) Lambang negara dan/atau logo Kementerian/BPLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri/Kepala Badan atau wakil Menteri/wakil Kepala Badan.
- (3) Logo adalah lambang atau simbol yang terdiri atas gambar dan tulisan yang merupakan identitas resmi Kementerian/BPLH.
- (4) Logo Kementerian/BPLH digunakan pada Naskah Dinas selain yang ditandatangani Menteri/Kepala Badan atau wakil Menteri/wakil Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Selain digunakan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Logo dapat digunakan untuk kepentingan kegiatan resmi Kementerian/BPLH atau oleh pihak eksternal.
- (6) Penggunaan Logo oleh pihak eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan tertulis dari Kementerian/BPLH.

Pasal 76

- (1) Kop Surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama unit kerja pembuat surat dan alamat.
- (2) Kop Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kop surat nama jabatan; dan
 - b. kop surat nama unit kerja.
- (3) Kop surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Pasal 77

Penomoran Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka arab;
- b. bulan ditulis lengkap; dan
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka arab.

Pasal 78

- (1) Hal surat adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat dan jelas.
- (2) Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:
 - a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
 - b. memudahkan identifikasi; dan
 - c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

Paragraf 3
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 79

- (1) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b untuk Naskah Dinas pengaturan dan penetapan menggunakan angka arab dan tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan memuat unsur:
 - a. kategori klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
 - b. nomor;
 - c. kode jabatan;
 - d. kode klasifikasi Arsip;
 - e. bulan; dan
 - f. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas korespondensi memuat unsur:
 - a. kategori klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
 - b. nomor;
 - c. kode jabatan;
 - d. kode klasifikasi Arsip;
 - e. bulan; dan
 - f. tahun terbit.
- (4) Penomoran Naskah Dinas khusus memuat unsur:
 - a. kategori klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
 - b. nomor;
 - c. kode jabatan;
 - d. bulan; dan
 - e. tahun terbit.

Paragraf 4
Penggunaan Kertas, Amplop, Dan Tinta

Pasal 80

Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang menggunakan media rekam kertas.

Pasal 81

Kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS) dengan 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 dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma satu delapan) 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;
- f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan *kappa* paling sedikit 5 (lima);

- g. Naskah Dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 70 (tujuh puluh) gram/m² atau kertas jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu serendah-rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7;
- h. Naskah Dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan luar negeri;
- i. Naskah Dinas pengaturan dan penetapan yang ditandatangani Menteri/Kepala Badan menggunakan kertas *conqueror/concorde*;
- j. Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas korespondensi merupakan A4 yang berukuran 297 x 210 mm (81/4 x 113/4 inci); dan
- k. Selain kertas sebagaimana dimaksud dalam huruf j, dalam kondisi tertentu dapat menggunakan kertas dengan ukuran:
 - 1. A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - 2. A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - 3. F4 (210 x 330 mm); atau
 - 4. F4 ganda (420 x 330 mm).

Pasal 82

- (1) Amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 digunakan sebagai sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, khususnya untuk ke luar instansi.
- (2) Ukuran, bentuk dan warna amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. amplop Naskah Dinas lingkup Kementerian /BPLH berbentuk persegi panjang dengan salah satu ujungnya terbuka;
 - b. ukuran sampul amplop Naskah Dinas dibedakan menjadi 3 (tiga) macam:
 - 1. Ukuran besar : 34,5 x 25 cm;
 - 2. Ukuran sedang : 25 x 19 cm; dan
 - 3. Ukuran kecil : 24 x 11 cm.
 - c. kertas pembuatan sampul amplop Naskah Dinas ukuran besar dan ukuran sedang menggunakan kertas tahan lama (*bond*) dengan warna coklat muda;
 - d. kertas pembuatan sampul amplop Naskah Dinas kecil menggunakan kertas manila atau kertas payung dengan warna coklat muda;
 - e. khusus untuk Naskah Dinas Menteri/Kepala Badan dan pejabat pimpinan tinggi madya untuk Naskah Dinas atas nama Menteri/Kepala Badan menggunakan kertas manila warna putih; dan
 - f. Kop amplop Naskah Dinas sesuai dengan kop Naskah Dinas yang berlaku untuk Kementerian/BPLH dan masing-masing unit kerja lingkup Kementerian/BPLH.

Pasal 83

Tinta yang digunakan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan Naskah Dinas berwarna hitam atau biru tua.

Paragraf 5

Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf

Pasal 84

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

Pasal 85

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menggunakan *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Paragraf 6

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 86

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf e pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 1. jika menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 2. jika tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri 3,0 (tiga koma nol) sentimeter dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi kanan kertas.
- (3) Pengaturan batas tepi untuk Naskah Dinas pengaturan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Nomor Halaman

Pasal 87

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf f pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.

- (2) Letak nomor halaman berada pada posisi bagian tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) tanda strip sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama yang menggunakan kop Naskah Dinas, tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Paragraf 8
Tembusan

Pasal 88

- (1) Tembusan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf g memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.
- (3) Tembusan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat opsional, sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 9
Lampiran

Pasal 89

Lampiran pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf h harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 90

- (1) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab, dengan melanjutkan nomor halaman Naskah Dinas pengantarnya.
- (2) Lampiran berada pada posisi bagian tengah pada Naskah Dinas.
- (3) Apabila lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari (1) satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.
Susunan dan bentuk Lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 10
Tanda Tangan dan Paraf dan/atau Cap

Pasal 91

- (1) Tanda tangan, paraf, dan/atau cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf i berfungsi sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
- (2) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.

- (3) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (4) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 92

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 93

Tanda Tangan Elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat yang mempunyai kewenangan penandatanganan;
- b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat yang mempunyai kewenangan penandatanganan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi pejabat yang mempunyai kewenangan penandatanganan; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat yang mempunyai Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 94

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

- a. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- b. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; dan
- c. menggunakan Sertifikat Elektronik.

Pasal 95

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diverifikasi terlebih dahulu oleh pejabat dan/atau koordinator kelompok kerja yang

- berwenang di bawahnya.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat dan/atau koordinator kelompok kerja yang berwenang sebelum dilakukan penandatanganan.
 - (3) Fitur verifikasi dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 96

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

Pasal 97

Cap Dinas terdiri atas:

- a. Cap Dinas jabatan merupakan Cap Dinas yang menunjukkan pejabat negara; dan
- b. Cap Dinas instansi merupakan Cap Dinas yang menunjukkan identitas suatu instansi.

Pasal 98

Bentuk dan ukuran Cap Dinas jabatan dan Cap Dinas instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 11

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan,
dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 99

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

Pasal 100

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan apabila Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 101

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

Pasal 102

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

Pasal 103

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur dalam hal dilakukan perubahan, pencabutan, atau pembatalan harus dilakukan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan merupakan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 104

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 105

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104.

Bagian Kedua
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan
dan Akses Naskah Dinas

Pasal 106

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 107

- (1) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
- (2) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada tiap satuan kerja yang ada di Kementerian/BPLH paling sedikit memuat 2 (dua) tingkat klasifikasi Naskah Dinas.

Pasal 108

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

Bagian Ketiga

Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan
Klasifikasi Keamanan dan Akses

Paragraf 1
Umum

Pasal 109

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.
- (3) Pengaturan penggunaan sampul atau amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Pasal 110

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

Paragraf 2

Pemberian Kode Derajat Klasifikasi
Keamanan dan Akses

Pasal 111

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

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR';
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R';
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T'; dan
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B'.

Pasal 112

- (1) Naskah Dinas sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf a merupakan Naskah Dinas dengan tingkat keamanan paling tinggi.
- (2) Naskah Dinas rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf b merupakan Naskah Dinas dengan tingkat keamanan dibawah Naskah Dinas sangat rahasia.
- (3) Naskah Dinas terbatas disingkat (T) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf c merupakan Naskah Dinas yang terbatas.
- (4) Naskah Dinas biasa disingkat (B) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf d merupakan Naskah Dinas dengan tingkat keamanan tidak termasuk pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3).

Paragraf 3

Pemberian Nomor Seri Pengaman dan
Cetakan Pengaman atau *Security Printing*

Pasal 113

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

Pasal 114

- (1) Penggunaan cetakan pengaman atau *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 - a. tanda air atau *watermarks*; atau
 - b. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (2) Penggunaan cetakan pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan tidak menutupi informasi Arsip.
- (3) Penggunaan cetakan pengaman atau *security printing* berupa tanda air atau *watermark* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. menggunakan Logo Kementerian/BPLH diletakkan di tengah halaman;
 - b. menggunakan warna abu-abu, dengan diameter 70 (tujuh puluh) mili meter; dan
 - c. memiliki tingkat tembus pandang sebesar 9 (sembilan) persen yang berada pada tiap halamannya.
- (4) Metode cetakan pengaman atau *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Paragraf 4
Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas
yang Bersifat Sangat Rahasia dan Rahasia

Pasal 115
Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat sangat rahasia dan rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 116
Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

Pasal 117
Tanda Tangan Elektronik dan verifikasi dalam catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

BAB V
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Kewenangan Pejabat Penanda Tangan

- Pasal 118
- (1) Kementerian/BPLH menetapkan batasan kewenangan pejabat penanda tangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan.
 - (2) Pejabat yang berwenang dapat memberikan mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Susunan dan bentuk batasan kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Bagian Kedua
Penggunaan Wewenang

Paragraf 1
Umum

- Pasal 119
Penggunaan wewenang mandat dilaksanakan dengan menyebut:
- a. atas nama;
 - b. untuk beliau;
 - c. pelaksana tugas; atau
 - d. pelaksana harian.

Paragraf 2
Penggunaan Atas Nama

Pasal 120

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

Pasal 121

Batasan kewenangan “atas nama” dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Penggunaan Untuk Beliau

Pasal 122

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

Pasal 123

- (1) Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan untuk beliau meliputi:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti berupa pelaksana tugas atau pelaksana harian; dan
 - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.
- (3) Batasan kewenangan “untuk beliau” dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Penggunaan Pelaksana Tugas

Pasal 124

- (1) Penggunaan pelaksana tugas dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.

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

Paragraf 5
Penggunaan Pelaksana Harian

Pasal 125

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

Pasal 126

Ketentuan terkait penggunaan kewenangan mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 sampai dengan Pasal 125 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 127

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas

Paragraf 1
Umum

Pasal 128

Prinsip pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan dengan ketentuan:

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

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Kertas

Pasal 129

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

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

Pasal 130

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan:

- a. Sangat rahasia (SR);
- b. rahasia (R);
- c. terbatas (T); dan
- d. biasa/terbuka (B).

Pasal 131

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

- e. isi ringkas Naskah Dinas;
- f. unit kerja yang dituju; dan
- g. keterangan.

Pasal 132

- (1) Naskah Dinas sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 huruf a merupakan klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia disampaikan langsung kepada Unit Pengolah dan/atau alamat yang dituju.
- (3) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 133

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

Paragraf 3

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

Pasal 134

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 135

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capture*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1
Umum

Pasal 136

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan dengan ketentuan:

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

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Kertas

Pasal 137

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

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

Pasal 138

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar; atau
 - b. kartu kendali.

- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.

Pasal 139

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

Pasal 140

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

Pasal 141

- (1) Menteri/Kepala Badan menetapkan pejabat yang berwenang membuat salinan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan.
- (2) Pejabat yang berwenang membuat salinan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri/Badan ini.

Pasal 142

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR) dan rahasia (R), Naskah Dinas dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan Cap Dinas.

- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p. (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 143

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

Paragraf 3

Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 144

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 145

Pada saat Peraturan Menteri/Badan ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 701), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 146

Peraturan Menteri/Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Mei 2025

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA,

☐

HANIF FAISOL NUROFIQ

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ☐

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

☐

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR ☐

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK
INDONESIA/BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN
HIDUP
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
LINGKUNGAN HIDUP/BADAN PENGENDALIAN
LINGKUNGAN HIDUP

RINCIAN, BENTUK, DAN FORMAT TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/BADAN
PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP

SISTEMATIKA

BAB I JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas arahan, meliputi:

1. Peraturan Menteri/Badan;
2. Instruksi;
3. Surat Edaran;
4. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Surat Keputusan;
6. Surat Tugas; dan
7. Surat Perintah.

B. Naskah Dinas korespondensi, meliputi:

1. Nota Dinas;
2. Memorandum;
3. Disposisi;
4. Surat Undangan; dan
5. Surat Dinas.

C. Naskah Dinas khusus, meliputi:

1. Surat Perjanjian;
2. Surat Kuasa;
3. Berita Acara;
4. Surat Keterangan/Surat Rekomendasi;
5. Surat Pengantar.
6. Pengumuman;
7. Surat Izin;
8. Surat Panggilan;
9. Surat Pernyataan;
10. Laporan;
11. Telaah Staf;
12. Piagam Penghargaan;
13. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP);
14. Sertifikat;
15. Notula;
16. Formulir; dan
17. Siaran Pers.

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas jabatan.
- B. Jenis dan peruntukan penggunaan Logo dan kop Naskah Dinas jabatan.
- C. Kode jenis Naskah Dinas, kode jabatan/unit kerja, dan penomoran Naskah Dinas.
- D. Contoh Penomoran Naskah Dinas.
- E. Ukuran, bentuk, dan warna amplop.
- F. Contoh Paraf hirarki.
- G. Bentuk, ukuran, warna, nomor urut Cap Dinas instansi, penggunaan cap dinas, penyimpanan cap dinas, dan pembubuhan Cap Dinas jabatan dan Cap Dinas instansi.

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penggunaan Amplop; dan
- B. Metode cetakan pengaman atau *Security Printing*.

BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS DAN KEWENANGAN PEMBUATAN SALINAN

- A. Kewenangan Penandatanganan; dan
- B. Penulisan dan Contoh Penggunaan Wewenang Mandat.

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Bukti Penerimaan Naskah Dinas Masuk
- B. Bukti Penerimaan Naskah Dinas Keluar
- C. Formulir Penggandaan Naskah Dinas Rahasia

BAB I
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

1. Peraturan Menteri/Badan
2. Peraturan Menteri/Badan merupakan adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan ditetapkan oleh Menteri/Kepala Badan melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Tata cara penyusunan dan format Peraturan Menteri/Badan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh: Peraturan Menteri/Badan



**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/
KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
NILAI EKONOMI KARBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/
KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a.
b.
c.
d.

Mengingat : a.
b.
c.
d.

MEMUTUSKAN:
Menetapkan : PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/BADAN
PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP TENTANG NILAI
EKONOMI KARBON

**Pasal 1
KETENTUAN UMUM**

1.
2.
3.

Pasal 2

- (1)
 - a.; dan
 - b.;
- (2)

Pasal 3

- (1);
 - (2);
 - (3);
- dst.

Peraturan Menteri/Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal ... , ...

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA,

HANIF FAISOL NUROFIQ

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal ... , ...
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

...

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

3. Instruksi.

Susunan dan bentuk Instruksi terdiri atas:

- a. Bagian kepala instruksi terdiri atas :
 - 1) Kop Naskah Dinas yang berisi gambar Lambang Negara dan tulisan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau Logo instansi dan nama instansi (untuk non pejabat negara) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 2) Kata :“INSTRUKSI” dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) ”NOMOR” Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 4) Kata ”TENTANG”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 5) Judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 6) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.
- b. Konsiderans
Bagian Konsiderans instruksi terdiri atas :
 - 1) Kata ”Dalam rangka”, yang memuat latar belakang penetapan instruksi;
 - 2) Kata ”Dengan ini menginstruksikan”, yang memuat perintah penetapan instruksi ditujukan kepada siapa.
- c. Batang Tubuh
Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.
- d. Kaki
Bagian kaki Instruksi terdiri dari :
 - 1) Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan instruksi;
 - 2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
 - 3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
 - 4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- e. Contoh Instruksi

Contoh: Instruksi



**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/
KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA**

INSTRUKSI

**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN
LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....(JUDUL INSTRUKSI).....**

**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN
LINGKUNGAN HIDU PREPUBLIK INDONESIA,**

Dalam rangka, dengan ini
menginstruksikan

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

Untuk :

PERTAMA :
KEDUA :
KETIGA :

dan seterusnya.

Dikeluarkan di
Pada tanggal

**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/
KEPALA BADAN PENGENDALIAN
LINGKUNGAN HIDUP,**

Tanda tangan dan Cap Jabatan

HANIF FAISOL NUROFIQ

4. Surat Edaran

Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:

a. Bagian kepala “Surat Edaran” terdiri dari :

Kop Naskah Dinas, yang berisi gambar Lambang Negara/Logo instansi dan nama jabatan/instansi, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;

- 1) Kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- 2) Kata “SURAT EDARAN”, dicantumkan di bawah Lambang Negara/Logo instansi, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- 3) Kata “TENTANG”, dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) Rumusan judul surat edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran memuat :

- 1) Alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- 2) Peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- 3) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c. Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri dari :

- 1) Tempat dan tanggal penetapan;
- 2) Nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) Tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran; dan
- 4) Nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital.

d. Contoh surat edaran.

Contoh: Surat Edaran



**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/
KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA**

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

**SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....**

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

dan seterusnya.

Ditetapkan di
Pada tanggal

**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/
KEPALA BADAN PENGENDALIAN
LINGKUNGAN HIDUP,**

Tanda tangan dan Cap Jabatan
HANIF FAISOL NUROFIQ

Contoh: Surat Edaran Eselon I



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
DEPUTI BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN
DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN**

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

DEPUTI BIDANG.....,

Tanda tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP

5. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
Susunan dan bentuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan terdiri atas:
 - a. Bagian kepala “Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan” terdiri dari :

Kop Naskah Dinas, yang berisi gambar Lambang Negara/Logo instansi dan nama jabatan/instansi, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;

 - 1) Kata “STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR”, dicantumkan di bawah kop, ditulis dengan huruf kapital serta nomor standar operasional prosedur di bawahnya secara simetris;
 - 2) Kata “TENTANG”, dicantumkan di bawah kata standar operasional prosedur ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) Rumusan judul standar operasional prosedur, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
 - b. Batang Tubuh
Bagian batang tubuh standar operasional prosedur memuat :
 - 1) Tujuan, dasar hukum dan ruang lingkup standar operasional prosedur;
 - 2) Substansi prosedur pelaksanaan seperti pihak yang terlibat beserta fungsinya, tata waktu, output pelaksanaan;
 - 3) Lampiran seperti bagan alir dari proses bisnis apabila diperlukan.
 - c. Kaki
Bagian kaki surat edaran terdiri dari :
 - 1) Tempat dan tanggal penetapan;
 - 2) Nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) Tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk s standar operasional prosedur; dan
 - 4) Nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital.
 - d. Contoh Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Contoh: Standar Operasional Prosedur



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
DEPUTI BIDANG PENGENDALIAN PERUBAHAN IKLIM DAN
TATA KELOLA NILAI EKONOMI KARBON**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

- A. Tujuan
.....
- B. Dasar Hukum
.....
- C. Ruang Lingkup
.....
- D. Prosedur Pelaksanaan
.....
- E. Lampiran (bagan alur/proses bisnis)
.....

Ditetapkan di
Pada tanggal

DEPUTI BIDANG.....,

Tanda tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

6. Surat Keputusan

Susunan dan bentuk Keputusan terdiri atas:

a. Bagian kepala "Keputusan" terdiri dari :

- 1) Kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau Logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Kata "KEPUTUSAN" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) "NOMOR" Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) Kata penghubung "TENTANG", ditulis dengan huruf kapital;
- 5) Judul Keputusan, ditulis dengan huruf kapital;
- 6) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b. Konsiderans

Bagian konsideran keputusan terdiri bagian "Menimbang", yaitu konsiderans yang memuat dasar pertimbangan filosofis, sosiologis dan yuridis mengapa keputusan tersebut perlu dibuat;

Kata "Mengingat", yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

c. Dasar hukum.

Bagian dasar hukum berisi peraturan perundang undangan yang mendasari dibentuknya keputusan tersebut. Dasar hukum ditulis dengan mencantumkan keterangan seperti lembaran negara, tambahan lembar negara, berita negara, tambahan berita negara serta diurutkan berdasarkan jenjang dan nomor serta tahun terbitnya peraturan perundang-undangan tersebut.

d. Diktum

Bagian Diktum keputusan terdiri atas:

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

e. Bagian batang tubuh keputusan memuat :

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

f. Kaki

Bagian kaki keputusan terdiri dari :

- 1) Tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- 2) Jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan;
- 4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

g. Contoh Keputusan.

Contoh: Keputusan Menteri



**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/
KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN
PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....(JUDUL KEPUTUSAN).....**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN
HIDUP REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN
PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK INDONESIA
TENTANG**

KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya

Ditetapkan di
Pada tanggal
MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/
KEPALA BADAN PENGENDALIAN
LINGKUNGAN HIDUP,

HANIF FAISOL NUROFIQ

Contoh: Salinan Keputusan Menteri



SALINAN

**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/
KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN
LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG
PENERIMA PENGHARGAAN PROGRAM ADIPURA TAHUN 2025
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN
LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK INDONESIA,**

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

Mengingat : 1.;
2.;
3.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK
INDONESIA TENTANG PENERIMA PENGHARGAAN
PROGRAM ADIPURA TAHUN 2025.**

KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya

Ditetapkan di
Pada tanggal

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM DAN
KERJA SAMA,

**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/
KEPALA BADAN PENGENDALIAN
LINGKUNGAN HIDUP,**

(ttd dan cap)

ttd.

TURYAWAN ARDI

HANIF FAISOL NUROFIQ

7. Surat Tugas.

Susunan dan bentuk Surat Tugas terdiri atas:

- a. Bagian kepala surat tugas terdiri dari :
 - 1) Kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau Logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 2) Kata “SURAT TUGAS”, dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) Nomor, ditulis di bawah tulisan surat tugas.
 - 4) Nama jabatan yang menandatangani surat tugas
- b. Bagian batang tubuh Surat Tugas memuat :
 - 1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut.
 - 2) Diktum dimulai dengan frasa “MEMBERI TUGAS”, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata “Kepada” di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata kepada ditulis kata “Untuk” disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.
- c. Kaki
Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari :
 - 1) Tempat dan tanggal surat tugas;
 - 2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) Tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat tugas; dan
 - 4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
 - 5) Cap dinas.
- d. Contoh Surat Tugas.

Contoh: Surat Tugas atas nama Menteri



REPUBLIK INDONESIA
**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP**

SURAT TUGAS

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

**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN
LINGKUNGAN HIDUP,**

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI TUGAS,

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

Untuk : 1. Melaksanakan tugas dalam rangka;
2. Surat tugas dilaksanakan selama hari, pada tanggal
.... di;
3. Anggaran dibebankan.....;
4. Tugas tersebut agar dapat dilaksanakan dengan penuh
rasa tanggung jawab;
5. Dan seterusnya

Nama Tempat, Tanggal

a.n. Menteri Lingkungan Hidup/Kepala BPLH
Sekretaris KLH/Sekretaris Utama BPLH,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Lengkap
NIP.

Tembusan :

1.
2.

Contoh: Surat Tugas Eselon I



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA**

SURAT TUGAS

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

SEKRETARIS KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
SEKRETARIAT UTAMA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI TUGAS,

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

Untuk : 1. Melaksanakan tugas dalam rangka;
2. Surat tugas dilaksanakan selama hari, pada tanggal
..... di;
3. Anggaran dibebankan.....;
4. Tugas tersebut agar dapat dilaksanakan dengan penuh
rasa tanggung jawab;
5. Dan seterusnya

Nama Tempat, Tanggal
Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Lengkap
NIP.

Tembusan :
1.
2.

8. Surat Perintah.

Susunan dan bentuk Surat Perintah terdiri atas:

- a. Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari :
 - 1) Kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau Logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 2) Kata “SURAT PERINTAH”, dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) Nomor, ditulis di bawah tulisan surat tugas.
 - 4) Nama jabatan yang menandatangani surat perintah.
- b. Bagian batang tubuh Surat Tugas memuat :
 - 1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut.
 - 2) Diktum dimulai dengan frasa “MEMERINTAHKAN”, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata “Kepada” di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata kepada ditulis kata “Untuk” disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.
- c. Kaki
Bagian kaki Surat Perintah terdiri dari :
 - 1) Tempat dan tanggal surat perintah;
 - 2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) Tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat tugas; dan
 - 4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
 - 5) Cap dinas.
- d. Contoh Surat Perintah.

Contoh: Surat Perintah



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA**

SURAT PERINTAH
Nomor : / ... / ... / ... / ...

SEKRETARIS KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
SEKRETARIAT UTAMA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;

Dasar : 1.;
 2.;

MEMERINTAHKAN,

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

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

Nama Tempat, Tanggal
Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Lengkap
NIP.

Tembusan :
1.
2.

9. Nota Dinas.

Susunan dan bentuk Nota Dinas terdiri atas:

- a. Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari :
 - 1) kop Naskah Dinas, yang berisi nama instansi/satuan organisasi yang ditulis secara simetris di tengah atas;
 - 2) kata “NOTA DINAS”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) kata “NOMOR”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 4) singkatan “Yth.”, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
 - 5) kata “Dari”, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 6) kata “Hal”, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 7) kata “Lampiran”, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 8) kata “Tanggal”, ditulis dengan huruf awal kapital.
- b. Bagian batang tubuh Nota Dinas memuat :

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup ditulis secara singkat, padat dan jelas.
- c. Kaki
Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari :

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas. Penyusunan nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- d. Contoh Nota Dinas.

Contoh: Nota Dinas tanda tangan konvensional



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
DEPUTI BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN
DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN**

Jl. DI Panjaitan Kav.24, Kebon Nanas, Jakarta Timur 13410 Gedung B Lantai 4 Website: www.menlh.go.id

NOTA DINAS

Nomor : / / / /

Yth. :
Dari :
Hal :
Lampiran :
Tanggal :

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

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

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

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

Contoh: Nota Dinas Tanda Tangan Elektronik



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
DEPUTI BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN
DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN**

Jl. DI Panjaitan Kav.24, Kebon Nanas, Jakarta Timur 13410 Gedung B Lantai 4 Website: www.menlh.go.id

NOTA DINAS
Nomor : .../.../.../.../...

Yth. :
Dari :
Hal :
Lampiran :
Tanggal :

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

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

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



Nama Lengkap
NIP

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

10. Memorandum.

Susunan dan bentuk Memorandum terdiri atas:

- a. Bagian kepala Memorandum terdiri dari :
 - 1) Kop Naskah Dinas, yang berupa nama instansi/satuan organisasi ditulis secara simetris di tengah atas, kecuali memorandum yang ditandatangani oleh Menteri/pejabat negara, kop Naskah Dinas menggunakan Lambang Negara;
 - 2) Kata "MEMORANDUM", ditulis di tengah dengan huruf kapital;
 - 3) Kata "NOMOR", ditulis di bawah kata memorandum dengan huruf kapital;
 - 4) Singkatan "Yth.", ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 5) Kata "Dari", ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 6) Kata "Hal", ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 7) Kata "Lampiran", ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 8) Kata "Tanggal", ditulis dengan huruf awal kapital.
- b. Bagian batang tubuh Memorandum memuat :

Batang tubuh memorandum terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat dan jelas.
- c. Kaki
Bagian kaki Memorandum terdiri dari :

Bagian kaki memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum. Penyusunan memorandum tidak dibubuhi cap dinas.
- d. Contoh Memorandum.

Contoh: Memorandum



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
DEPUTI BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN
DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN**

Jl. DI Panjaitan Kav.24, Kebon Nanas, Jakarta Timur 13410 Gedung B Lantai 4 Website: www.menlh.go.id

MEMORANDUM
Nomor :/..../..../..../..../..../..../..../..../

Yth. :
Dari :
Hal :
Lampiran :
Tanggal :/..../..../

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

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

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

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

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

11. Disposisi.

Susunan dan bentuk disposisi terdiri atas:

- a. Lembar disposisi berbentuk tabel dengan susunan:
 - 1) Baris paling atas merupakan keterangan asal unit kerja yang memberikan disposisi yang disertai dengan nomor dan tanggal;
 - 2) Baris selanjutnya berisi keterangan tentang penyelesaian seperti: sifat, derajat, batas waktu penyelesaian);
 - 3) Baris selanjutnya berisi keterangan nomor dan tanggal surat, perihal, lampiran dan asal surat;
 - 4) Baris selanjutnya pada kolom bagian kiri berisi tujuan penerima disposisi, sedangkan kolom bagian kanan berisi arahan penyelesaian;
 - 5) Baris terakhir berisi catatan, tanggal, dan paraf pejabat pemberi disposisi beserta tanggal
- b. Contoh Disposisi.

Contoh: Disposisi

LEMBAR DISPOSISI DIREKTUR PPEG			DEPUTI BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN SUMBER DAYA ALAM BERKELANJUTAN			No. Ag : Tanggal :
Sifat			Derajat			Batas Waktu Penyelesaian
Biasa	Penting	Rahasia	Biasa	Segera	Kilat	
Kelompok Asal Surat :				Kode :		
No Surat :				Tanggal :		
Hal :						
Lampiran :						
Asal Surat :						
DITUNJUKAN KEPADA YTH :						
1.	<input type="checkbox"/>	1. UNTUK DISELESAIKAN	<input type="checkbox"/>		
2.	<input type="checkbox"/>	2. SARAN / PERTIMBANGAN	<input type="checkbox"/>		
3.	<input type="checkbox"/>	3. UNTUK DI KETAHUI	<input type="checkbox"/>		
			4.....	<input type="checkbox"/>		
			5.			
KONSULTASI DENGAN						
1. Sdr.						
2. Sdr.						
Catatan						
						Direktur PPEG

12. Surat Undangan.

Susunan dan bentuk surat undangan terdiri atas:

- a. Bagian kepala surat undangan terdiri dari :
 - 1) Kop surat undangan, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau Logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara);
 - 2) Nomor, sifat, lampiran dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
 - 3) Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 - 4) Kata “Yth.”, ditulis di bawah “Hal”, yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).
- b. Bagian batang tubuh.

Batang tubuh surat undangan terdiri dari:

 - 1) Alinea pembuka;
 - 2) Isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
 - 3) Alinea penutup.
- c. Kaki
Bagian kaki surat undangan terdiri dari :

Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk undangan.
- c. Contoh surat undangan.

Contoh: Surat Undangan



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA**

Jl. DI Panjaitan Kav.24, Kebon Nanas, Jakarta Timur 13410 Gedung A Lantai 4 Website: www.menlh.go.id

Nomor : B.
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tgl., Bln., Thn.

Yth.
.....

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

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

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

Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap
NIP.

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

-2-

Lampiran Undangan
Nomor : B.
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap
NIP.

13. Surat Dinas

a. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari :

- 1) Kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau Logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara) secara simetris;
- 2) Nomor, sifat, lampiran dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Naskah Dinas;
- 3) Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- 4) Kata "Yth.", yang ditulis di bawah "Hal", diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- 5) Alamat surat, ditulis di bawah "Yth."

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari :

- 1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
- 4) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

d. Contoh Surat Dinas

Contoh: Surat Dinas



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA**

Jl. DI Panjaitan Kav.24, Kebon Nanas, Jakarta Timur 13410 Gedung A Lantai 4 Website: www.menlh.go.id

Nomor : B. / ... / ... / ... / ...
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tgl., Bln., Thn.

Yth.
.....

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

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

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

Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap
NIP.

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

Contoh: Surat Dinas Bahasa Inggris



**MINISTRY OF ENVIRONMENT /
ENVIRONMENTAL PROTECTION AGENCY
REPUBLIC OF INDONESIA**

4th Floor, Building A, Jl. DI Panjaitan Kav. 24 Kebon Nanas East Jakarta 13410 Website: www.menlh.go.id

Ref :
Subject :

Tgl., Bln., Thn.

To : Nama penerima
Jabatan penerima
Unit Kerja

Salam pembuka,

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

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

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

Salam penutup,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap
Nama Jabatan

Contoh: Surat Dinas Eselon II Wilayah



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA
PUSAT PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP BALI DAN NUSA TENGGARA
Jl. Ir. Juanda No.2 Niti Mandala Renon Denpasar-Bali, Telepon.....Situs.....**

Nomor : B. / ... / ... / ...
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tgl., Bln., Thn.

Yth.
.....

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

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

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

Kepala Pusat.....,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap
NIP.

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

14. Perjanjian Dalam Negeri

a. Kepala

Bagian kepala surat perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri dari:

- 1) Lambang Negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau Logo (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- 2) nama instansi;
- 3) judul perjanjian; dan
- 4) nomor.

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki surat perjanjian kerja sama terdiri dari :

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

d. Contoh surat perjanjian.

Contoh: Perjanjian antara
Kementerian/BPLH dengan K/L Lain



**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/
KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA**

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
DAN
MENTERI.....
TENTANG

.....

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

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

1. Selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2. Selanjutnya disebut sebagai Pihak II

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

**MAKSUD DAN TUJUAN
PASAL 1**

.....

**RUANG LINGKUP
PASAL 2**

.....

**KEWAJIBAN PARA PIHAK
PASAL 3**

.....

-2-

HAK PARA PIHAK

PASAL 4

PELAKSANAAN KEGIATAN

PASAL 5

KERAHASIAAN

PASAL 6

PEMBIAYAAN

PASAL 7

JANGKA WAKTU

PASAL 8

KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

PASAL 9

HUKUM YANG BERLAKU DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PASAL 10

KORESPONDENSI

PASAL 11

KETENTUAN LAIN-LAIN

PASAL 12

PENUTUP

PASAL 13

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Insitusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

KERAHASIAAN
PASAL

.....
PEMBIAYAAN
PASAL 7

.....
JANGKA WAKTU
PASAL 8

.....
KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)
PASAL 9

.....
HUKUM YANG BERLAKU DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN
PASAL 10

.....
KORESPONDENSI
PASAL 11

.....
KETENTUAN LAIN-LAIN
PASAL 12

.....
PENUTUP
PASAL 13

.....
Nama Institusi
Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

.....
Nama Insitusi
Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

Contoh: Nota Kesepahaman



NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
DEPUTI BIDANG TATA LINGKUNGAN
DAN SUMBER DAYA ALAM BERKELANJUTAN
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP /
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
DENGAN

.....
TENTANG
.....

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

NOMOR :

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

1. Selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2. Selanjutnya disebut sebagai Pihak II

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, **PARA PIHAK** setuju dan sepakat untuk melaksanakan Nota Kesepakatan tentang dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
KETENTUAN UMUM

.....
Pasal 2
LATAR BELAKANG

.....
Pasal 3
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
Pasal 4
LOKASI SINERGI
.....

Pasal 5
OBJEK SINERGI

Pasal 6
RUANG LINGKUP

Pasal 7
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 8
PELAKSANAAN

Pasal 9
JANGKA WAKTU

Pasal 10
PENGAKHIRAN KERJA SAMA

Pasal 11
PEMBIAYAAN

Pasal 12
KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

Pasal 13
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 14
KORESPONDENSI

Pasal 16
KETENTUAN LAIN-LAIN

.....
.....
Demikian Nota Kesepakatan ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Nama Institusi
Nama Jabatan
Tanda Tangan
Nama

Nama Institusi
Nama Jabatan
Tanda Tangan
Nama

15. Surat Kuasa

a. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari :

- 1) Kop Naskah Dinas yang berisi Logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Kata "SURAT KUASA", ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- 3) Kata "NOMOR", ditulis di bawah kata Surat Kuasa dengan huruf kapital

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki surat perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri dari :

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

d. Contoh surat kuasa.

Contoh: Surat Kuasa



**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/
KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KUASA
NOMOR :/...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
Jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada :

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

untuk.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Penerima Kuasa,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

Pemberi Kuasa,
Meterai dan Tanda Tangan
Nama Lengkap



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP**
DEPUTI BIDANG TATA LINGKUNGAN DAN SUMBER DAYA ALAM BERKELANJUTAN
Jl.Telepo :Situs.....

SURAT KUASA
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada :

nama :
NIP :
jabatan :
alamat :

untuk.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

Tanda Tangan

Materai dan Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

16. Berita Acara

a. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari :

- 1) Kop Naskah Dinas, yang berisi Logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Kata "BERITA ACARA" ditulis dengan huruf kapital;
- 3) Kata "NOMOR" ditulis di bawah kata berita acara dengan huruf kapital.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari :

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

c. Kaki

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

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

d. Contoh berita acara

17. Surat Keterangan

a. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari :

- 1) Kop surat keterangan, yang berisi Logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Kata "SURAT KETERANGAN" ditulis dengan huruf kapital;
- 3) Kata "NOMOR", ditulis di bawah kata surat keterangan dengan huruf kapital.

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

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

d. Contoh surat keterangan.

Contoh: Surat Keterangan



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
DEPUTI BIDANG PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP**
Jl.Telp. Situs : www.menlh.go.id

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

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

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

Jakarta,
Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap
NIP.

18. Surat Pengantar

a. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari :

- 1) Kop Naskah Dinas, yang berisi Logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Nomor diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
- 3) Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- 4) Kata "Yth.", diikuti dengan nama jabatan/alamat yang dituju;
- 5) Kata "SURAT PENGANTAR" diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari :

- 1) Nomor urut;
- 2) Jenis Naskah Dinas yang dikirim;
- 3) Banyaknya naskah/barang; dan/atau
- 4) Keterangan.

c. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari :

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

d. Contoh surat pengantar.

19. Pengumuman

a. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari :

- 1) Kop Naskah Dinas yang memuat Logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, tanpa disertai alamat, kecuali yang ditunjukkan kepada kelompok/golongan tertentu;
- 2) Kata "PENGUMUMAN" dicantumkan di bawah Logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) Kata "NOMOR" ditulis di bawah kata pengumuman dengan huruf kapital;
- 4) Kata penghubung "TENTANG", ditulis dengan huruf kapital;
- 5) Rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pengumuman memuat:

- 1) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- 2) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- 3) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c. Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari :

- 1) Tempat dan tanggal penetapan;
- 2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- 4) Nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Contoh pengumuman.

Contoh: Surat Pengumuman



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
DEPUTI BIDANG PENGENDALIAN PERUBAHAN IKLIM
DAN TATA KELOLA NILAI EKONOMI KARBON**

Jl., Telepon.....Website: www.menlh.go.id

PENGUMUMAN
NOMOR : .../.../.../.../...

TENTANG
.....

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

Dikeluarkan di.....
Pada tanggal.....

Deputi Bidang Pengendalian
Perubahan Iklim dan Tata Kelola Nilai
Ekonomi Karbon,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Lengkap

20. Surat Izin

a. Kepala

Bagian kepala surat izin terdiri dari :

- 1) Kop Naskah Dinas yang berisi Logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas;
- 3) Kata "SURAT IZIN" diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
- 4) Kata "NOMOR" diletakkan di bawah kata surat izin secara simetris dengan huruf kapital.

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki surat izin terdiri dari :

- 1) Nama jabatan pejabat yang memberi izin, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 2) Tanda tangan pejabat yang memberi izin;
- 3) Nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP;
- 4) Tembusan (jika ada).

d. Contoh surat izin.

Contoh: Surat Izin



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
DEPUTI BIDANG PENGENDALIAN PERUBAHAN IKLIM
DAN TATA KELOLA NILAI EKONOMI KARBON**

Jl., Telepon.....Website: www.menlh.go.id

(Tgl, Bln., Tahun)

SURAT IZIN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Memberikan ijin kepada :

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

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

Demikian surat ijin ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Deputi Bidang Pengendalian
Perubahan Iklim Dan Tata Kelola Nilai
Ekonomi Karbon,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Lengkap
NIP

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

21. Surat Panggilan

a. Kepala

Bagian kepala surat panggilan terdiri dari :

- 1) Kop Naskah Dinas yang berisi Logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas;
- 3) Kata "SURAT PANGGILAN" yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
- 4) Kata "NOMOR" diletakkan di bawah kata surat panggilan secara simetris dengan huruf kapital.

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki surat panggilan terdiri dari :

- 1) Nama jabatan pejabat yang melakukan panggilan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 2) Tanda tangan pejabat yang melakukan panggilan;
- 3) Nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP;
- 4) Tembusan (jika ada).

d. Contoh surat panggilan.

Contoh: Surat Panggilan



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
INSPEKTORAT UTAMA**

Jl., Telepon.....Website: www.menh.go

(Tgl, Bln, Tahun)

SURAT PANGGILAN
NOMOR :

Dengan hormat kami harapkan kehadiran Saudara :

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

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

Pada :
Hari, tanggal :
Waktu : pukul
Tempat :

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

Inspektur Utama,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Lengkap (Dengan Gelar)
NIP.

Tembusan:
1.
2.

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

22. Surat Pernyataan

a. Kepala

Bagian kepala surat pernyataan terdiri dari :

- 1) Kop Naskah Dinas yang berisi Logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Kata "SURAT PERNYATAAN ..." (diisi sesuai jenis pernyataan) yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
- 3) Kata "NOMOR" diletakkan di bawah kata surat pernyataan secara simetris dengan huruf kapital.

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki surat pernyataan terdiri dari :

- 1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Kata "Yang Membuat Pernyataan" ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) Tanda tangan, nama lengkap, NIP;
- 4) Tembusan (jika ada).

d. Contoh surat pernyataan.

Contoh: Surat Pernyataan



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
INSPEKTORAT UTAMA**

Jl., Telepon.....Website: www.menlh.go

SURAT PERNYATAAN
NOMOR : .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

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

untuk.....
.....

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

tanda tangan dan cap instansi

Nama Lengkap
NIP.....

Tembusan :
1.
2.

23. Laporan

a. Kepala

Bagian kepala laporan terdiri dari :

- 1) Kop Naskah Dinas yang berisi Logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Kata "LAPORAN" dicantumkan di bawah Logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) Kata penghubung "TENTANG", ditulis dengan huruf kapital;
- 4) Rumusan judul laporan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

b. Batang Tubuh

- 1) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan dasar hukum laporan;
- 2) Kegiatan yang dilaksanakan;
- 3) Hasil yang dicapai;
- 4) Simpulan dan saran;
- 5) Penutup, merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari :

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) Nama jabatan pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) Tanda tangan, nama lengkap, NIP.

d. Contoh laporan.

Contoh: Laporan



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
INSPEKTORAT UTAMA**

JalanTelepon.....Email.....

LAPORAN

TENTANG

.....

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

B. Kegiatan yang dilaksanakan

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

C. Hasil yang dicapai

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

D. Simpulan dan Saran

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

E. Penutup

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

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP.....

24. Telaah Staf

a. Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri dari :

- 1) Kata "TELAAH STAF" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Kata penghubung "TENTANG", ditulis dengan huruf kapital;
- 3) Rumusan judul telaah staf, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf sekurang-kurangnya memuat: permasalahan, pranggapan, fakta yang mempengaruhi, analisis, kesimpulan, dan saran.

c. Kaki

Bagian kaki telaah staf terdiri dari :

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

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

d. Contoh telaah staf.

Contoh: Telaah Staf

TELAAH STAF
TENTANG

.....

A. Persoalan

.....
.....

B. Praanggapan

.....
.....

C. Fakta yang Mempengaruhi

.....
.....

D. Analisis

.....
.....

E. Kesimpulan

.....
.....

F. Saran

.....
.....

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

25. Piagam Penghargaan.

a. Kepala

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri dari :

- 1) Kop Naskah Dinas yang berisi Logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Kata "PIAGAM PENGHARGAAN" dicantumkan di bawah Logo instansi, yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- 3) Kata "NOMOR" diletakkan di bawah kata piagam penghargaan ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- 4) Pejabat yang menetapkan ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- 5) Jenis piagam penghargaan ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki piagam penghargaan terdiri dari :

- 1) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) Nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) Tanda tangan, nama lengkap;

d. Contoh piagam penghargaan.

Contoh: Piagam Penghargaan



**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/
KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA**

PIAGAM PENGHARGAAN

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

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK INDONESIA

Menganugerahkan

PIAGAM PENGHARGAAN

Kepada :

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

.....

(Tempat, tanggal, bulan, tahun)
Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian
Lingkungan Hidup,
tanda tangan dan cap jabatan
Nama

26. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP).

a. Kepala

Bagian kepala STTP terdiri dari :

- 1) Kop Naskah Dinas yang berisi Logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Kata “SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN” dicantumkan di bawah Logo instansi, yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- 3) Kata “NOMOR” diletakkan di bawah kata sertifikat ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

b. Batang Tubuh

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

STTP disertai halaman kedua yang berisikan daftar mata pelajaran dari pelatihan yang telah diikuti.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Tanda Tamat Pelatihan terdiri dari :

- 1) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) Nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) Tanda tangan, nama pejabat, NIP;
- 4) Disebelah kiri bawah pasfoto (jika diperlukan);

d. Contoh Surat Tanda Tamat Pelatihan.

Contoh: STTP



**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/
KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN
NOMOR : STTP. / / / / / /

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK INDONESIA BERDASARKAN ... (dasar pemberian sertifikat) MENYATAKAN BAHWA:

Nama :
NIP :
Tempat, tanggal lahir :
Pangkat/Golongan :
Ruang
Jabatan :
Unit Kerja :
Kualifikasi :

Telah memenuhi kompetensi jabatan ... (sesuai jenis kompetensi jabatan pada pelatihan) ... (jenis pelatihan yang diselesaikan) yang diselenggarakan oleh ... (unit kerja penyelenggara) pada ... (periode pelaksanaan).

(Tempat, tanggal, bulan, tahun)
Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian
Lingkungan Hidup,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama

MATERI PELATIHAN

1. Materi Ketrampilan Dasar
 - a. ...
 - b. ...
 - c. Dst.
2. Materi Ketrampilan Lanjutan
 - a. ...
 - b. ...
 - c. Dst

Pejabat Unit Eselon I Penyelenggara,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama

NIP

27. Sertifikat.

a. Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari :

- 1) Kop Naskah Dinas yang berisi Logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Kata "SERTIFIKAT" dicantumkan di bawah Logo instansi, yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- 3) Kata "NOMOR" diletakkan di bawah kata sertifikat ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat memuat pejabat yang menetapkan, identitas penerima sertifikat, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, serta substansi pemberian sertifikat. Sertifikat disertai halaman kedua yang berisikan daftar mata pelajaran dari pelatihan yang telah diikuti.

c. Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari :

- 1) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) Nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) Tanda tangan, nama pejabat, NIP;
- 4) Disebelah kiri bawah pasfoto (jika diperlukan);

d. Contoh sertifikat.

Contoh: Sertifikat



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP / BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH DAN BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN**

Jalan. Telp. Email :

SERTIFIKAT

NOMOR : SF. / /

Deputi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya, menyatakan bahwa :

Nama :

NIP :

Tempat, tanggal lahir :

Jabatan :

Unit Kerja :

TELAH MENGIKUTI :

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

(Tempat, tanggal, bulan, tahun)

Deputi,

tanda tangan dan cap instansi

Nama

NIP.

28. Notula

a. Kepala

Bagian kepala kartu undangan terdiri dari :

- 1) Kata "NOTULA" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Kata penghubung "TENTANG", ditulis dengan huruf kapital;
- 3) Rumusan judul kegiatan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) Keterangan hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan.
- 5) Daftar peserta kegiatan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh kartu undangan sekurang-kurangnya memuat:

Pembukaan dari pimpinan kegiatan/rapat, penjelasan terkait tujuan kegiatan dan ringkasan agenda kegiatan.

Selain itu notula juga memuat ringkasan pembahasan setiap kegiatan, tanggapan dan diskusi yang terjadi serta kesimpulan dan tindak lanjut yang harus diselesaikan.

c. Kaki

Bagian kaki notula terdiri dari :

- 1) Nama jabatan pembuat notula, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 2) Tanda tangan, nama lengkap;
- 3) Daftar lampiran (jika diperlukan).

d. Contoh notula

Contoh: Notula

NOTULA

Judul Rapat

A. WAKTU PELAKSANAAN

1. Hari/tanggal :

2. Waktu :

3. Tempat :

B. PESERTA

1.

2.

3.

4.

5.

C. JALANNYA ACARA

1.

2.

3.

4.

5.

D. DISKUSI

1.

2.

3.

4.

5.

Notulis	Pimpinan Rapat
Nama	Nama

29. Formulir

a. Kepala

Bagian kepala formulir terdiri dari :

- 1) Kop formulir, yang berisi Logo instansi dan nama jabatan dan alamat unit yang mengeluarkan formulir;
- 2) Kata "FORMULIR ..." (judul formulir jika ada) ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) Instruksi Pengisian yang berisi petunjuk pengisian formulir;
- 4) Bagian identitas pengisi seperti:
 - a) Nama lengkap;
 - b) Alamat;
 - c) Nomor telepon
 - d) Email; dan
 - e) Identitas lainnya (sesuai kebutuhan).

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh formulir sekurang-kurangnya memuat: Pertanyaan atau kolom yang harus diisi sesuai tujuan formulir.

c. Kaki

Bagian kaki formulir terdiri dari :

- 1) Tempat dan tanggal pengisian;
- 2) Tanda tangan, nama lengkap; dan
- 3) Informasi tambahan, seperti syarat dan ketentuan, atau pernyataan persetujuan (jika diperlukan).

Kartu Undangan antara lain analisis, tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan, pendapat hukum, dan telaah lainnya

d. Contoh formulir

Contoh: Formulir



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
DEPUTI BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH DAN
BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN**

Jl. DI Panjaitan Kav.24, Kebon Nanas, Jakarta Timur 13410 Gedung A Lantai 4 Website: www.menlh.go.id

FORMULIR

... (ISI FORMULIR).....

A. Intruksi Pengisian Formulir.

1. ...
2. ...
3. Dst.

B. Identitas

1. Nama : ...
2. Alamat : ...
3. Dst.

C. Pertanyaan/Kuesioner

1. ...
2. ...
3. Dst.

Jakarta, 2025
Nama jabatan pembuat laporan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Informasi tambahan (jika diperlukan)

30. Siaran Pers

a. Kepala

Bagian kepala siaran pers terdiri dari :

- 1) Kata "SIARAN PERS" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Kata penghubung "TENTANG", ditulis dengan huruf kapital;
- 3) Rumusan judul Siaran Pers, ditulis dengan huruf kapital secara simetris (harus menarik dan mencerminkan substansi dari berita);
- 4) Tanggal rilis siaran pers;

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh siaran pers sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Paragraf pembuka yang berisi informasi paling penting yang memberikan gambaran singkat tentang isi siaran pers (5W + 1H: *What, Who, When, Where, Why, How*);
- 2) Latar belakang (jika diperlukan);
- 3) Penjelasan rinci tentang informasi yang disampaikan;
- 4) Fakta, data atau kutipan dari sumber yang mendukung atas informasi yang disampaikan;
- 5) Kesimpulan;

c. Kaki

Bagian kaki siaran pers terdiri dari :

Informasi tambahan seperti narahubung (nama, nomor telepon, email, dan alamat Kementerian/BPLH/Unit Kerja) atau dokumen pendukung.

d. Contoh siaran pers

Contoh: Siaran Pers



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA**

Jl. DI Panjaitan Kav.24, Kebon Nanas, Jakarta Timur 13410 Gedung A Lantai 4 Website: www.menlh.go.id

SIARAN PERS
Untuk segera disiarkan

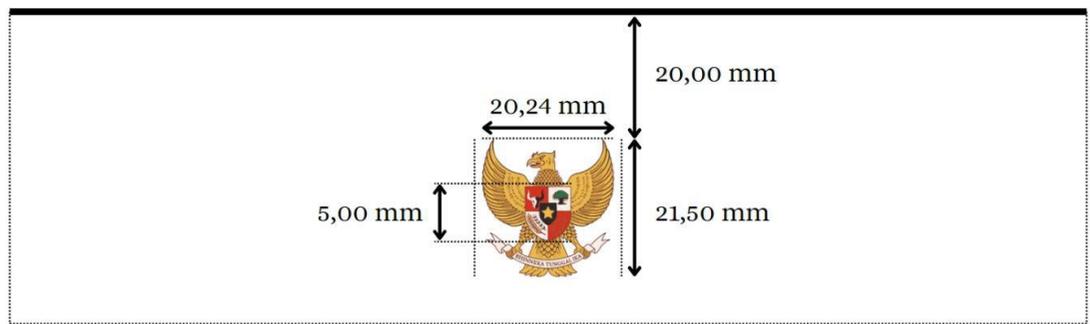
JUDUL SIARAN PERS

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

Penanggung Jawab:
Kepala Biro Humas
Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup
Telepon : nomor telepon
Instagram : @kemenlh_bplh
Youtube : klh-bplh
Email : persuratanhumas@kemenlh.go.id
Narahubung : nama narahubung (nomor telepon narahubung)

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

1. Bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas jabatan
 - a. Lambang Negara yang ditandatangani oleh Menteri/Kepala Badan berwarna emas, ditempatkan di tengah pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas dan nama jabatan Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup.
 - b. Lambang Negara yang ditandatangani oleh Wakil Menteri/Wakil Kepala berwarna hitam, ditempatkan di tengah pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas dan nama jabatan Wakil Menteri Lingkungan Hidup/Wakil Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup.



2. Jenis dan peruntukan penggunaan Logo dan kop Naskah Dinas jabatan.
 - a. Logo Kementerian/BPLH diatur sesuai dengan Keputusan Menteri/Kepala Badan. Perbandingan ukuran Logo Kementerian/BPLH disesuaikan dengan ukuran kertas dan jumlah baris yang dihasilkan dari penamaan nomenklatur.
 - b. Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain pimpinan tertinggi pada Kementerian/BPLH.
 - c. Jenis dan peruntukan penggunaan Lambang Negara atau Logo dan kop Naskah Dinas sebagai berikut:

No	Pejabat Penandatangan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan (Pengaturan, Penetapan dan Penugasan)	Naskah Dinas Lainnya (Korespondensi dan khusus)
1.	Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup	Lambang Negara, di tengah atas Tulisan: MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP Tidak ada alamat Instansi	Lambang Negara, di tengah atas Tulisan: MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP

No	Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan (Pengaturan, Penetapan dan Penugasan)	Naskah Dinas Lainnya (Korespondensi dan khusus)
			Tidak ada alamat Instansi
2.	Wakil Menteri Lingkungan Hidup/Wakil Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup	Lambang Negara, di tengah atas Tulisan: WAKIL MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/WAKIL KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP Tidak ada alamat Instansi	Lambang Negara, di tengah atas Tulisan: WAKIL MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/WAKIL KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP Tidak ada alamat Instansi
3.	a.n. Menteri/Kepala Badan	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • REPUBLIK INDONESIA • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • Tidak ada alamat instansi 	<ul style="list-style-type: none"> - Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • REPUBLIK INDONESIA • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • Alamat lengkap instansi
	b.Ditandatangani Pejabat Eselon II (Pusat)	<ul style="list-style-type: none"> Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • REPUBLIK INDONESIA • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • Tidak ada alamat instansi 	<ul style="list-style-type: none"> Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • REPUBLIK INDONESIA • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • Alamat lengkap instansi
	c.Ditandatangani Pejabat Eselon II (Daerah/Kepala Pusat)	<ul style="list-style-type: none"> Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan: 	<ul style="list-style-type: none"> Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan:

No	Pejabat Penandatangan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan (Pengaturan, Penetapan dan Penugasan)	Naskah Dinas Lainnya (Korespondensi dan khusus)
		<ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II • Tidak ada alamat instansi 	<ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II • Alamat lengkap instansi
	d.Ditandatangani Pejabat Eselon III (Pusat)	Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • Tidak ada alamat instansi 	Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • Alamat lengkap instansi
	e.Ditandatangani Pejabat Eselon III (Daerah)	Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II Tidak ada alamat instansi	Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II Alamat lengkap instansi
4.	Pejabat Eselon I	Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN 	Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN

No	Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan (Pengaturan, Penetapan dan Penugasan)	Naskah Dinas Lainnya (Korespondensi dan khusus)
		<p>HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP</p> <ul style="list-style-type: none"> • INSTANSI ESELON I • Tidak ada alamat instansi 	<p>HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP</p> <ul style="list-style-type: none"> • INSTANSI ESELON I • Alamat lengkap instansi (Eselon I)
5.	<p>a.n. Pejabat Eselon I a.Ditandatangani Pejabat Eselon II (Pusat)</p>	<p>Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • INSTANSI ESELON I • Tidak ada alamat instansi 	<p>Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • INSTANSI ESELON I • Alamat lengkap instansi (Eselon I)
6.	<p>a.n. Pejabat Eselon I b.Ditandatangani Pejabat Eselon II (Daerah)</p>	<p>Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II • Tidak ada alamat instansi 	<p>Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II • Alamat lengkap instansi (Eselon I)
7.	<p>a.n. Pejabat Eselon I b.Ditandatangani Pejabat Eselon III (Pusat)</p>	<p>Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN 	<p>Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN

No	Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan (Pengaturan, Penetapan dan Penugasan)	Naskah Dinas Lainnya (Korespondensi dan khusus)
		<p>HIDUP</p> <ul style="list-style-type: none"> • INSTANSI ESELON I • Tidak ada alamat instansi 	<p>HIDUP</p> <ul style="list-style-type: none"> • INSTANSI ESELON I • Alamat lengkap instansi (Eselon I)
8.	<p>a.n. Pejabat Eselon I b. Ditandatangani Pejabat Eselon III (Daerah)</p>	<p>Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II • Tidak ada alamat instansi 	<p>Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II • Alamat lengkap instansi (Eselon I)
9.	<p>Pejabat Eselon II (Biro Lingkup Sesmen/Sestama)</p>	<p>Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • INSTANSI ESELON II • Tidak ada alamat instansi 	<p>Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • INSTANSI ESELON II • Alamat lengkap instansi
10.	<p>Pejabat Eselon II (Pusat Lingkup Sesmen/Sestama)</p>	<p>Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • INSTANSI ESELON 	<p>Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • INSTANSI

No	Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan (Pengaturan, Penetapan dan Penugasan)	Naskah Dinas Lainnya (Korespondensi dan khusus)
		II <ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada alamat instansi 	ESELON II <ul style="list-style-type: none"> • Alamat lengkap instansi •
11.	Pejabat Eselon II (Diluar Sesmen /Sestama)	Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II • Tidak ada alamat instansi 	Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II • Alamat lengkap instansi
12.	Pejabat Eselon III (Pusat)	Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • INSTANSI ESELON I • Tidak ada alamat instansi 	Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • INSTANSI ESELON I • Alamat lengkap instansi
13.	Pejabat Eselon II (Daerah)	Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II • Tidak ada alamat 	Logo Kementerian LH /BPLH berwarna di kiri atas Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II

No	Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan (Pengaturan, Penetapan dan Penugasan)	Naskah Dinas Lainnya (Korespondensi dan khusus)
		instansi	• Alamat lengkap instansi

- d. Logo Kementerian/BPLH berwarna digunakan pada seluruh Naskah Dinas untuk seluruh jenjang pejabat penandatanganan selain yang ditandatangani Menteri/Kepala Badan dan Wakil Menteri/Wakil Kepala Badan.

3. Kode jabatan/unit kerja, dan penomoran Naskah Dinas

a. Kode Jabatan/Unit Pengolah Eselon I

NO	ESELON I	KODE
1	Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup	A
2	Wakil Menteri Lingkungan Hidup/Wakil Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup	B
3	Sekretariat Kementerian/Sekretariat Utama	C
4	Inspektorat Utama	D
5	Deputi Tata Lingkungan dan Sumber Daya Alam Berkelanjutan	E
6	Deputi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	F
7	Deputi Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun	G
8	Deputi Pengendalian Perubahan Iklim dan Tata Kelola Nilai Ekonomi Karbon	H
9	Deputi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup	I
10	Staf Ahli Menteri Bidang Hubungan Antara Lembaga Pusat dan Daerah	J
11	Staf Ahli Menteri Bidang Hubungan Internasional dan Diplomasi Lingkungan	K
12	Staf Ahli Menteri Bidang Kelestarian Sumber Daya Keanekaragaman Hayati dan Sosial Budaya	L
13	Staf Ahli Menteri Bidang Sumber Daya Pangan, Sumber Daya Alam, Energi, dan Mutu Lingkungan	M

b. Kode Jabatan/Unit Pengolah Eselon II

	ESELON II	KODE
	Sekretariat Kementerian: 1) Biro Perencanaan dan Keuangan 2) Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi 3) Biro Umum 4) Biro Hukum dan Kerja Sama 5) Biro Hubungan Masyarakat 6) Pusat Data dan Informasi 7) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup 8) Pusat Pengembangan Generasi Lingkungan Hidup 9) Pusat Sarana Pengendalian Lingkungan Hidup 10) Pusat Standardisasi Instrumen Lingkungan Hidup 11) Pusat Pengendalian Lingkungan Hidup Sumatera 12) Pusat Pengendalian Lingkungan Hidup Jawa 13) Pusat Pengendalian Lingkungan Hidup Kalimantan 14) Pusat Pengendalian Lingkungan Hidup Bali dan Nusa Tenggara 15) Pusat Pengendalian Lingkungan Hidup Sulawesi dan Maluku 16) Pusat Pengendalian Lingkungan Hidup Papua	C.1 C.2 C.3 C.4 C.5 C.6 C.7 C.8 C.9 C.10 PPLH.S PPLH.J PPLH.K PPLH.BN PPLH.SM PPLH.P
	Inspektorat 1) Inspektorat Wilayah I 2) Inspektorat Wilayah II	D.1 D.2
	Deputi Bidang Tata Lingkungan dan Sumber Daya Alam Berkelanjutan. 1) Direktorat Pencegahan Dampak Lingkungan Kebijakan Wilayah dan Sektor 2) Direktorat Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan 3) Direktorat Penyelenggaraan Sumber Daya Alam Berkelanjutan 4) Direktorat Perlindungan dan Pengelolaan Ekosistem Gambut 5) Direktorat Perlindungan dan Pengelolaan Ekosistem Perairan Darat	E.1 E.2 E.3 E.4 E.5
	Deputi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan. 1) Direktorat Perlindungan dan Pengelolaan Mutu Air 2) Direktorat Perlindungan dan Pengelolaan Mutu Udara 3) Direktorat Pengendalian Kerusakan Lahan 4) Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati	F.1 F.2 F.3 F.4

	ESELON II	KODE
	5) Direktorat Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Wilayah Pesisir dan Laut	F.5
	Deputi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Berbahaya dan Beracun. 1) Direktorat Pengurangan Sampah dan Pengembangan Ekonomi Sirkular; 2) Direktorat Penanganan Sampah; 3) Direktorat Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun; 4) Direktorat Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Non Bahan Berbahaya dan Beracun; 5) Direktorat Pemulihan Lahan Terkontaminasi dan Tanggap Darurat Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Non Bahan Berbahaya dan Beracun.	G.1 G.2 G.3 G.4 G.5
	Deputi Bidang Pengendalian Perubahan Iklim dan Tata Kelola Nilai Ekonomi Karbon: 1) Direktorat Mitigasi Perubahan Iklim; 2) Direktorat Adaptasi Perubahan Iklim; 3) Direktorat Inventarisasi Gas Rumah Kaca dan Monitoring, Pelaporan, dan Verifikasi; 4) Direktorat Tata Kelola Penerapan Nilai Ekonomi Karbon; 5) Direktorat Mobilisasi Sumber Daya Pengendalian Perubahan Iklim.	H.1 H.2 H.3 H.4 H.5
	Deputi Bidang Penegakan Hukum Lingkungan Hidup: 1) Direktorat Pengaduan dan Pengawasan Lingkungan Hidup; 2) Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup; 3) Direktorat Sanksi Administratif Lingkungan Hidup; 4) Direktorat Penegakan Hukum Pidana Lingkungan Hidup; 5) Direktorat Pengendalian Kebakaran Lahan.	I.1 I.2 I.3 I.4 I.5

c. Pemberian nomor Naskah Dinas lingkup Kementerian/BPLH diatur sebagai berikut:

- 1) Lingkup Pusat
 - a) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri/Wakil Menteri Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup dilaksanakan di Bagian Tata Usaha Pimpinan.
 - b) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I, dan II dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan

Pengendalian Lingkungan Hidup dilaksanakan di Bagian Tata Usaha masing-masing unit.

- c) Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat eselon I atau pejabat yang ditunjuk dengan sebutan “untuk beliau” (u.b.) Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup dilaksanakan di bagian tata usaha eselon I masing-masing.
- d) Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat eselon atas jabatannya dilaksanakan di bagian tata usaha eselon I masing-masing.
- e) Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat eselon II atas jabatannya atau ditandatangani pejabat eselon III dengan sebutan “atas nama” (a.n.) pejabat eselon II dilaksanakan di bagian tata usaha yang bersangkutan.
- f) Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat eselon III atas jabatannya dilaksanakan di bagian tata usaha yang bersangkutan.

4. Contoh Penomoran Naskah Dinas

Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Pengaturan.

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
NOMOR 65 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Penetapan

KEPUTUSAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN
PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP
NOMOR 75 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN KEARSIPAN

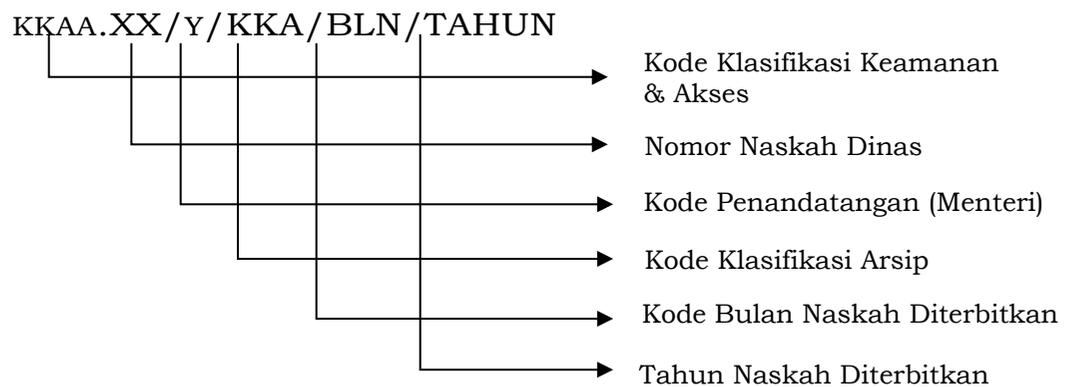
Susunan dan bentuk penomoran peraturan dan penetapan.

Contoh susunan dan bentuk:

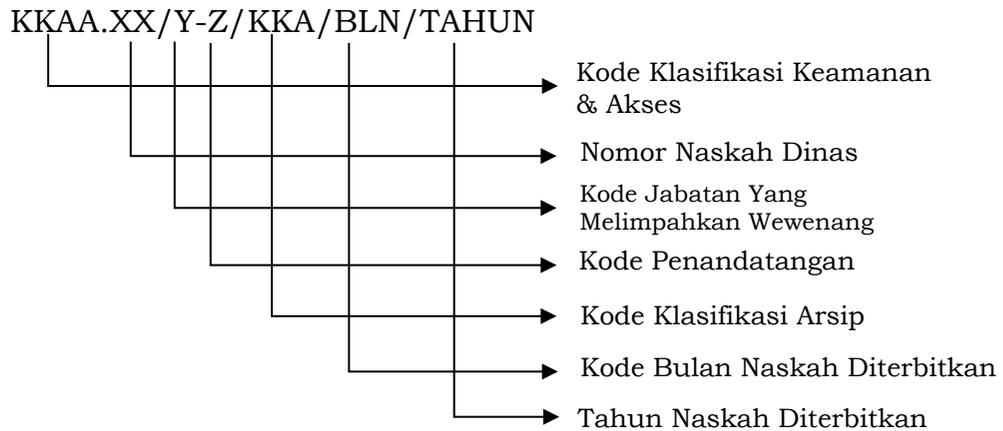


Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus.

Naskah Dinas yang ditandatangani pimpinan instansi.



Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani Eselon 1 atas nama (a.n) Menteri.



Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penugasan.

SURAT TUGAS

Nomor : B.25/A/PEG.1.1/1/2025

Keterangan:

Penandatanganan surat tugas adalah Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup dengan kode klasifikasi keamanan & akses bersifat Biasa.

Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal

NOTA DINAS

Nomor : B.50/E/KUM.1.2/ /2/2025

Keterangan:

Penandatanganan nota dinas adalah Deputi Bidang Tata Lingkungan dan Sumber Daya Alam Berkelanjutan dengan kode klasifikasi keamanan & akses bersifat Biasa.

5. Ukuran, bentuk dan warna amplop.

Ukuran, bentuk dan warna amplop yang digunakan untuk surat-menyurat adalah sebagai berikut :

- Sampul/amplop Naskah Dinas lingkup Kementerian/BPLH adalah empat persegi panjang dengan salah satu ujungnya terbuka.
- Ukuran sampul/amplop Naskah Dinas dibedakan menjadi 3 (tiga) macam :
 - Ukuran besar : 34,5 x 25 cm
 - Ukuran sedang : 25 x 19 cm
 - Ukuran kecil : 24 x 11 cm

- c. Kertas untuk pembuatan sampul/amplop Naskah Dinas ukuran besar dan ukuran sedang mempergunakan kertas tahan lama (bond) dengan warna coklat muda. Sedang untuk sampul/amplop dinas kecil dapat dipakai kertas manila atau kertas payung dengan warna coklat muda. Khusus untuk Naskah Dinas Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup dan pejabat Eselon I (atas nama Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup) digunakan kertas manila warna putih.
- d. Kop pada sampul/amplop Naskah Dinas adalah sesuai dengan kop Naskah Dinas yang berlaku untuk Kementerian/BPLH dan masing-masing unit kerja lingkup Kementerian/BPLH.

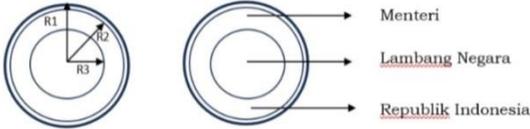
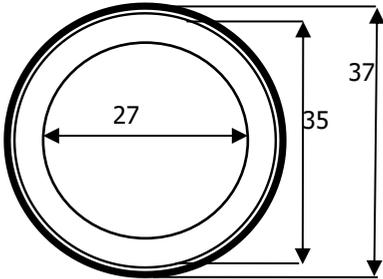
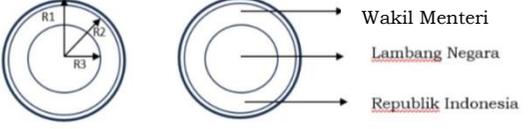
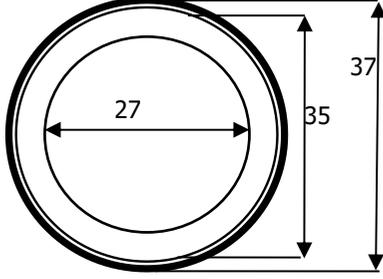
6. Contoh Cap Paraf Hirarki.

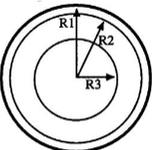
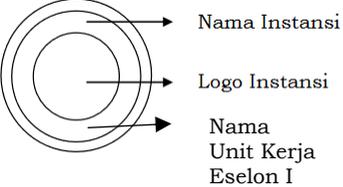
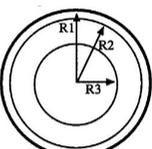
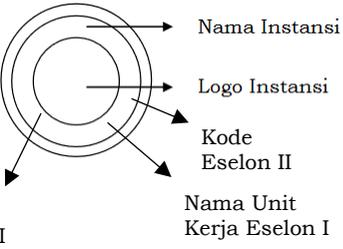
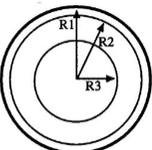
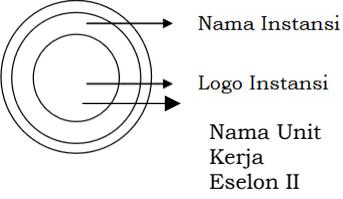
Paraf Hirarki			
No.	Jabatan	Paraf	Tanggal
1.	Eselon I		
2.	Eselon II		
3.	Eselon III		
4.	Koordinator ...		
5.	(penyusun konsep)		
	...		

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

- 7. Bentuk, ukuran, warna, nomor urut Cap Dinas instansi, penggunaan Cap Dinas, penyimpanan Cap Dinas, dan pembubuhan Cap Dinas jabatan dan Cap Dinas instansi
 - a. Bentuk, ukuran, dan warna cap jabatan dengan Lambang Negara adalah sebagai berikut.
 - 1) Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan diameter R1 = 37 mm, R2 = 35 mm, dan R3 = 27 mm. Tebal garis lingkaran R1 = +0,8 mm, R2 = R3 = +0,2 mm. Warna tinta cap adalah biru.
 - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN HIDUP. Sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan REPUBLIK INDONESIA. Pada lingkaran ketiga, terdapat Lambang Negara dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

Bentuk dan Wewenang Penggunaan Cap, sebagai berikut:

No	Macam Cap Dinas	Keterangan Penggunaan
1.	<p>Cap Jabatan Menteri</p> 	<p>Digunakan untuk menyertai tanda tangan Menteri</p> <p>Catatan:</p> <p>Catatan penempatan:</p>  <p>Catatan Dimensi:</p> 
2.	<p>Cap Wakil Menteri</p> 	<p>Digunakan untuk menyertai tanda tangan Wakil Menteri</p> <p>Catatan Penempatan</p>  
3.	<p>Cap Atas Nama Menteri</p> 	<p>Digunakan untuk menyertai tanda tangan Pejabat yang bertindak untuk dan atas nama Menteri.</p>

No	Macam Cap Dinas	Keterangan Penggunaan
4.	<p>Cap Pimpinan Tinggi Madya</p> 	<p>Digunakan untuk menyertai tanda tangan Pejabat Tinggi Madya dalam lingkup tugasnya.</p> <p>Catatan:</p>  
5.	<p>Cap Pimpinan Tinggi Pratama Pusat</p> 	<p>Digunakan untuk menyertai tanda tangan Pejabat Tinggi Pratama Pusat dalam lingkup tugasnya.</p> <p>Catatan</p>  
6.	<p>Cap Pimpinan Tinggi Pratama Wilayah</p> 	<p>Digunakan untuk menyertai tanda tangan Pejabat Tinggi Pratama Daerah dalam lingkup tugasnya.</p> <p>Catatan:</p>  

b. Pembubuhan Cap

- 1) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungana Hidup dan Wakil Menteri/Wakil Kepala Badan di cap dengan cap jabatan Menteri/Wakil Menteri.
- 2) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungana Hidup dan Wakil Menteri/Wakil Kepala Badan di cap dengan cap

instansi Kementerian/BPLH.

- 3) Naskah Dinas Eselon I yang ditandatangani Pimpinan Tinggi Madya atas jabatannya di cap dengan cap instansi Eselon I yang bersangkutan.
- 4) Naskah dinas yang ditandatangani Staf Ahli Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup di cap dengan cap instansi Sekretariat Kementerian/Sekretariat Utama.
- 5) Naskah Dinas a.n. Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup yang ditandatangani pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan sebutan "untuk beliau" (u.b.) Pimpinan Tinggi Madya di cap dengan cap instansi Eselon I yang bersangkutan.
- 6) Naskah Dinas yang ditandatangani Pimpinan Tinggi Pratama atas jabatannya, (Inspektur, Direktur, Kepala Biro/Pusat) di cap dengan cap instansi Eselon II yang bersangkutan.
- 7) Naskah Dinas yang ditandatangani Pimpinan Tinggi Pratama dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup di cap dengan cap Kementerian/BPLH.
- 8) Naskah Dinas yang ditandatangani Pimpinan Tinggi Pratama dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Pimpinan Tinggi Madya di cap dengan cap instansi Eselon I yang bersangkutan.
- 9) Naskah Dinas yang ditandatangani Kepala Pusat Pengendalian Lingkungan Hidup di cap dengan cap instansi yang bersangkutan.
- 10) Naskah Dinas a.n. Pimpinan Tinggi Madya yang ditandatangani Administrator dengan sebutan "untuk beliau" (u.b.) Pimpinan Tinggi Pratama di cap dengan cap instansi Eselon I yang bersangkutan.

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

1. Penggunaan Amplop.

Penggunaan amplop Naskah Dinas harus memperhatikan tingkat pengamanan/klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

 - a. Untuk klasifikasi “Sangat Rahasia” dan “Rahasia” dipergunakan dua amplop dengan pengaturan sebagai berikut:
 - 1) Sampul pertama dilem/ditutup pada bagian muka sampul dibubuhi, cap jabatan/instansi dan cap “Sangat Rahasia” dan "Rahasia", ditempatkan di bawah nomor surat.
 - 2) Sampul pertama dimasukkan ke dalam sampul kedua.
 - 3) Sampul kedua dengan cara yang sama dengan sampul pertama.

Pada bagian muka sampul/amplop dibubuhi alamat lengkap, nomor dan cap jabatan/instansi. Apabila dipandang perlu dapat ditambahkan cap derajat/kualifikasi penyampaian Naskah Dinas.
 - b. Untuk klasifikasi “Biasa” dipergunakan satu sampul dengan pengaturan pada sampul muka dibubuhi nomor surat, cap jabatan/instansi dan alamat Naskah Dinas.
2. Metode Cetakan Pengaman atau *Security Printing*

Cetakan penganaman atau *Security printing* dapat digunakan untuk menjaga autentisitas Arsip. Metode *security printing* yang digunakan pada Naskah Dinas adalah tanda air atau *Watermark*. *Watermark* adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas. Ketentuan pemberian autentikasi *Watermark* adalah sebagai berikut:

 - a. *Watermark* tidak menutupi informasi Arsip.
 - b. Tanda *watermark* berupa Logo Kementerian/BPLH di tengah halaman, berwarna abu-abu dengan diameter 70 mm dan tingkat tembus pandang 9% yang berada pada tiap lembarnya.

BAB IV
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS DAN
KEWENANGAN PEMBUATAN SALINAN

1. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama/ Kepala Pusat	Staff/ Pelaksana
1.	Peraturan	√					
2.	Keputusan	√		√		√	
3.	Instruksi	√		√			
4.	Surat Edaran	√		√		√	
5.	Standar Operasional Prosedur	√		√		√	
6.	Surat Tugas	√		√		√	
7.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	
8.	<i>Memorandum</i>	√	√	√		√	
9.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	
10.	Disposisi	√	√	√		√	
11.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	
12.	Kerja Sama	√		√		√	
13.	Surat Kuasa	√	√	√		√	
14.	Berita Acara	√	√	√		√	
15.	Surat Keterangan	√	√	√		√	
16.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	
17.	Pengumuman	√	√	√		√	
18.	Surat Izin	√	√	√		√	
19.	Surat Panggilan	√	√	√		√	
20.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	
21.	Laporan				√		√
22.	Telaah Staf				√		√
23.	Sertifikat	√		√		√	
24.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan					√	
25.	Piagam	√		√		√	
26.	Notula						√
27.	Siaran Pers	√		√		√	
28.	Formulir						√

2. Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

- 1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.
- 2) Ruang tempat tanda tangan
- 3) Nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas
- 4) Cap jabatan/instansi sesuai dengan ketentuan.

Contoh :

a.n. Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian
Lingkungan Hidup
Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama,
tanda tangan

Nama Pejabat
NIP.

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

- 1) Jika Naskah Dinas ditetapkan untuk beliau (u.b.) dituliskan di bawah (tengah) nama jabatan pejabat yang menandatangani, dalam huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 2) Ruang tempat tanda tangan
- 3) Nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas
- 4) Cap jabatan/instansi sesuai dengan ketentuan.

Contoh :

a.n. Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian
Lingkungan Hidup
Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama,
u.b.

Kepala Biro Umum

tanda tangan
Nama Pejabat
NIP.

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan Plt.
- 2) Ruang tempat tanda tangan
- 3) Nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas
- 4) Cap jabatan/instansi sesuai dengan ketentuan.

Contoh :

Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Tanda tangan

Nama Pejabat
NIP.

- d. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plh.)
- 1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan Plh.
 - 2) Ruang tempat tanda tangan
 - 3) Nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas
 - 4) Cap jabatan/instansi sesuai dengan ketentuan.

Contoh :

Plh. Kepala Biro Hukum
dan Kerja Sama,

Tanda tangan

Nama Pejabat
NIP.

3. Kewenangan Pembuatan Salinan.

Khusus Naskah Dinas arahan yang berbentuk peraturan perundang-undangan dan ketetapan, sebelum beredar harus dibuat salinan terlebih dahulu, berikut unit kerja yang berwenang untuk membuat salinan.

No	Jenis Naskah Dinas	Pejabat Penandatanganan	Kewenangan Salinan
1.	Peraturan	Menteri	Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama
2.	Keputusan	Menteri	
3.		Pimpinan Tinggi Madya	Bagian Tata Usaha masing-masing Unit
4.		Pimpinan Tinggi Pratama	

3. Formulir Penggandaan Naskah Dinas Rahasia

No. Urut	Tgl Pengiriman	Tgl dan Nomor Naskah Dinas	Tujuan Naskah Dinas	Klasifikasi Kemamanan (R/T)	Keterangan
Mengetahui, Nama NIP				Petugas Penggandaan, Nama NIP	

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP/KEPALA
BADAN PENGENDALIAN LINGKUNGAN
HIDUP REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

HANIF FAISOL NUROFIQ