



**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR P.63/Menlhk-Setjen/2015  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP  
DAN KEHUTANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2010 telah ditetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kehutanan;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2011 telah ditetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Lingkungan Hidup;
  - c. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 telah ditetapkan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 telah ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - d. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 telah ditetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
  - e. bahwa berdaarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Tahun 2014-2019, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015;
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan acuan dalam pengelolaan tata naskah dinas lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang belum ditetapkan dalam Peraturan Menteri ini, dapat diatur dengan Peraturan Eselon I sesuai bidang tugasnya.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, proses penyesuaian diselesaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kehutanan; dan
  - b. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Lingkungan Hidup;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 November 2015

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : P.63/Menlhk-Setjen/2015

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan instansi pemerintah pusat dan daerah.

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas (tata surat, distribusi, formulir dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran. Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, lambang instansi dan cap dinas, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum serta ralat.

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku untuk seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah telah diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. Sehubungan dengan hal tersebut, Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan disesuaikan dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tersebut dalam Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan ini.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas pada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

### 2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

## C. Sasaran

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum.
3. Terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian.
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas.
5. Berkurangnya tumpang tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

## D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas adalah sebagai berikut :

### 1. Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

### 2. Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan dan keabsahan.

4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

5. Kecepatan dan Ketepatan

Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural dan distribusi.

6. Keamanan

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

E. Pengertian

1. Administasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
3. Tata naskah dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
5. Penanda tangan naskah dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Instansi pemerintah adalah kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, sekretariat lembaga negara, lembaga setingkat menteri dan lembaga lain, lembaga nonstruktural, serta pemerintah provinsi dan kabupaten/kota.

7. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
8. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

#### F. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan meliputi :

1. Pendahuluan.
2. Jenis naskah dinas.
3. Format naskah dinas.
4. Penyusunan naskah dinas.
5. Pejabat penanda tangan naskah dinas.
6. Penggunaan kop, logo dan cap dinas dalam naskah dinas.
7. Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.

## BAB II

### JENIS NASKAH DINAS

#### A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan.

##### 1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan surat edaran.

###### a. Peraturan

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh satuan organisasi/unit kerja dalam sebuah instansi pemerintah dan dapat merupakan dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya. Peraturan bersama merupakan turunan dari peraturan.

###### b. Pedoman

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan instansi pemerintah yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik instansi/organisasi yang bersangkutan.

###### c. Petunjuk Pelaksanaan

Petunjuk pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

###### d. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

###### e. Surat Edaran

Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

## 2. Naskah Dinas Penetapan

Jenis naskah dinas penetapan ada dua macam, yaitu :

### a. Keputusan

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk :

- 1) Menetapkan / mengubah status kepegawaian / personal / keanggotaan / material / peristiwa;
- 2) Menetapkan / mengubah / membubarkan suatu kepanitiaan / tim;
- 3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

### b. Penetapan Angka Kredit

Penetapan Angka Kredit adalah penetapan angka yang diberikan pejabat yang berwenang sebagai hasil penilaian kuantitatif dan kualitatif atas prestasi yang dicapai oleh pejabat fungsional.

## 3. Naskah Dinas Penugasan

Yang termasuk naskah dinas penugasan ada tiga macam, yaitu :

### a. Instruksi

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat penting.

### b. Surat Perintah

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

### c. Surat Tugas

Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

#### a. Nota Dinas

Nota Dinas adalah naskah dinas intern lingkup unit eselon I atau eselon II dan unit kerja berlokasi di daerah yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas, disampaikan dari bawahan kepada atasan atau yang sejajar, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

b. Memorandum

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, pendapat kedinasan. Memorandum disampaikan dari atasan kepada bawahan.

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu:

Surat Dinas

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan atau di dalam lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

3. Surat Undangan

Surat Undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti : rapat, upacara, dan pertemuan.

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Surat perjanjian terdiri dari dua macam, yaitu :

a. Perjanjian dalam negeri

Perjanjian dalam negeri adalah kerja sama perjanjian dalam negeri antar instansi baik di pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

b. Perjanjian internasional

Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Surat Kuasa

Surat Kuasa adalah 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.

3. Berita Acara

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

4. Surat Keterangan

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

5. Surat Pengantar

Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/ menyampaikan barang atau naskah.

6. Pengumuman

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.

7. Surat Izin

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan dari pejabat yang berwenang kepada badan hukum/kelompok perorangan untuk melakukan suatu tindakan dalam rangka kedinasan.

8. Surat Panggilan

Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada badan hukum/kelompok/perorangan atau pihak lain untuk menghadap kepada pejabat yang terkait dalam kedinasan.

9. Surat Pernyataan Pelantikan

Surat Pernyataan Pelantikan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan dari seorang pejabat yang menyatakan bahwa seorang PNS telah dilantik untuk menduduki suatu jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

10. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas yang berisi pernyataan dari seorang pejabat yang berwenang bahwa seorang PNS telah melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

11. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan

Surat Pernyataan Menduduki Jabatan adalah naskah dinas yang berisi suatu pernyataan dari seorang pejabat yang berwenang bahwa seorang PNS telah menduduki suatu jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

12. Laporan

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

13. Telaahan Staf

Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

14. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

15. Naskah Dinas Elektronik

Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronis atau yang terekam dalam multimedia elektronis. Ketentuan lebih lanjut tentang tata naskah dinas elektronik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III FORMAT NASKAH DINAS

Format/bentuk naskah dinas berdasarkan jenisnya diatur sebagai berikut :

#### A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

##### 1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan bersama, peraturan menteri, peraturan pejabat eselon I, pedoman, petunjuk pelaksanaan, standar operasional prosedur (SOP) dan surat edaran.

Untuk undang-undang dan peraturan pemerintah tidak diatur dalam ketentuan ini dan telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### a. Peraturan Bersama

##### 1) Susunan

##### a) Kepala

Bagian kepala Peraturan Bersama 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) Kata "PERATURAN BERSAMA" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor, yang ditulis dibawahnya;
- (4) Kata penghubung "TENTANG", yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) Judul peraturan bersama, yang ditulis dengan huruf kapital;

- (6) *frase* “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakan di tengah margin;
- (7) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan bersama, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b) **Konsiderans**

Bagian konsiderans Peraturan Bersama terdiri dari :

- (1) Kata “Menimbang”, yaitu konsiderans yang memuat alasan / tujuan / kepentingan / pertimbangan tentang perlu ditetapkannya peraturan bersama;
- (2) Kata “Mengingat”, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran peraturan bersama.

c) **Diktum**

Bagian diktum Peraturan Bersama terdiri dari :

- (1) Kata “MEMUTUSKAN”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
- (2) Kata “Menetapkan”, yang dicantumkan sesudah kata “Memutuskan”, disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- (3) Nama yang tercantum dalam judul peraturan perundang-undangan dicantumkan lagi setelah kata “Menetapkan”, didahului dengan pencantuman jenis peraturan perundang-undangan.

d) **Batang Tubuh**

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh peraturan bersama, sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan yang substansi peraturan diuraikan dalam pasal-pasal.

e) Kaki

Bagian kaki Peraturan Bersama terdiri dari :

- (1) Tempat dan tanggal penetapan peraturan bersama yang ditulis di sebelah kanan, kemudian dibawahnya adalah jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma, tanda tangan, nama lengkap pejabat yang menandatangani (ditulis dengan huruf kapital);
- (2) Disebelah kiri ditulis jabatan pejabat yang menetapkan peraturan bersama dan diakhiri dengan tanda koma, tanda tangan, nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan bersama, yang ditulis dengan huruf kapital.

2) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum;
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata :

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA PEJABAT)

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ...NOMOR ...  
serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang;

c) Pada penutup untuk pengabsahan dicantumkan kalimat :  
Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

3) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli peraturan bersama yang diparaf harus disimpan sebagai arsip dan yang diedarkan berupa salinan yang ditandatangani oleh Kepala Biro Hukum, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Format Peraturan Bersama dapat dilihat pada Contoh 1.

b. Peraturan Menteri

1) Susunan

a) Judul

- (1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan dan nama peraturan;
- (2) Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan;
- (3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh :

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : P.XX/MENLHK-Setjen/2015  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal berikut :

- (1) *Frase* “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Contoh : MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

- (3) Konsiderans diawali dengan kata "Menimbang".
  - (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.
  - (b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur pengaturan lebih lanjut dari peraturan yang lebih tinggi yang menjadi latar belakang pembuatannya.
  - (c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.
  - (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
  - (e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata "Mengingat".
  - (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan perundang-undangan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan perundang-undangan tersebut.
  - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
  - (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan, dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

- (d) Undang-undang, peraturan pemerintah dan peraturan menteri perlu dilengkapi dengan pencantuman “Lembaran Negara Republik Indonesia” dan “Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia” atau “Berita Negara Republik Indonesia” yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- (5) Diktum, terdiri dari :
  - (a) kata ”MEMUTUSKAN”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
  - (b) kata ”Menetapkan”, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
  - (c) Nama yang tercantum dalam judul peraturan perundang-undangan dicantumkan lagi setelah kata ”Menetapkan”, didahului dengan pencantuman jenis peraturan perundang-undangan.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan memuat :

- (1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal;
- (2) Substansi yang pada umumnya dikelompokkan ke dalam:
  - (a) Ketentuan Umum;
  - (b) Materi Pokok yang diatur;
  - (c) Ketentuan Sanksi Administratif (jika diperlukan);
  - (d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
  - (e) Ketentuan Penutup.

d) Kaki

Bagian kaki peraturan terdiri dari :

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan peraturan;

- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

2) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata :  
Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

(NAMA PEJABAT)

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ...NOMOR ...  
serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang.

- c) Pada penutup untuk pengabsahan dicantumkan kalimat :  
Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

3) Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli peraturan menteri yang diparaf harus disimpan sebagai arsip dan yang diedarkan berupa salinan yang ditandatangani oleh Kepala Biro Hukum.

Format Peraturan Menteri dapat dilihat pada Contoh 2.

c. Peraturan Eselon I

1) Susunan

a) Judul

- (1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan dan nama peraturan.
- (2) Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.
- (3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh :

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PENGENDALIAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN HUTAN  
LINDUNG  
NOMOR : P.85/PDASHL-Set/2015  
TENTANG  
(JUDUL PERATURAN)

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal berikut :

- (1) Frase “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Contoh :

DIREKTUR JENDERAL PENGENDALIAN DAERAH  
ALIRAN SUNGAI DAN HUTAN LINDUNG,

- (3) Konsiderans diawali dengan kata "Menimbang".
  - (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.
  - (b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur pengaturan lebih lanjut dari peraturan yang lebih tinggi yang menjadi latar belakang pembuatannya.
  - (c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa "peraturan dianggap perlu untuk dibuat" adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.
  - (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
  - (e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata "Mengingat".
  - (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan perundang-undangan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan peraturan perundang-undangan tersebut.
  - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
  - (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan, dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

- (d) Undang-undang, peraturan pemerintah, dan peraturan menteri perlu dilengkapi dengan pencantuman “Lembaran Negara Republik Indonesia” dan “Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia” atau “Berita Negara Republik Indonesia” yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- (5) Diktum, terdiri dari :
- (a) kata ”MEMUTUSKAN”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
  - (b) kata ”Menetapkan”, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
  - (c) Nama yang tercantum dalam judul Peraturan Perundang-undangan dicantumkan lagi setelah kata ”Menetapkan”, didahului dengan pencantuman jenis peraturan perundang-undangan.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan memuat :

- (1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal;
- (2) Substansi yang pada umumnya dikelompokkan ke dalam :
  - (a) Ketentuan umum;
  - (b) Materi pokok yang diatur;
  - (c) Ketentuan sanksi administratif (jika diperlukan);
  - (d) Ketentuan penutup.

d) Kaki

Bagian kaki peraturan terdiri dari :

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan peraturan;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- (5) Tembusan disampaikan kepada yang berkepentingan.

2) Pengabsahan

a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.

b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata :

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum (disesuaikan dengan nama nomenklatur organisasi),

(nama lengkap dan gelar)

NIP. ....

3) Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.

Format peraturan eselon I dapat dilihat pada Contoh 3.

d. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan instansi pemerintah yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik instansi/organisasi yang bersangkutan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan peraturan pejabat yang berwenang.

3) Susunan

a) Lampiran

Pedoman dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan lambang negara dan nama jabatan pejabat negara (untuk pejabat negara) atau logo dan nama jabatan pimpinan tertinggi instansi (untuk non pejabat negara) yang diletakkan secara simetris di atas, serta dicantumkan tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris.

b) Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri dari

- (1) tulisan pedoman dengan menggunakan huruf kapital dan dicantumkan di tengah atas;
- (2) rumusan judul pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum;
- (2) materi pedoman;
- (3) penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.

d) Kaki

Bagian kaki pedoman terdiri dari

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format pedoman dapat dilihat pada Contoh 4.

e. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan adalah pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.

3) Susunan

a) Lampiran

Petunjuk pelaksanaan dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan lambang negara dan nama jabatan pejabat negara (untuk pejabat negara) atau logo dan nama jabatan pimpinan tertinggi instansi (untuk non pejabat negara) yang diletakkan secara simetris di atas serta dicantumkan tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang dan nama pelaksanaan dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris.

b) Kepala

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri dari

- (1) tulisan petunjuk pelaksanaan dengan huruf kapital dicantumkan di tengah atas;
- (2) rumusan judul petunjuk pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan secara simetris.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri dari

- (1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan petunjuk pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu;
- (2) batang tubuh materi petunjuk pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

d) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan terdiri dari :

- (1) nama jabatan pejabat yang menetapkan petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

Format petunjuk pelaksanaan dapat dilihat pada Contoh 5A dan Contoh 5B.

f. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar operasional prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, di mana, dan oleh siapa dilakukan.

SOP administrasi pemerintahan merupakan prosedur operasional standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Ketentuan lebih lanjut tentang SOP administrasi pemerintahan diatur dengan peraturan perundang-undangan.

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala standar operasional prosedur (SOP) terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas berisi logo serta nama instansi yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (2) Tulisan “Standar Operasional Prosedur” yang dicantumkan di bawah logo instansi, ditulis dengan huruf kapital, serta nomor yang ditulis secara simetris di bawahnya;
- (3) Kata “TENTANG”, yang dicantumkan di bawah kata “Standar Operasional Prosedur” yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;

(4) Judul “Standar Operasional Prosedur”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh standar operasional prosedur memuat :

- (1) Dasar penetapan standar operasional prosedur;
- (2) Pertimbangan ditetapkannya standar operasional prosedur;
- (3) Prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.

c) Kaki

Bagian kaki standar operasional prosedur terdiri dari :

- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
- (2) Nama jabatan penanda tangan;
- (3) Tanda tangan pejabat penanda tangan dan cap instansi;
- (4) Nama pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital;

Format standar operasional prosedur dapat dilihat pada Contoh 6.

g. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran oleh pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan sekretariat instansi pemerintah atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala “Surat Edaran” terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara/logo instansi dan nama jabatan/instansi, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) Kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;

- (3) Tulisan “SURAT EDARAN”, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo instansi, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (4) Kata “TENTANG”, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) Rumusan judul surat edaran, yang 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;
- (4) Nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) Cap dinas.

d) Distribusi

Surat edaran disampaikan dengan surat dinas/memorandum/nota dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format surat edaran dapat dilihat pada Contoh 7A dan 7B.

## 2. Naskah Dinas Penetapan

Jenis naskah dinas penetapan terdiri dari Keputusan dan Penetapan Angka Kredit (PAK)

### a. Keputusan

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) menetapkan/ mengubah status kepegawaian/ personal/ keanggotaan/ material/ peristiwa;
- 2) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim;
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang.

#### Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Susunan

##### 1) Kepala

Bagian Kepala Keputusan terdiri dari :

- a) 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;
- b) kata "KEPUTUSAN" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata penghubung "TENTANG", yang ditulis dengan huruf kapital;
- e) judul Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- f) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

##### 2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari :

- a) Kata "Menimbang", yaitu konsiderans yang memuat alasan/ tujuan/ kepentingan/ pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan;
- b) Kata "Mengingat", yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

c) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari :

- (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 awal kapital.
- (3) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d) Batang Tubuh

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.

e) 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.

f) Pengabsahan

- (1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi keputusan.

(2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan. Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.

g) Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

h) Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.

Format keputusan dapat dilihat pada Contoh 8A, 8B, dan 8C.

b. Penetapan Angka Kredit (PAK)

Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah naskah dinas yang memuat penyesuaian angka kredit unsur dan sub unsur kegiatan pada masing-masing jabatan fungsional dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas bersifat sangat penting.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari :

(1) Kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan tulisan nama jabatan (untuk pejabat nagara) 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", yang 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) Alinea Pembuka

Bagian Alinea Pembuka instruksi terdiri dari :

- (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;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

e) Distribusi dan Tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f) Hal yang perlu diperhatikan

- (1) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- (2) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format instruksi dapat dilihat pada Contoh 9A dan 9B.

b. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

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”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor, yang berada di bawah tulisan surat perintah.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah 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 “Memberi Perintah”, 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;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- (5) Cap dinas.

#### 4) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah.
- b) Tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

#### 5) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- b) Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- c) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format surat perintah dapat dilihat pada Contoh 10A dan 10B.

### c. Surat Tugas

#### 1) Pengertian

Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### 3) Susunan

##### a) Kepala

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”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor, yang ditulis di bawah tulisan surat tugas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari hal sebagai berikut :

- (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;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- (5) Cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- b) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

5) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- b) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- c) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format surat tugas dapat dilihat pada Contoh 11A dan 11B.

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota Dinas adalah naskah dinas intern lingkup unit eselon I atau eselon II dan unit kerja berlokasi di daerah yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas, disampaikan dari bawahan kepada atasan atau yang sejajar, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

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", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata "NOMOR", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) singkatan "Yth.", ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata "Dari", yang ditulis dengan huruf awal kapital;

- (6) kata “Hal”, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata “Tanggal”, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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 tanda tangan, nama pejabat dan tembusan (jika perlu).

d) Hal yang perlu diperhatikan

- (1) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- (2) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern instansi.

Format nota dinas dapat dilihat pada Contoh 12.

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, pendapat kedinasan. Memorandum disampaikan dari atasan kepada bawahan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

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.”, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) kata “Dari”, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata “Hal”, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

(7) kata “Tanggal”, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat dan jelas. Bagian kaki memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

c) Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

4) Hal yang perlu diperhatikan

a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas instansi.

b) Tembusan memorandum berlaku di lingkungan intern instansi;

Format memorandum dapat dilihat pada Contoh 13.

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya satu macam, yaitu surat dinas.

a. Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan atau di dalam lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari :

a) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk non pejabat negara) secara simetris;

b) Nomor, sifat, lampiran dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;

c) Tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;

- d) Kata “Yth.”, yang ditulis di bawah “Hal”, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) Alamat surat, yang ditulis di bawah “Yth.”

## 2) Batang Tubuh

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

## 3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari :

- a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

## d. Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

## e. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- 2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya;
- 3) Hal, berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format surat dinas dapat dilihat pada Contoh 14A dan 14B.

## 3. Surat Undangan

### a. Pengertian

Surat undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

### b. Kewenangan

Surat undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari :

- a) Kop surat undangan, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara);
- b) Nomor, sifat, lampiran dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- c) Tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) Kata “Yth.”, ditulis di bawah “Hal”, yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari :

- a) Alinea pembuka;
- b) Isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
- c) Alinea penutup.

3) Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Format surat undangan sama dengan format surat dinas; yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
- 2) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.
- 3) Lampiran undangan dapat ditandatangani oleh pejabat setingkat dibawahnya.

Format surat undangan dapat dilihat pada Contoh 15A, dan 15B.

## C. Naskah Dinas Khusus

### 1. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

#### a. Perjanjian Dalam Negeri

##### 1) Pengertian

Kerjasama perjanjian dalam negeri antar instansi baik di pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama.

##### 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antar instansi pemerintah di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

##### 3) Susunan

###### a) Kepala

Bagian kepala surat perjanjian kerjasama 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 kerjasama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

###### c) Kaki

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

Format surat perjanjian dalam negeri dapat dilihat pada Contoh 16A dan 16B.

b. Perjanjian Internasional

Proses pembuatan perjanjian internasional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat kuasa adalah 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.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari :

- a) Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul surat kuasa;
- c) Nomor surat kuasa.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

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

Format surat kuasa dapat dilihat pada Contoh 17.

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari :

- a) Kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul berita acara;

c) Nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari :

a) Tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;

b) Substansi berita acara.

3) Kaki

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

Format berita acara dapat dilihat pada Contoh 18.

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari :

a) Kop surat keterangan, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

b) Judul surat keterangan;

c) Nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

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

3) 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.

Format surat keterangan dapat dilihat pada Contoh 19.

## 5. Surat Pengantar

### a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### c. Susunan

#### 1. Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari :

- a. kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. nomor;
- c. tanggal;
- d. Nama jabatan/alamat yang dituju;
- e. tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital.

#### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari :

- a. nomor urut;
- b. jenis yang dikirim;
- c. banyaknya naskah/barang;
- d. keterangan.

#### 3. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari :

- a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi :
  - 1) nama jabatan pembuat pengantar;
  - 2) tanda tangan;
  - 3) nama dan NIP;
  - 4) cap jabatan/instansi.
- b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi :
  - 1) nama jabatan penerima;
  - 2) tanda tangan;
  - 3) nama dan NIP;
  - 4) cap instansi;

5) nomor telepon/faksimile;

6) tanggal penerimaan.

d. Hal yang perlu diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap : lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Format surat pengantar dapat dilihat pada Contoh 20.

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari :

- a) Kop naskah dinas yang memuat logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) Tulisan "PENGUMUMAN" dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) Kata "TENTANG", yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) Rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman hendaknya memuat :

- a) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- c) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari :

- a) Tempat dan tanggal penetapan;
- b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;

- c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
  - d) Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
  - e) Cap dinas.
- d. Hal yang perlu diperhatikan
- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
  - 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format pengumuman dapat dilihat pada Contoh 21.

## 7. Surat Izin

### a. Pengertian

Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan dari pejabat yang berwenang kepada badan hukum/kelompok perorangan untuk melakukan suatu tindakan dalam rangka kedinasan.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat izin dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat izin terdiri dari :

- a) Kop naskah dinas;
- b) Tanggal surat;
- c) Tulisan : "SURAT IZIN" yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
- d) Nomor surat izin

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat izin terdiri dari isi surat izin (diberikan kepada, keperluan dan ketentuan).

#### 3) Kaki

Bagian kaki surat izin terdiri dari :

nama jabatan;

- a) Tanda tangan;
- b) Nama pejabat yang memberi izin dan NIP;
- c) Cap instansi dan tembusan.

Format surat izin dapat dilihat pada Contoh 22.

## 8. Surat Panggilan

### a. Pengertian

Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada badan hukum/kelompok/perorangan atau pihak lain untuk menghadap kepada pejabat yang terkait dalam kedinasan.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat panggilan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

- a) Kop naskah dinas;
- b) Tanggal surat;
- c) Tulisan "SURAT PANGGILAN" yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
- d) Nomor surat

#### 2) Batang Tubuh, terdiri dari :

- a) Identitas pegawai yang dipanggil (nama, NIP, pangkat/gol. ruang, jabatan dan unit organisasi);
- b) Identitas pejabat yang akan meminta keterangan (nama, NIP, pangkat/gol. ruang, jabatan dan unit organisasi);
- c) Waktu menghadap : hari, tanggal, waktu/jam dan tempat.

#### 3) Kaki, terdiri dari :

- a) Nama jabatan;
- b) Tanda tangan;
- c) Nama pejabat yang memanggil dan NIP;
- d) Cap instansi dan tembusan.

Format surat panggilan dapat dilihat pada Contoh 23.

## 9. Surat Pernyataan Pelantikan

### a. Pengertian

Surat Pernyataan Pelantikan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan dari seorang pejabat yang menyatakan bahwa seorang PNS telah dilantik untuk menduduki suatu jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Pernyataan Pelantikan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

- a) Kop naskah dinas;
- b) Tulisan “SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN” yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
- c) Nomor surat

2) Batang Tubuh:

- a) Nama pejabat yang membuat pernyataan, NIP, pangkat/gol. ruang dan jabatan;
- b) Nama pejabat yang dinyatakan dilantik, NIP, pangkat/gol. ruang, jabatan dan substansi materi pernyataan.

3) Kaki

- a) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- b) Kata “Yang Membuat Pernyataan”;
- c) Tanda tangan, nama lengkap, NIP, cap instansi dan tembusan.

Format Surat Pernyataan Pelantikan dapat dilihat pada Contoh 24.

10. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

a. Pengertian

Surat pernyataan melaksanakan tugas adalah naskah dinas yang berisi pernyataan dari seorang pejabat yang berwenang bahwa seorang PNS telah melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pernyataan melaksanakan tugas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

- a) Kop naskah dinas;
- b) Tulisan “SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS” yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
- c) Nomor surat.

2) Batang Tubuh

- a) Nama pejabat yang membuat pernyataan, NIP, pangkat/gol. ruang dan jabatan;

- b) Nama pejabat yang dinyatakan melaksanakan tugas, NIP, pangkat/gol. ruang, jabatan dan substansi materi pernyataan.

3) Kaki

- a) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- b) Kata "Yang Membuat Pernyataan";
- c) Tanda tangan, nama lengkap, NIP, cap instansi dan tembusan.

Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dapat dilihat pada Contoh 25.

## 11. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan

### a. Pengertian

Surat Pernyataan Menduduki Jabatan adalah naskah dinas yang berisi suatu pernyataan dari seorang pejabat yang berwenang bahwa seorang PNS telah menduduki suatu jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pernyataan menduduki jabatan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

- a) Kop naskah dinas;
- b) Tulisan "SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN" yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital;
- c) Nomor surat

#### 2) Batang Tubuh

- a) Nama pejabat yang membuat pernyataan, NIP, pangkat/gol. ruang dan jabatan;
- b) Nama pejabat yang dinyatakan melaksanakan tugas, NIP, pangkat/gol. ruang, jabatan dan substansi materi pernyataan.

#### 3) Kaki

- a) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- b) Kata "Yang Membuat Pernyataan";
- c) Tanda tangan, nama lengkap, NIP, cap instansi dan tembusan.

Format Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dapat dilihat pada Contoh 26.

## D. Laporan

### 1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

### 2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

### 3. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari :

- 1) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika Laporan;
- 2) Materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan;
- 4) Penutup, yang merupakan akhir laporan.

#### c. Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari :

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) Nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 27.

## E. Telaahan Staf

### 1. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

## 2. Susunan

### a. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari :

- 1) Judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 2) Uraian singkat tentang permasalahan.

### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari :

- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- 6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

### c. Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari :

- 1) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) Tanda tangan;
- 3) Nama lengkap;
- 4) Daftar lampiran.

Format telaahan staf dapat dilihat pada Contoh 28.

## F. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

1. Bentuk formulir antara lain : lembar disposisi, kartu tamu, dan lain-lain.

Format kartu tamu dapat dilihat pada Contoh 29.

2. Piagam

Format/bentuk Piagam adalah sebagai berikut :

- a. Kepala surat, terdiri dari : kop surat, tulisan "PIAGAM PENGHARGAAN" nomor, pejabat yang menetapkan, jenis piagam penghargaan.
- b. Batang tubuh, terdiri dari : nama, alamat (identitas yang menerima piagam penghargaan) dan subtansi pemberian piagam.
- c. Kaki surat, terdiri dari : tempat, tanggal, bulan dan tahun, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang menandatangani piagam, NIP dan disebelah kiri bawah pasfoto (bila diperlukan).

Format Piagam dapat dilihat pada Contoh 30.

3. Sertifikat

Format/bentuk sertifikat adalah sebagai berikut :

- a. Kepala surat, terdiri dari : kop surat, tulisan "SERTIFIKAT" nomor, pejabat yang menetapkan.
- b. Batang tubuh, terdiri dari : nama, alamat (identitas yang menerima sertifikat), waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan serta subtansi pemberian sertifikat.
- c. Kaki surat, terdiri dari : tempat, tanggal, bulan dan tahun, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat, NIP dan disebelah kiri bawah pasfoto (bila diperlukan).

Format sertifikat dapat dilihat pada Contoh 31.

## G. Naskah Dinas Elektronik

Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik. Ketentuan lebih lanjut tentang tata naskah dinas elektronik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV PENYUSUNAN NASKAH DINAS

### A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut.

#### 1. Ketelitian

Dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.

#### 2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

#### 3. Singkat dan Padat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

#### 4. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

#### 5. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

### B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan Kepala Naskah Dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan kepala nama instansi digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara.

Pencantuman Kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut :

1. Nama jabatan

Kertas dengan kepala nama jabatan dan lambang negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh pejabat negara. Kepala nama jabatan berturut-turut terdiri dari gambar lambang negara dan nama jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran lambang negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama instansi/Unit Organisasi

Kertas kepala nama instansi dan logo instansi serta alamat yang digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama instansi ditulis dengan huruf kapital. Bagi instansi yang telah memiliki sertifikat ISO dapat mencantumkan di sebelah kanan atas pada kepala naskah dinas.

C. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Pemberian nomor naskah dinas lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan diatur sebagai berikut :

Lingkup Pusat

- a. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan dilaksanakan di Biro Umum.
- b. Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I, II dan III (pusat) dengan sebutan “atas nama” (a.n.) Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan dilaksanakan di Biro Umum.
- c. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon I atau pejabat yang ditunjuk dengan sebutan “untuk beliau” (u.b.) Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan dilaksanakan di sekretariat eselon I masing-masing.
- d. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon I atas jabatannya dilaksanakan di sekretariat 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 sekretariat eselon II yang bersangkutan.
- f. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon III atas jabatannya atau eselon IV dengan sebutan “atas nama” (a.n.) eselon III dilaksanakan di eselon III yang bersangkutan.

#### Lingkup UPT

- a. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon II (Kepala Balai Besar) dengan sebutan “atas nama” (a.n.) Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan atau pejabat eselon I dan atas wewenang jabatannya dilaksanakan di unit tata usaha balai besar yang bersangkutan.
  - b. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon III (Kepala Bidang Wilayah) dengan sebutan “atas nama” (a.n.) Kepala Balai Besar, dilaksanakan di bidang wilayah tersebut.
  - c. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon III (Kepala UPT) dengan sebutan “atas nama” (a.n.) Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan atau pejabat eselon I dan atas wewenang jabatannya dilaksanakan di unit tata usaha UPT yang bersangkutan.
  - d. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon IV (Kepala Seksi Wilayah) dengan sebutan “atas nama” Kepala Balai, dilaksanakan di seksi wilayah tersebut.
2. Nomor naskah dinas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
- Susunan penomoran naskah dinas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan secara umum terdiri dari :
- a. Kode jenis naskah dinas  
Kode jenis naskah dinas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan diatur sebagaimana tercantum pada Format 1.
  - b. Nomor naskah dinas  
Nomor urut naskah dinas dipisahkan berdasarkan jenis naskah dinas dan dibuat secara berurutan dalam satu tahun takwim
  - c. Kode jabatan penandatanganan naskah dinas dan  
Kode jabatan penandatanganan naskah dinas Unit Eselon I dan Eselon II (Pusat) lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan diatur sebagaimana pada Format 2 dan 3.

d. Kode unit pengolah

Kode unit pengolah Unit Eselon I dan Eselon II (Pusat) lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan diatur sebagaimana pada Format 2 dan 3. Kode unit pengolah yang dicantumkan pada nomor naskah dinas adalah kode dari Unit Pengolah satu jenjang di bawah jabatan penandatanganan naskah dinas.

e. Kode Klasifikasi Arsip

Kode klasifikasi penyimpanan arsip tingkat sekunder/sub masalah diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

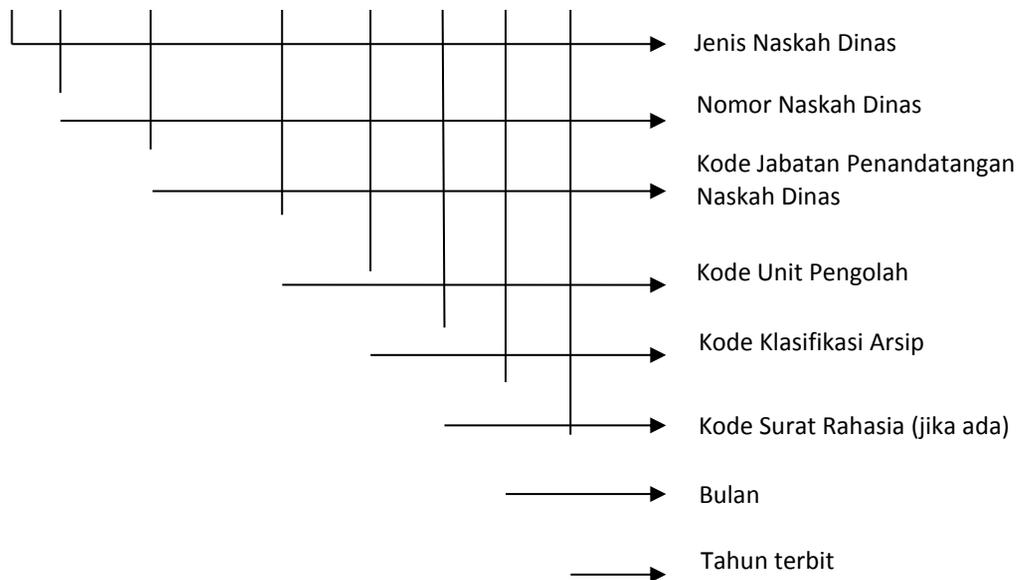
f. Kode pengamanan surat yang bersifat rahasia (jika ada)

g. Bulan diterbitkan naskah dinas

h. Tahun diterbitkan naskah dinas

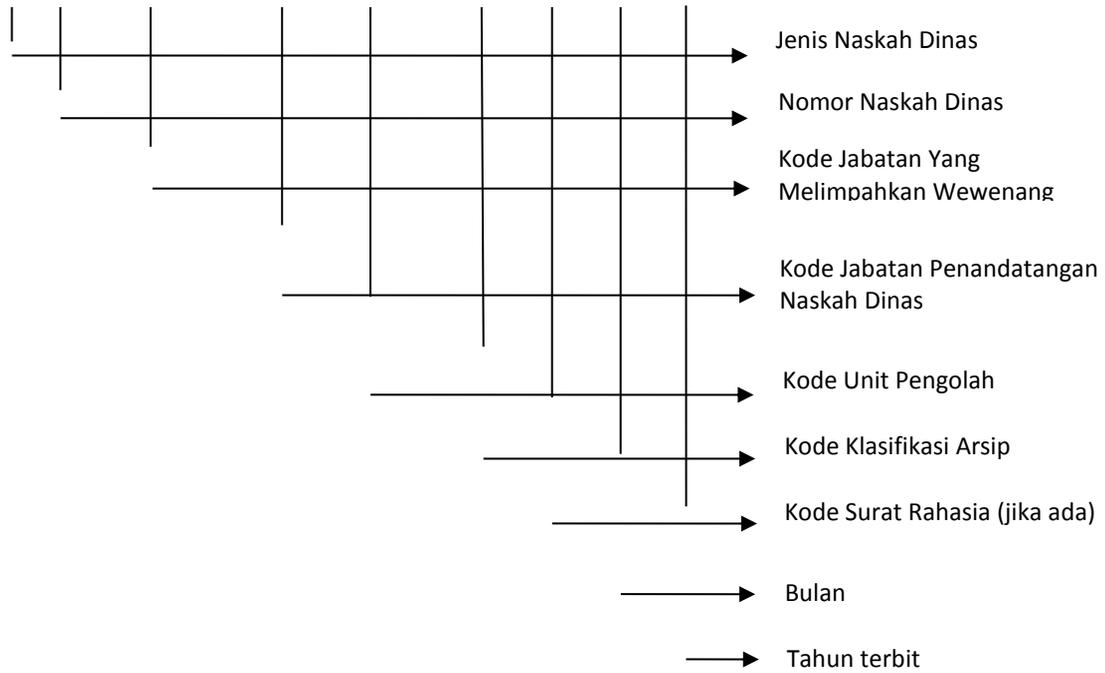
Naskah Dinas Yang Ditandatangani Oleh Pimpinan Instansi

S.XXX/MENLHK/SETJEN/KKA/RHS/BLN/THN



Naskah Dinas Yang Ditandatangani Oleh Pejabat Di Bawah Pimpinan Instansi (Atas Nama)

S.XXX/**MENLHK-SETJEN**/ROCAN/KKA/RHS/BLN/THN



Contoh penomoran naskah dinas:

No.	Nomor Naskah Dinas	Keterangan
I.	Lingkup Pusat	
A.	Yang ditandatangani oleh pimpinan instansi	
	S.10/Menlhk/Setjen/KKA/10/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penandatanganan Surat adalah Menteri LHK</li> <li>• Pengolah Setjen</li> </ul>
	SK.1/Menlhk/PKTL/KKA/05/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penandatanganan SK adalah Menteri LHK</li> <li>• Pengolah Ditjen PKTL</li> </ul>
	S.11/Setjen/Ropeg/RHS/KKA/05/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penandatanganan Surat (sifat RAHASIA) adalah Sekjen (Eselon I)</li> <li>• Pengolah Biro Kepegawaian dan Organisasi</li> </ul>

No.	Nomor Naskah Dinas	Keterangan
	ND.14/Rocan/RP/ KKA/05/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penandatanganan Nota Dinas adalah Kepala Biro Perencanaan (Eselon II)</li> <li>• Pengolah Bagian Rencana dan Program</li> </ul>
	ND.15/TUK/1/ KKA/05/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penandatanganan Nota Dinas adalah Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian, Biro Umum (Eselon III)</li> <li>• Pengolah Subbagian Persuratan</li> </ul>
B.	Yang ditandatangani dengan sebutan “atas nama” (a.n.)	
	S.12/Menlhk-Setjen/Rokum/KKA/10/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penandatanganan Surat adalah Sekjen (Eselon I) an. Menteri LHK</li> <li>• Pengolah Biro Hukum</li> </ul>
	S.13/Menlhk-Rokeu/AP/KKA/10/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penandatanganan Surat adalah Kepala Biro Keuangan (Eselon II) an. Menteri LHK</li> <li>• Pengolah Bagian Akuntansi dan Pelaporan</li> </ul>
	S.14/PKTL-Setdit/PE/KKA/10/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penandatanganan Surat adalah Sekditjen PKTL (Eselon II) an. Dirjen PKTL</li> <li>• Pengolah Bagian Program dan Evaluasi</li> </ul>

No.	Nomor Naskah Dinas	Keterangan
	S.15/PKTL-RMK/1/KKA/10/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penandatanganan Surat adalah Kasubdit Rencana Makro Kehutanan (Eselon III) an. Dirjen PKTL</li> <li>• Pengolah Seksi Penyusunan dan Evaluasi Rencana Makro</li> </ul>
II.	Lingkup Daerah	
A.	Yang ditandatangani oleh pimpinan instansi	
	Und.14/BBKSDA/KBTU/KKA/05/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penandatanganan Undangan adalah Kepala Balai BKSDA (Eselon II)</li> <li>• Pengolah Bagian Tata Usaha</li> </ul>
	S.16/BTNS/TU/ KKA/05/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penandatanganan Surat adalah Kepala Balai TN Siberut (Eselon III)</li> <li>• Pengolah Sub Bagian Tata Usaha</li> </ul>
B.	Yang ditandatangani dengan sebutan "atas nama" (a.n.)	
	S.16/BTNS-KBTU/1/ KKA/05/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penandatanganan Surat adalah Kepala Bagian Tata Usaha (Eselon III) an.Kepala Balai TNKS</li> <li>• Pengolah Sub Bagian Tata Usaha</li> </ul>

#### D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas, tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

#### E. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 12, sedangkan naskah dinas pengaturan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### F. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan misalnya, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, dan Kepala Biro, sedangkan untuk jabatan Menteri dirangkaikan dengan nama instansi.

1. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
2. Nama jabatan diletakkan pada baris pertama tidak disingkat.
3. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat paragraf.
4. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
5. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah  $\pm 3$  cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

#### G. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu :

1. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;

3. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas;
4. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

#### H. Kertas

1. Naskah dinas menggunakan kertas jenis HVS 80 gram.
2. Naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu serendah-rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.
3. Naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
4. Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik white bond.
5. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas korespondensi adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( $8\frac{1}{4}$  x  $11\frac{3}{4}$  inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut :
  - a. A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
  - b. A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
  - c. Folio (210 x 330 mm);
  - d. Folio ganda (420 x 330 mm).

#### I. Sampul/Amplop Surat

Sampul/amplop surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah sebagai berikut:

1. Sampul/amplop naskah dinas lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah empat persegi panjang dengan salah satu ujungnya terbuka.
2. Ukuran sampul/amplop naskah dinas dibedakan menjadi 3 (tiga) macam :
  - a. Ukuran besar = 37,5 x 28 cm
  - b. Ukuran sedang = 30,5 x 21 cm, 25 x 19 cm
  - c. Ukuran kecil = 24 x 10,5 cm

3. 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 dan Kehutanan dan pejabat Eselon I (atas nama Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan) digunakan kertas manila warna putih.

Kop pada sampul/amplop naskah dinas adalah sesuai dengan kop naskah dinas yang berlaku untuk Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan masing-masing unit kerja lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

## J. Susunan Surat Dinas

### 1. Kop Surat

Kop surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut.

#### a. Kop Naskah Dinas Jabatan

- 1) Kop naskah dinas jabatan adalah kop naskah dinas yang menunjukkan pejabat negara (Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan).
- 2) Kop naskah dinas jabatan terdiri dari : Lambang negara berwarna emas dan nama jabatan (Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan) di bagian tengah atas naskah dinas.
- 3) Seluruh naskah dinas Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan memakai logo berupa lambang negara berwarna emas. Perbandingan ukuran lambang dan huruf yang digunakan disesuaikan dengan ukuran kertas.

#### b. Kop Naskah Dinas Instansi

- 1) Kop naskah dinas instansi menunjukkan nama dan/atau alamat instansi lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- 2) Kop naskah dinas instansi digunakan untuk naskah dinas instansi yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.

## 2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut :

- a. Tanggal ditulis dengan angka;
- b. Bulan ditulis lengkap;
- c. Tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka.

## 3. Hal Surat

Hal surat adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut :

- a. Menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. Memudahkan identifikasi;
- c. Memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

## 4. Alamat Surat

a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu dan nama instansi.

b. Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut :

- 1) nama jabatan;
- 2) jalan;
- 3) kota;
- 4) kode pos.

## 5. Spasi Surat

Isi surat dinas diketik 1 spasi dan diberi jarak 1,5 - 2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas 1 paragraf jarak antar barisnya adalah 2 spasi. Pemagrafan ditandai dengan  $\pm 6$  ketuk atau spasi.

## 6. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.

## 7. Salinan

Salinan surat dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan terdapat pada tembusan surat, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang terkait.

8. Tingkat Keamanan

- a. Sangat Rahasia disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- b. Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
- c. Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- d. Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika Surat Dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

9. Kecepatan Penyampaian

- a. Amat segera/kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
- b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/ disampaikan dalam batas waktu 2 x 24 jam.
- c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman.

BAB V  
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Garis Kewenangan, Penandatanganan dan Susunan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Penandatanganan Naskah Dinas

Penandatanganan naskah dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara, yaitu :

a. Atas nama (a.n.)

Digunakan jika pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.

Contoh : a.n. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan  
Sekretaris Jenderal,

(Nama)

NIP

b. Untuk Beliau (u.b.)

Digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Oleh sebab itu “u.b.” digunakan setelah “a.n.”. Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya.

Contoh : a.n. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan  
Sekretaris Jenderal,

u.b.

Kepala Biro Umum

(Nama)

NIP

c. Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan singkatan u.p. (untuk perhatian) untuk keperluan berikut:

1. Untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi;
2. Untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
3. Untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh :     Yth. Sekretaris Jenderal  
                  Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan  
                  Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 3  
                  Jl. Jenderal Gatot Subroto  
                  Jakarta 10270

u.p.

Kepala Pusat Kerjasama Luar Negeri

3. Susunan Penandatanganan Naskah Dinas

a. Atas Nama (a.n.) Pejabat Lain

1. Nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.
2. 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 (,).
3. Ruang tempat tanda tangan dituliskan
4. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas
5. Cap jabatan / instansi sesuai dengan ketentuan (Lihat Bab VI)

b. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan Pelaksana Tugas (Plt.) adalah sebagai berikut :

1. Pelaksana tugas digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

3. Pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai pelaksana tugas dalam tingkat jabatan struktural yang sama.
4. Pegawai negeri sipil yang tidak menduduki jabatan struktural, hanya dapat diangkat sebagai pelaksana tugas dalam jabatan eselon terendah pada unit kerja yang bersangkutan.
5. Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas dapat membuat SPT menunjuk Pejabat satu tingkat di bawahnya dalam lingkup dimana Pejabat tersebut menjadi Pelaksana Tugas untuk melaksanakan tugas rutin/sehari-hari (tapi bukan Pelaksana Harian).
6. Prosedur penunjukan Pelaksana Tugas (Plt.) adalah sebagai berikut :
  - a) Tingkat Pusat
    - 1) Pejabat eselon I
      - (a) Sekretaris Jenderal mengusulkan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk menunjuk pejabat eselon I di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagai Pelaksana Tugas.
      - (b) Berdasarkan persetujuan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan, maka Biro Kepegawaian dan Organisasi menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Pejabat Eselon I dimaksud yang ditetapkan oleh Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
      - (c) Pejabat pelaksana tugas dapat menunjuk pejabat eselon II di lingkungan eselon I yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas rutin yang ditetapkan dengan surat perintah dari pejabat pelaksana tugas yang dimaksud.
    - 2) Pejabat eselon II
      - (a) Kepala Biro Umum/Sekitjen/Sekditjen/Sekbadan mengusulkan kepada Eselon I-nya untuk menunjuk pejabat eselon II di lingkungan eselon II yang bersangkutan sebagai pelaksana tugas.

- (b) Berdasarkan persetujuan eselon I, maka pejabat yang bertanggung jawab dibidang kepegawaian pada unit eselon I menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang penunjukan pelaksana tugas pejabat eselon II dimaksud yang ditetapkan oleh pejabat eselon I.
- (c) Pejabat pelaksana tugas dapat menunjuk pejabat eselon III di lingkungan eselon II yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas rutin yang ditetapkan dengan surat perintah dari Pejabat Pelaksana Tugas yang dimaksud.

3) Pejabat eselon III

- (a) Pejabat eselon II mengusulkan kepada eselon I-nya untuk menunjuk pejabat eselon III di lingkungan Eselon III yang bersangkutan sebagai pelaksana tugas.
- (b) Berdasarkan persetujuan eselon I, maka pejabat yang bertanggung jawab dibidang kepegawaian pada unit eselon I yang bersangkutan menyiapkan surat perintah tentang penunjukan pelaksana tugas pejabat eselon III yang ditetapkan oleh pejabat eselon II yang bersangkutan.

4) Pejabat eselon IV

- (a) Pejabat Eselon III mengusulkan kepada Eselon II-nya untuk menunjuk pejabat Eselon IV atau staf yang dianggap mampu di lingkungannya sebagai Pelaksana Tugas.
- (b) Berdasarkan persetujuan Eselon II, maka pejabat yang bertanggung jawab dibidang kepegawaian pada Unit Eselon II yang bersangkutan menyiapkan Surat Perintah tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Pejabat Eselon IV yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon II yang bersangkutan.

b) Tingkat Daerah

1) Pejabat eselon II

- (a) Sekretaris Eselon I mengusulkan kepada Pejabat Eselon I-nya untuk menunjuk pejabat Eselon II atau Eselon III di daerah lingkup provinsi yang bersangkutan yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas.

- (b) Berdasarkan persetujuan Pejabat Eselon I, pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Unit Eselon I menyiapkan Surat Perintah tentang Penunjukan Pelaksana Tugas pejabat Eselon II yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I.
- 2) Pejabat Eselon III (Kepala Bagian TU/Bidang)
- (a) Pejabat Eselon II mengusulkan kepada Pejabat Eselon I-nya untuk menunjuk Kepala Bagian TU/Bidang di lingkungan unit kerjanya untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas.
  - (b) Berdasarkan persetujuan Pejabat Eselon I, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Unit Eselon I yang bersangkutan menyiapkan Surat Perintah tentang Penunjukan Pelaksana Tugas yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I.
- 3) Pejabat Eselon III (Kepala Balai)
- (a) Kepala Balai/UPT cq. Sub Bagian Tata Usaha mengusulkan kepada Sekditjen/Sekbadan untuk menunjuk Kepala Balai di lingkup provinsi yang bersangkutan untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas Kepala Balai.
  - (b) Apabila yang ditunjuk Kepala Balai lainnya, maka perlu minta persetujuan Sekditjen/Sekbadan yang terkait.
  - (c) Berdasarkan persetujuan Sekditjen/Sekbadan, maka pejabat yang bertanggung jawab dibidang kepegawaian pada Sekditjen/Sekbadan menyiapkan Surat Perintah tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Kepala Balai yang ditetapkan oleh Sekditjen/Sekbadan.
- 4) Pejabat Eselon IV pada Balai Besar/Balai.
- (a) Kepala Balai Besar/Kepala Balai mengusulkan Pejabat Eselon IV atau Staf yang dianggap mampu di lingkungan unit kerjanya untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas Pejabat Eselon IV.

(b) Berdasarkan persetujuan Sekditjen/Sekbadan atas usulan Kepala Balai Besar/Kepala Balai, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Sekditjen/Sekbadan menyiapkan Surat Perintah tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Pejabat Eselon IV yang ditetapkan oleh Sekditjen/Sekbadan.

Contoh penulisan : Plt. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi,

(Tanda tangan)

Nama Pejabat

NIP

c. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan Pelaksana Harian (Plh.) adalah sebagai berikut :

1. Pelaksana Harian digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada ditempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
3. Penunjukan Pelaksana Harian dibuat dengan Surat Perintah dengan ketentuan :
  - a) Dalam Surat Perintah harus disebutkan tugas-tugas yang dapat dilakukan selama pejabat definitif berhalangan sementara.
  - b) Pejabat Pelaksana Harian tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat seperti : penjatuhan disiplin, dan lain sebagainya.
  - c) Pengangkatan sebagai Pelaksana Harian tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya.
  - d) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian tidak membawa dampak terhadap kepegawaian dan tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Pelaksana Harian.

- e) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian dapat setingkat dengan pejabat yang berhalangan atau satu tingkat lebih rendah dari pejabat yang berhalangan. Apabila yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian adalah setingkat dengan yang berhalangan, maka Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian tersebut dapat membuat Surat Perintah menunjuk Pejabat satu tingkat di bawahnya dalam lingkup dimana Pejabat tersebut menjadi Pelaksana Harian untuk melaksanakan tugas rutin/tugas sehari-hari.

Contoh :

Yang berhalangan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi dan pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian adalah Kepala Biro Umum, maka Kepala Biro Umum dapat membuat Surat Perintah menunjuk salah satu Kepala Bagian dari lingkup Biro Kepegawaian untuk melaksanakan tugas rutin (sehari-hari).

- 4. Pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas harus segera ditunjuk pejabat lain sebagai Pelaksana Harian, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Pejabat yang berhalangan Eselon I, maka Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan menunjuk seorang pejabat Eselon I lainnya atau seorang Pejabat Eselon II di lingkungan pejabat yang berhalangan.
  - b) Pejabat yang berhalangan Eselon II, maka pejabat Eselon I yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat Eselon II lain di lingkungannya atau seorang pejabat Eselon III di lingkungan pejabat yang berhalangan.
  - c) Pejabat yang berhalangan Eselon III Pusat, maka pejabat Eselon II yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat Eselon III lain di lingkungannya atau pejabat Eselon IV di lingkungan pejabat yang berhalangan.

- d) Pejabat yang berhalangan Eselon III Daerah (Kepala UPT), maka pejabat Eselon II (Sekretaris Eselon I) yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat Eselon III (Kepala UPT) lain di wilayah dengan berkoordinasi dengan pejabat Eselon II (Sekretaris Eselon I) terkait atau menunjuk pejabat Eselon IV di lingkungan pejabat yang berhalangan.
  - e) Pejabat yang berhalangan Eselon IV, maka pejabat Eselon III yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat Eselon IV lain di lingkungannya atau seorang staf yang dipandang mampu di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut.
5. Prosedur penunjukan Pelaksana Harian (Plh.) adalah sebagai berikut :
- a) Tingkat Pusat
    - 1) Pejabat Eselon I
      - (a) Pejabat Eselon I yang tidak dapat melaksanakan tugas, mengusulkan Pejabat Eselon I lainnya atau Pejabat Eselon II di lingkup Eselon I yang bersangkutan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Harian.
      - (b) Berdasarkan persetujuan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan atas usulan Pejabat Eselon I, maka Biro Kepegawaian dan Organisasi menyiapkan Surat Perintah tentang Penunjukan Pelaksana Harian Pejabat Eselon I yang ditetapkan oleh Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
    - 2) Pejabat Eselon II
      - (a) Pejabat Eselon II yang tidak dapat melaksanakan tugas, mengusulkan Pejabat Eselon II lainnya lingkup Eselon I atau Pejabat Eselon III lingkup Eselon II yang bersangkutan kepada Pejabat Eselon I-nya untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Harian.

- (b) Berdasarkan persetujuan Pejabat Eselon I atas usulan Pejabat Eselon II yang bersangkutan, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Unit Eselon I menyiapkan Surat Perintah tentang Penunjukan Pelaksana Harian Pejabat Eselon II yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I.
- 3) Pejabat Eselon III
  - (a) Pejabat Eselon III yang tidak dapat melaksanakan tugas, mengusulkan Pejabat Eselon III lainnya lingkup Eselon II yang bersangkutan atau Pejabat Eselon IV di unit Eselon III yang bersangkutan kepada Pejabat Eselon II-nya untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Harian.
  - (b) Berdasarkan persetujuan Pejabat Eselon II atas usulan Pejabat Eselon III yang bersangkutan, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Unit Eselon II menyiapkan Surat Perintah tentang Penunjukan Pelaksana Harian Pejabat Eselon III yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon II.
- 4) Pejabat Eselon IV
  - (a) Pejabat Eselon IV yang tidak dapat melaksanakan tugas, mengusulkan Pejabat Eselon IV atau Staf yang dianggap mampu di lingkungannya kepada Pejabat Eselon III-nya untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Harian.
  - (b) Berdasarkan usulan Pejabat Eselon IV dimaksud, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Unit Eselon II menyiapkan Surat Perintah tentang Penunjukan Pelaksana Harian Pejabat Eselon IV yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon III yang bersangkutan.
- b) Tingkat Daerah
  - 1) Eselon II
    - (a) Pejabat Eselon II
      - (1) Pejabat Eselon II yang tidak dapat melaksanakan tugas, mengusulkan Pejabat Eselon II lainnya lingkup Provinsi yang bersangkutan atau Pejabat Eselon III di lingkup yang bersangkutan kepada Pejabat Eselon I-nya untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Harian.

- (2) Apabila yang ditunjuk Pejabat Eselon II lainnya, maka perlu minta persetujuan Pejabat Eselon I yang terkait.
  - (3) Berdasarkan persetujuan Pejabat Eselon I atas usulan Pejabat Eselon II yang bersangkutan, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Unit Eselon I (Sekditjen/Sekbadan/Karo Umum) menyiapkan Surat Perintah tentang Penunjukan Pelaksana Harian Pejabat Eselon II yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I.
- (b) Pejabat Eselon III (Kepala Bagian TU / Bidang)
- (1) Kepala Bagian TU / Bidang yang tidak dapat melaksanakan tugas, maka Bagian TU (yang menangani kepegawaian) mengusulkan Pejabat Eselon III lainnya atau Pejabat Eselon IV lingkup Bagian TU/Bidang yang bersangkutan kepada Kepala Balai Besar untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Harian.
  - (2) Berdasarkan persetujuan Pejabat Eselon II atas usulan Bagian TU yang bersangkutan, maka Bagian TU menyiapkan Surat Perintah Tugas tentang Penunjukan Pelaksana Harian Kepala Bagian /Bidang yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon II.
- (c) Pejabat Eselon IV
- (1) Pejabat Eselon IV yang tidak dapat melaksanakan tugas, maka Bagian TU (yang menangani kepegawaian) mengusulkan kepada Pejabat Eselon III untuk menunjuk Pejabat Eselon IV lainnya atau Staf yang dianggap mampu di lingkungannya kepada Pejabat Eselon III untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Harian Pejabat Eselon IV.
  - (2) Berdasarkan persetujuan Pejabat Eselon III, maka Bagian TU (yang menangani kepegawaian) menyiapkan Surat Perintah tentang Penunjukan Pelaksana Harian Pejabat Eselon IV yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon III.

2) Balai

(a) Kepala Balai (Pejabat Eselon III)

- (1) Kepala Balai yang tidak dapat melaksanakan tugas, mengusulkan Kepala Balai lainnya lingkup Provinsi yang bersangkutan atau Pejabat Eselon IV di lingkup Balai yang bersangkutan kepada Setditjen/Setbadan untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Harian.
- (2) Apabila yang ditunjuk Kepala Balai lainnya, maka perlu minta persetujuan Sekditjen/Sekbadan yang terkait.
- (3) Berdasarkan persetujuan Sekditjen/Sekbadan, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Sekditjen/Sekbadan menyiapkan Surat Perintah tentang Penunjukan Pelaksana Harian Kepala Balai yang ditetapkan oleh Sekditjen/Sekbadan.
- (4) Apabila yang akan ditunjuk sebagai Pelaksana Harian adalah Pejabat Eselon IV lingkup Balai yang bersangkutan, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Balai menyiapkan Surat Perintah tentang Penunjukan Pelaksana Harian Kepala Balai yang ditetapkan oleh Kepala Balai.

(b) Pejabat Eselon IV

- (1) Pejabat Eselon IV pada Balai yang tidak dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan mengusulkan Pejabat Eselon IV lainnya atau Staf yang dianggap mampu di lingkungannya kepada Kepala Balai untuk ditunjuk sebagai Pelaksana Harian Pejabat Eselon IV.
- (2) Berdasarkan persetujuan Kepala Balai, maka pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian pada Balai (Kepala Sub Bagian TU) menyiapkan Surat Perintah tentang Penunjukan Pelaksana Harian Pejabat Eselon IV yang ditetapkan oleh Kepala Balai.

Contoh penulisan :

Plh. Kepala Biro Hukum,

(Tanda tangan)

Nama Pejabat

NIP

## B. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

Kewenangan penandatanganan naskah dinas lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan diatur sebagai berikut :

1. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan menandatangani naskah dinas yang berisi pelaksanaan kebijaksanaan berupa :
  - a. Peraturan;
  - b. Peraturan Bersama;
  - c. Keputusan;
  - d. Pedoman;
  - e. Petunjuk Pelaksanaan;
  - f. Instruksi;
  - g. Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - h. Surat Edaran;
  - i. Surat Perintah;
  - j. Surat Tugas;
  - k. Surat Dinas;
  - l. Memorandum;
  - m. Surat Undangan;
  - n. Surat Perjanjian;
  - o. Surat Kuasa;
  - p. Berita Acara;
  - q. Surat Keterangan;
  - r. Surat Pengantar;
  - s. Pengumuman;
  - t. Laporan.
2. Pejabat eselon I selain Staf Ahli/Staf Khusus "atas nama" Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan dapat menandatangani naskah dinas yang berisi pelaksanaan kebijakan teknis, berupa :
  - a. Keputusan ;
  - b. Instruksi;

- c. Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - d. Surat Edaran;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Tugas;
  - g. Surat Dinas;
  - h. Memorandum;
  - i. Nota Dinas;
  - j. Surat Undangan;
  - k. Surat Perjanjian;
  - l. Surat Kuasa;
  - m. Berita Acara;
  - n. Surat Keterangan;
  - o. Surat Pengantar;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan.
3. Pejabat eselon I selain Staf Ahli/Staf Khusus, atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas yang berisi pelaksanaan kebijakan teknis, berupa :
- a. Peraturan;
  - b. Keputusan;
  - c. Instruksi;
  - d. Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - e. Surat Edaran;
  - f. Surat Perintah;
  - g. Surat Tugas;
  - h. Surat Dinas;
  - i. Memorandum;
  - j. Nota Dinas;
  - k. Surat Undangan;
  - l. Surat Perjanjian;
  - m. Surat Kuasa;
  - n. Berita Acara;
  - o. Surat Keterangan;
  - p. Surat Pengantar;
  - q. Pengumuman;
  - r. Laporan;

4. Pejabat Eselon II baik atas nama Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan / Pejabat Eselon I dapat menandatangani naskah dinas berupa :
  - a. Keputusan Menteri/ Pejabat Eselon I berdasarkan Pelimpahan/ pendelegasian wewenang secara tertulis.
  - b. Keputusan pejabat Eselon I yang bersifat intern di instansi Eselon II berdasarkan Pelimpahan/pendelegasian wewenang secara tertulis.
  - c. Instruksi pejabat Eselon I yang bersifat intern di instansi Eselon II berdasarkan Pelimpahan/pendelegasian wewenang secara tertulis.
  - d. Pejabat Eselon II atas wewenang jabatannya juga dapat menandatangani surat dinas :
    - 1) Standar Operasional Prosedur (SOP);
    - 2) Surat Edaran;
    - 3) Surat Dinas;
    - 4) Surat Perintah;
    - 5) Surat Tugas;
    - 6) Memorandum;
    - 7) Nota Dinas;
    - 8) Surat Undangan;
    - 9) Berita Acara;
    - 10) Surat Keterangan;
    - 11) Surat Pengantar;
    - 12) Pengumuman;
    - 13) Laporan.
5. Pejabat Eselon III Pusat atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas intern instansi Eselon II yang bersangkutan meliputi :
  - a. Surat Perintah;
  - b. Surat Tugas;
  - c. Memorandum;
  - d. Nota Dinas;
  - e. Surat Undangan;
  - f. Berita Acara;
  - g. Surat Keterangan;
  - h. Surat Pengantar;
  - i. Laporan.

6. Pejabat Eselon III Daerah (Kepala UPT) atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berupa :
  - a. Surat Keputusan yang bersifat intern;
  - b. Surat Dinas;
  - c. Memorandum;
  - d. Nota dinas;
  - e. Surat Undangan;
  - f. Surat Perjanjian;
  - g. Berita Acara;
  - h. Surat Keterangan;
  - i. Surat Pengantar;
  - j. Laporan;
  - k. Pengumuman.
7. Pejabat Eselon IV (Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi / Kepala Sub Bidang) atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas berupa :
  - a. Nota Dinas;
  - b. Memorandum;
  - c. Surat Undangan;
  - d. Berita Acara;
  - e. Surat Keterangan;
  - f. Surat Pengantar;
  - g. Laporan;
  - h. Telaahan Staf.
8. Dalam hal Pejabat Eselon IV (Kepala Seksi) yang berkedudukan jauh dari Pejabat Eselon III, selain menandatangani naskah dinas tersebut angka 7, dapat menandatangani surat dinas dengan tembusan kepada Pejabat Eselon III yang bersangkutan.

### C. Penggandaan

1. Sarana yang dipergunakan untuk menggandakan naskah dinas adalah mesin foto copy, mesin stensil/rekam elektronik.
2. Pejabat yang berwenang melegalisir hasil penggandaan Naskah Dinas Arahan (Peraturan Bersama, Keputusan, Peraturan, Instruksi) diatur sebagai berikut :

- a. Naskah dinas yang ditandatangani Menteri Kehutanan oleh Kepala Biro Hukum dan Organisasi.
  - b. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon I, oleh Pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum/peraturan perundang-undangan di masing-masing Eselon I.
  - c. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon II oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan masing-masing Eselon II
  - d. Naskah dinas Yang ditandatangani oleh pejabat Eselon III ( Kepala Unit Pelaksana Teknis) oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
3. Pejabat yang berwenang melegalisir hasil penggandaan Naskah Dinas di luar Naskah Dinas Arahan (Peraturan Bersama, Keputusan, Peraturan, Instruksi) diatur sebagai berikut :
- a. Naskah dinas yang ditandatangani Menteri Kehutanan oleh Kepala Biro Umum.
  - b. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon I oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan masing-masing Eselon I.
  - c. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon II oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan masing-masing Eselon II.
  - d. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon III (Kepala Unit Pelaksana Teknis) oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

## BAB VI

### KOP DAN CAP DINAS DALAM NASKAH DINAS

#### A. Kop Naskah Dinas

Kop naskah dinas mengidentifikasikan nama jabatan atau nama instansi pembuat naskah dinas.

##### 1. Kop Naskah Dinas Jabatan

- a. Kop naskah dinas jabatan adalah kop naskah dinas yang menunjukkan pejabat negara (Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan).
- b. Kop naskah dinas jabatan terdiri dari : Lambang negara berwarna emas di tengah dan nama jabatan (Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan). Perbandingan ukuran lambang dan huruf yang digunakan disesuaikan dengan ukuran kertas.

##### 2. Kop Naskah Dinas Instansi

- a. Kop naskah dinas instansi menunjukkan nama dan alamat instansi lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- b. Logo Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan diletakkan di kiri atas. Logo Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan diatur dalam Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : SK.889/Menhut-II/2014 tanggal 10 November 2014 tentang Logo Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia. Perbandingan ukuran logo Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan disesuaikan dengan ukuran kertas.
- c. Kop naskah dinas instansi digunakan untuk naskah dinas instansi yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.

Jenis dan peruntukan kop naskah dinas jabatan dan kop naskah dinas instansi lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagai berikut :

No	Pejabat Penanda tangan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan, Penetapan dan Penugasan	Naskah Dinas Lainnya
1	Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lambang Negara, di tengah atas</li> <li>- Tulisan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• REPUBLIK INDONESIA</li> <li>• Tidak ada alamat instansi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lambang Negara, di tengah atas</li> <li>- Tulisan :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• REPUBLIK INDONESIA</li> <li>• Tidak ada alamat instansi</li> </ul> </li> </ul>
2	a.n. Menteri a. Ditandatangani Pejabat Eselon I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlhk berwarna di kiri atas</li> <li>- Tulisan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• REPUBLIK INDONESIA</li> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• Tidak ada alamat instansi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlhk berwarna di kiri atas (Selain naskah dinas yang dikecualikan pada poin 3)</li> <li>- Tulisan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• REPUBLIK INDONESIA</li> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• Alamat lengkap instansi</li> </ul> </li> </ul>
	b. Ditandatangani Pejabat Eselon II (Pusat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlhk hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• REPUBLIK INDONESIA</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlhk hitam putih di kiri atas (Selain naskah dinas yang dikecualikan pada poin 3)</li> <li>- Tulisan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• REPUBLIK INDONESIA</li> </ul> </li> </ul>

No	Pejabat Penanda tangan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan, Penetapan dan Penugasan	Naskah Dinas Lainnya
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• Tidak ada alamat instansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• Alamat lengkap instansi</li> </ul>
	c. Ditandatangani Pejabat Eselon II (Daerah/Balai Besar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlhk hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• INSTANSI ESELON I</li> <li>• INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar)</li> <li>• Tidak ada alamat instansi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlhk hitam putih di kiri atas (Selain naskah dinas yang dikecualikan pada poin 3)</li> <li>- Tulisan :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• INSTANSI ESELON I</li> <li>• INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar)</li> <li>• Alamat lengkap instansi</li> </ul> </li> </ul>
	d. Ditandatangani Pejabat Eselon III Pusat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlhk hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• REPUBLIK INDONESIA</li> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• Tidak ada alamat instansi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlhk hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• REPUBLIK INDONESIA</li> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• Alamat lengkap instansi</li> </ul> </li> </ul>
	e. Ditandatangani Pejabat Eselon	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlhk hitam putih di tengah atas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlhk hitam putih di kiri atas</li> </ul>

No	Pejabat Penanda tangan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan, Penetapan dan Penugasan	Naskah Dinas Lainnya
	III Daerah	- Tulisan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• INSTANSI ESELON I</li> <li>• NAMA UPT</li> <li>• Tidak ada alamat instansi</li> </ul>	- Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• INSTANSI ESELON I</li> <li>• NAMA UPT</li> <li>• Alamat lengkap instansi</li> </ul>
3	Pejabat Eselon I	- Logo Kemenlhk berwarna di tengah atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• INSTANSI ESELON I</li> <li>• Tidak ada alamat instansi (Eselon I)</li> </ul>	- Logo Kemenlhk berwarna di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• INSTANSI ESELON I</li> <li>• Alamat lengkap instansi (Eselon I)</li> </ul>
4	a.n. Pejabat Eselon I a. Ditandatangani Pejabat Eselon II (Pusat)	- Logo Kemenlhk hitam putih di tengah atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• INSTANSI ESELON I</li> <li>• Tidak ada alamat instansi (Eselon I)</li> </ul>	- Logo Kemenlhk hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• INSTANSI ESELON I</li> <li>• Alamat lengkap instansi (Eselon I)</li> </ul>
	b. Ditandatangani Pejabat Eselon II (Daerah/Balai Besar)	- Logo Kemenlhk hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> </ul>	- Logo Kemenlhk hitam putih di kiri atas - Tulisan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> </ul>

No	Pejabat Penanda tangan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan, Penetapan dan Penugasan	Naskah Dinas Lainnya
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• INSTANSI ESELON I</li> <li>• INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar)</li> <li>• Tidak ada alamat instansi (Eselon II UPT Balai Besar)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INSTANSI ESELON I</li> <li>• INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar)</li> <li>• Alamat lengkap instansi (Eselon II UPT Balai Besar)</li> </ul>
	c. Ditandatangani Pejabat Eselon III (Pusat)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlkh hitam putih dikiri atas</li> <li>- Tulisan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• INSTANSI ESELON I</li> <li>• Tidak ada alamat instansi (Eselon I)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlkh hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• INSTANSI ESELON I</li> <li>• Alamat lengkap instansi (Eselon I)</li> </ul> </li> </ul>
	d. Ditandatangani Pejabat Eselon III (Daerah)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlkh hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• INSTANSI ESELON I</li> <li>• NAMA UPT</li> <li>• Tidak ada alamat instansi (UPT)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlkh hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• INSTANSI ESELON I</li> <li>• NAMA UPT</li> <li>• Alamat lengkap instansi (UPT)</li> </ul> </li> </ul>
5	Pejabat Eselon II (Biro lingkup Setjen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlkh hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlkh hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> </ul> </li> </ul>

No	Pejabat Penanda tangan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan, Penetapan dan Penugasan	Naskah Dinas Lainnya
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKRETARIAT JENDERAL</li> <li>• Tidak ada alamat instansi (Eselon I)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKRETARIAT JENDERAL</li> <li>• Alamat lengkap instansi(Eselon I)</li> </ul>
6	Pejabat Eselon II (Pusat lingkup Setjen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlhk hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• INSTANSI ESELON II</li> <li>• Tidak ada alamat instansi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlhk hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• INSTANSI ESELON II</li> <li>• Alamat lengkap instansi</li> </ul> </li> </ul>
7	Pejabat Eselon II (Diluar Setjen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlhk hitam putih di tengah atas</li> <li>- Tulisan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• INSTANSI ESELON I</li> <li>• INSTANSI ESELON II</li> <li>• Tidak ada alamat instansi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlhk hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• INSTANSI ESELON I</li> <li>• INSTANSI ESELON II</li> <li>• Alamat lengkap instansi</li> </ul> </li> </ul>
8	Pejabat Eselon II di daerah (UPT Balai Besar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlhk hitam putih di tengah atas</li> <li>- Tulisan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• INSTANSI ESELON I</li> <li>• INSTANSI ESELON II</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlhk hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• INSTANSI ESELON I</li> <li>• INSTANSI ESELON II</li> </ul> </li> </ul>

No	Pejabat Penanda tangan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan, Penetapan dan Penugasan	Naskah Dinas Lainnya
		(UPT Balai Besar) • Tidak ada alamat instansi	(UPT Balai Besar) • Alamat lengkap instansi
9	Pejabat Eselon III Daerah (UPT)	- Logo Kemenlhk hitam putih di tengah atas - Tulisan: • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON III • Tidak ada alamat instansi	- Logo Kemenlhk hitam putih di kiri atas - Tulisan: • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON III • Alamat lengkap instansi
10	Pejabat Eselon III Daerah (UPT Balai Besar yang kantornya terpisah dengan Balai Besar)	- Logo Kemenlhk hitam putih di tengah atas - Tulisan: • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar) • Tidak ada alamat instansi	- Logo Kemenlhk hitam putih di kiri atas - Tulisan: • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I • INSTANSI ESELON II (UPT Balai Besar) • Alamat lengkap instansi (Eselon III UPT Bali Besar)
11	Pejabat Eselon IV UPT (alamat kantornya terpisah dengan kantor UPT)	- Logo Kemenlhk hitam putih di tengah atas - Tulisan: • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I	- Logo Kemenlhk hitam putih di kiri atas - Tulisan: • KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN • INSTANSI ESELON I

No	Pejabat Penanda tangan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan, Penetapan dan Penugasan	Naskah Dinas Lainnya
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• INSTANSI ESELON III (UPT)</li> <li>• Tidak ada alamat instansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INSTANSI ESELON III (UPT)</li> <li>• Alamat lengkap instansi Eselon IV (UPT)</li> </ul>
12	Kepala UPT (dalam kedudukannya sebagai Koordinator UPT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlkh hitam putih di tengah atas</li> <li>- Tulisan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• INSTANSI ESELON I</li> <li>• INSTANSI ESELON II/III UPT</li> <li>• Tidak ada alamat instansi</li> </ul> </li> <li>- Tercantum pada kaki naskah “Selaku Koordinator UPT” (Huruf kapital di awal kata dan singkatan)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlkh hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• INSTANSI ESELON I</li> <li>• INSTANSI ESELON II/III UPT</li> <li>• Alamat lengkap instansi (UPT)</li> </ul> </li> <li>- Tercantum pada kaki naskah “Selaku Koordinator UPT” (Huruf kapital di awal kata dan singkatan)</li> </ul>
13	Kepala Sekolah (SMK Kehutanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlkh hitam putih di tengah atas</li> <li>- Tulisan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• PUSAT DIKLAT LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Kemenlkh hitam putih di kiri atas</li> <li>- Tulisan:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> <li>• PUSAT DIKLAT LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</li> </ul> </li> </ul>

No	Pejabat Penanda tangan Naskah Dinas	Jenis Naskah Dinas	
		Naskah Dinas Arahan, Penetapan dan Penugasan	Naskah Dinas Lainnya
		<ul style="list-style-type: none"><li>• SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN ....</li><li>• Tidak ada alamat instansi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN ....</li><li>• Alamat lengkap instansi</li></ul>

Kop Naskah dinas yang ditanda tangani seorang pejabat dalam kedudukannya selaku KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) / PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) menggunakan kop naskah dinas instansi yang bersangkutan.

#### B. Cap dinas

Cap dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi, yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

1. Macam Cap dinas lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan terdiri dari :

a. Cap dinas jabatan

Cap dinas jabatan adalah cap dinas yang menunjukkan pejabat negara (Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan).

b. Cap dinas instansi

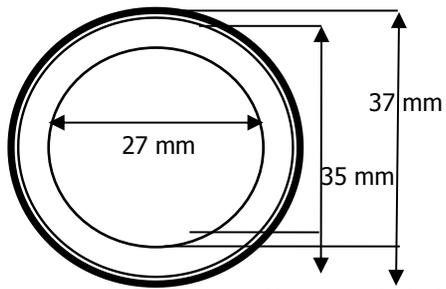
Cap dinas instansi adalah cap dinas yang menunjukkan identitas suatu instansi.

c. Cap paraf koordinasi

Cap dinas yang menunjukkan tingkatan persetujuan dari suatu konsep naskah dinas.

2. Ukuran dan Warna

a. Ukuran diameter cap dinas yaitu :



b. Warna tinta cap dinas adalah : ungu

Contoh Cap Dinas Menteri



Contoh Cap Dinas a.n. Menteri



Contoh Cap Dinas Pejabat Eselon I

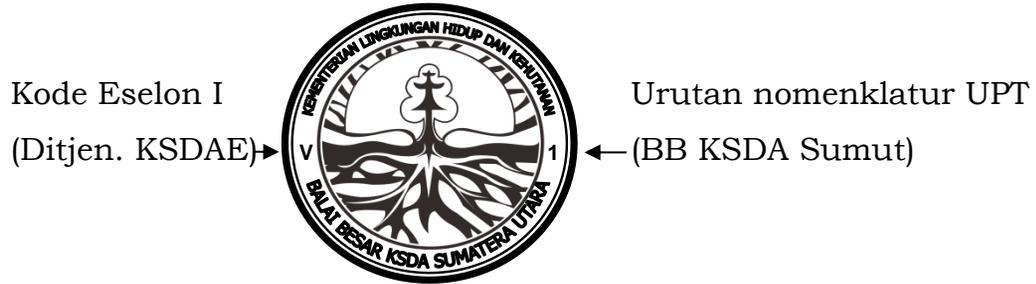


Contoh Cap Dinas Pejabat Eselon II

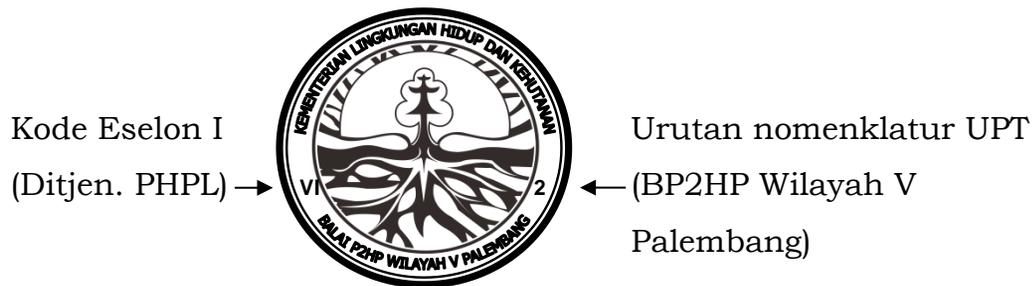


Contoh Cap Dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT):

1) Balai Besar KSDA Sumatera Utara



2) Balai P2HP Wilayah V Palembang



CATATAN :

Urutan numenklatur UPT ditetapkan oleh Eselon I masing-masing.

Contoh Cap Paraf Koordinasi

Paraf Koordinasi			
No.	Jabatan	Paraf	Tanggal
1.	Eselon I		
2.	Eselon II		
3.	Eselon III		
4.	Eselon IV		
5.	..... (penyusun)		

3. Kekhususan Penggunaan Cap Dinas :

- a. Setiap naskah kerjasama pemerintah (dengan luar negeri) tidak menggunakan cap.
- b. Naskah kerjasama antar instansi pemerintah (kementerian, departemen, lembaga pemerintah non departemen, provinsi, kabupaten dan kota) di dalam negeri menggunakan cap jabatan / cap instansi masing-masing.
- c. Naskah Dinas yang di tandatangani Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri Kehutanan menggunakan cap Instansi Sekretariat Jenderal.

- d. Naskah Dinas atas nama Kepala Balai Besar / Kepala Balai yang ditandatangani oleh Kepala Bidang / Kepala Seksi Wilayah menggunakan cap Instansi Balai Besar / Balai.
4. Penyimpanan cap dinas jabatan/instansi :
- a. Cap jabatan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan dikuasai oleh Sekretaris Jenderal dan disimpan dan menjadi tanggungjawab pimpinan unit kerja yang membidangi kegiatan tata naskah dinas.
  - b. Cap Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dikuasai oleh Sekretaris Jenderal disimpan dan menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja yang membidangi kegiatan tata naskah dinas.
  - c. Cap jabatan dan instansi Eselon I dikuasai oleh Sekretaris Instansi Eselon I yang bersangkutan, disimpan dan menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja Eselon I masing-masing yang membidangi kegiatan tata naskah dinas.
  - d. Cap instansi Eselon II dikuasai oleh pejabat Eselon II yang bersangkutan dan disimpan dan menjadi tanggungjawab pimpinan unit kerja Eselon II masing-masing yang membidangi kegiatan tata naskah dinas.
  - e. Cap UPT dikuasai dan disimpan menjadi tanggung jawab Kepala Sub Bagian Tata Usaha / Kepala Urusan Tata Usaha atau staf yang ditunjuk.
- C. Pembubuhan Cap
- a. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Kehutanan di cap dengan cap jabatan Menteri Kehutanan.
  - b. Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Menteri Kehutanan di cap dengan cap instansi Kementerian Kehutanan.
  - c. Naskah dinas Eselon I yang ditandatangani pejabat Eselon I atas jabatannya di cap dengan cap instansi Eselon I yang bersangkutan.
  - d. Naskah dinas yang ditandatangani Staf Ahli Menteri Kehutanan di cap dengan cap instansi Sekretariat Jenderal.
  - e. Naskah dinas a.n. Menteri Kehutanan yang ditandatangani pejabat Eselon II dengan sebutan "untuk beliau" (u.b.) pejabat Eselon I di cap dengan cap instansi Eselon I yang bersangkutan.

- f. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon II atas jabatannya, (Sekretaris, Inspektur, Direktur, Kepala Biro/Pusat dan Kepala Pusat pada Badan) di cap dengan cap instansi Eselon II yang bersangkutan.
- g. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat Eselon II dan pejabat eselon III (Pusat) dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Menteri Kehutanan di cap dengan cap instansi Kementerian Kehutanan.
- h. Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat Eselon II/III (Pusat) dengan sebutan "atas nama" (a.n.) pejabat Eselon I di cap dengan cap instansi Eselon I yang bersangkutan.
- i. Naskah dinas yang ditandatangani Kepala Pusat Kerjasama Luar Negeri, Kepala Pusat Hubungan Masyarakat, Kepala Pusat Pembiayaan Pembangunan Hutan, Kepala Pusat Standarisasi dan Lingkungan Kehutanan, Kepala Pusat Pengendalian Pembangunan Kehutanan Regional I s.d. IV atas jabatannya di cap dengan cap instansi yang bersangkutan.
- j. Naskah dinas a.n. Eselon I yang ditandatangani pejabat Eselon III dengan sebutan "untuk beliau" (u.b.) pejabat eselon II di cap dengan cap instansi Eselon I yang bersangkutan.
- k. Naskah dinas yang ditandatangani Kepala Unit Pelaksana Teknis atas jabatannya, di cap dengan cap instansi Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.
- l. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bidang/Kepala Seksi Wilayah dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Kepala Unit Pelaksana Teknis di cap dengan cap instansi Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan (Balai Besar / Balai).
- m. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Menteri Kehutanan di cap dengan cap instansi Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.

BAB VII  
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, RALAT, DAN PENGIRIMAN  
NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

1. Pengertian

a. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan lembar perubahan.

b. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

c. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.

d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya.

b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

3. Pengiriman

a. Penggunaan Sampul

Penggunaan sampul surat dinas harus memperhatikan tingkat pengamanan / kualifikasi surat.

1) Sangat Rahasia

Dipergunakan dua sampul dengan pengaturan sebagai berikut :

- a) Sampul pertama dilem/ditutup dan pada bagian muka sampul dibubuhi cap jabatan/instansi dan cap "Sangat Rahasia" (SRhs), ditempatkan di bawah nomor surat.
- b) Sampul pertama dimasukkan ke dalam sampul kedua.
- c) Sampul ke dua dengan cara yang sama dengan sampul pertama.
- d) Pada bagian muka sampul/amplop dibubuhi alamat lengkap, nomor dan cap jabatan/instansi, cap "Sangat Rahasia". Apabila dipandang perlu dapat ditambahkan cap derajat/kualifikasi penyampaian naskah dinas.

2) Rahasia

Dipergunakan dua sampul/amplop dengan pengaturan sbb :

- a) Sampul pertama dilem/ditutup pada bagian muka sampul dibubuhi, cap jabatan/instansi dan cap "Rahasia" (Rhs), ditempatkan di bawah nomor surat.
- b) Sampul pertama dimasukkan ke dalam sampul kedua.
- c) Sampul kedua dengan cara yang sama dengan sampul pertama.

Pada bagian muka sampul/amplop dibubuhi alamat lengkap, nomor dan cap jabatan/instansi, cap "Rahasia". Apabila dipandang perlu dapat ditambahkan cap derajat/kualifikasi penyampaian naskah dinas.

3) Konfidensial

Dipergunakan satu sampul dengan pengaturan pada sampul muka dibubuhi nomor surat, cap jabatan/instansi, cap terbatas dan alamat naskah dinas.

4) Surat Biasa

Dipergunakan satu sampul dengan pengaturan pada sampul muka dibubuhi nomor surat, cap jabatan/instansi dan alamat naskah dinas.

b. Pengiriman

Pengiriman naskah dinas perlu memperhatikan derajat/kualifikasi pengiriman naskah dinas : amat segera/kilat, segera dan biasa.

BAB VIII  
PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan ini merupakan pedoman dalam pengelolaan tata naskah dinas untuk memperoleh kelancaran komunikasi kedinasan yang berhasil guna dan berdayaguna dalam mendukung pelaksanaan tugas Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

KRISNA RYA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

Contoh 1



PERATURAN BERSAMA  
 MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
 DAN MENTERI .....  
 NOMOR : PB...../Menlhk-.../.....  
 NOMOR : .....  
 TENTANG  
 (JUDUL PERATURAN)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
 DAN MENTERI .....,

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

Mengingat : 1. ...;  
 2. ...;  
 3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
 KEHUTANAN DAN MENTERI ... TENTANG ... .

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

NAMA LENGKAP

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

MENTERI .....  
REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Contoh 2



MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : P. XX/Menlhk-Setjen/XXXX

TENTANG  
(JUDUL PERATURAN)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa .....;
- b. bahwa .....;
- c. dan seterusnya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang ...,  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);
2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ... tentang  
Perencanaan Kehutanan (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran  
Negara Republik Indonesia Nomor ...);
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan  
Nomor ... tentang ... (Berita Negara Republik Indonesia  
Tahun ... Nomor ...).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG ... .

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. ... .
2. ... (dan seterusnya).

BAB II

...

Bagian Kesatu

...

Paragraf 1

...

Pasal 2

.....

BAB ...  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

SITI NURBAYA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR

Contoh 3



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENGENDALIAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN  
HUTAN LINDUNG**

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PENGENDALIAN DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN HUTAN LINDUNG  
NOMOR : P..../PDASHL-...../...

TENTANG  
(JUDUL PERATURAN)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENGENDALIAN DAERAH ALIRAN SUNGAI  
DAN HUTAN LINDUNG,

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

Mengingat : 1. ...;  
3. ...;  
4. ... .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENGENDALIAN  
DAERAH ALIRAN SUNGAI DAN HUTAN LINDUNG TENTANG  
... .

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

DIREKTUR JENDERAL,

(tanda tangan dan cap instansi)

NAMA LENGKAP

NIP. ....

Contoh 4



MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN  
HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG PEDOMAN ...

PEDOMAN

.....

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

.....  
.....

B. Maksud dan Tujuan

.....  
.....

C. Sasaran

.....  
.....

D. Asas

.....  
.....

E. Ruang Lingkup

.....  
.....

F. Umum

.....  
.....

BAB II

A. ....  
.....

B. dan seterusnya

BAB III

A. ....  
.....

B. dan seterusnya

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap jabatan

NAMA LENGKAP

Contoh 5A



MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN  
HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ...

PETUNJUK PELAKSANAAN

.....

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

D. Pengertian Umum

.....

BAB II  
PELAKSANAAN

A. ...

.....

B. dan seterusnya.

NAMA JABATAN,  
Tanda Tangan dan Cap jabatan  
NAMA LENGKAP

Contoh 5B



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

---

LAMPIRAN  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
NOMOR : P.XX/Setjen-.../.....  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ...

PETUNJUK PELAKSANAAN

.....

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

D. Pengertian Umum

.....

BAB II

...

A. ...

.....

B. dan seterusnya

NAMA JABATAN,  
Tanda Tangan dan Cap jabatan  
NAMA LENGKAP

Contoh 6



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
**INSPEKTORAT JENDERAL**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
NOMOR : SOP...../ITJEN-...../.....

TENTANG

.....

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Umum

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

2. Maksud dan Tujuan

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

3. Ruang Lingkup

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

4. Dasar

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

BAB II  
PROSEDUR

1. ....  
dan seterusnya

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

INSPEKTUR JENDERAL,

(tanda tangan dan cap instansi)

NAMA LENGKAP  
NIP. ....

Contoh 7A



MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
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 .....

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap jabatan

NAMA LENGKAP

Contoh 7B



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN  
DAN TATA LINGKUNGAN**

---

SURAT EDARAN  
Nomor : SE...../PKTL-..../.....

TENTANG  
.....

A. Latar Belakang

.....  
.....

B. Maksud dan Tujuan

.....  
.....

C. Ruang Lingkup

.....  
.....

D. Dasar

.....  
.....

E. ....  
.....  
dan seterusnya

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

DIREKTUR JENDERAL,

Tanda Tangan dan Cap jabatan

NAMA LENGKAP

Contoh 8A



MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : SK..../MENLHK-...../.....

TENTANG  
(JUDUL KEPUTUSAN)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1. ...;  
2. ...;  
3. ... .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG ... .

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : dan seterusnya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :

1. ....
2. ....

Contoh 8B



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBERDAYA  
ALAM DAN EKOSISTEM**

---

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
KONSERVASI SUMBERDAYA ALAM DAN EKOSISTEM

NOMOR : SK..../KSDAE-.../.....

TENTANG  
(JUDUL KEPUTUSAN)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL KONSERVASI SUMBERDAYA ALAM DAN EKOSISTEM,

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

Mengingat : 1. ...;  
2. ...;  
3. ... .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KONSERVASI  
SUMBERDAYA ALAM DAN EKOSISTEM TENTANG ... .

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : dan seterusnya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

DIREKTUR JENDERAL,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :

1. ....

2. ....

Contoh 8C



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
BALAI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI BATANGHARI**

---

KEPUTUSAN KEPALA BALAI  
PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI BATANGHARI

NOMOR : SK. ....

TENTANG  
(JUDUL KEPUTUSAN)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPUTUSAN KEPALA BALAI  
PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI BATANGHARI,

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

Mengingat : 1. ...;  
2. ...;  
3. ... .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN  
SUNGAI BATANGHARI TENTANG ... .

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : dan seterusnya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA BALAI,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :

1. ....
2. ....

Contoh 9A



MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR .....TAHUN .....  
TENTANG  
(JUDUL INSTRUKSI)

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka .....,  
.....,  
....., dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;  
2. Nama/Jabatan Pegawai;  
3. Nama/Jabatan Pegawai;  
4. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.  
Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Contoh 9B



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENGENDALIAN PERUBAHAN IKLIM**

INSTRUKSI DIREKTUR JENDERAL PENGENDALIAN PERUBAHAN IKLIM

NOMOR : INS. .... / PPI- .... / .....

TENTANG

(JUDUL INSTRUKSI)

DIREKTUR JENDERAL PENGENDALIAN PERUBAHAN IKLIM,

Dalam rangka .....,  
.....,  
....., dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;  
2. Nama/Jabatan Pegawai;  
3. Nama/Jabatan Pegawai;  
4. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.  
Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

DIREKTUR JENDERAL,

(tanda tangan dan cap jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :

1. ....

2. ....

Contoh 10A



## KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN SEKRETARIAT JENDERAL

**SURAT PERINTAH**  
**NOMOR : PT...../ROUM-..../....**

### KEPALA BIRO UMUM

Menimbang : a. bahwa ...;  
b. bahwa ...

Dasar : 1. ...;  
2. ... .

### Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal  
Kepala Biro Umum,

(tanda tangan dan cap instansi)

Nama Lengkap  
NIP. ....

Tembusan :

1. ....
2. ....

Contoh 10B



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL KERINCI SEBLAT**

**SURAT PERINTAH  
NOMOR : PT.../.../....**

**KEPALA BALAI BESAR**

Menimbang : a. bahwa ...;  
b. bahwa ....

Dasar : 1. ...;  
2. ....

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal  
Kepala Balai,

(tanda tangan dan cap instansi)

Nama Lengkap  
NIP. ....

Tembusan :

1. ....
2. ....

Contoh 11A



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
DIREKTORAT PENCEGAHAN DAN PENGAMANAN HUTAN

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR : ST.../...../...**

**DIREKTUR PENCEGAHAN DAN PENGAMANAN HUTAN**

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. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

Direktur,

(tanda tangan dan cap instansi)

Nama Lengkap

NIP. ....

Tembusan :

1. ....

2. ....

Contoh 11B



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBERDAYA  
ALAM DAN EKOSISTEM**

**SURAT TUGAS  
NOMOR .../.../...**

**KEPALA SUBDIREKTORAT PEMANFAATAN JENIS**

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. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal  
Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap instansi)

Nama Lengkap  
NIP. ....

Tembusan :

1. ....
2. ....

Contoh 12



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PLANOLOGI KEHUTANAN  
DAN TATA LINGKUNGAN**

**NOTA DINAS  
NOMOR : ND.../...../.....**

Yth : .....  
Dari : Direktur Jenderal PKTL  
Hal : .....  
Tanggal : .....

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan :

1.....

2.....

Contoh 13



MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA

**MEMORANDUM**  
**NOMOR ...../...../.....**

Yth : .....  
Dari : .....  
Hal : .....  
Tanggal : .....

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan :

1.....

2.....

Contoh 14A



MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

(Tgl.,Bln.,Thn)

Yth.....  
.....

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

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

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

Nama Jabatan,  
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)  
NamaLengkap

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

Contoh 14B



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

Jalan .....  
Telepon ..... Faximile .....

Nomor :...../...../..... (Tgl.,Bln.,Thn)  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth.....  
.....

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

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

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

Tembusan :

1. ....
2. ....

Contoh 15A



MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

(Tgl.,Bln.,Thn)

Yth. ....  
.....

.....(Alinea Pembuka dan isi).....  
.....  
.....

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

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

Nama Jabatan,  
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)  
Nama Lengkap

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

Contoh 15B



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN INOVASI**

Jalan .....

Telepon ..... Faximile .....

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

(Tgl.,Bln.,Thn)

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

Yth. ....

.....

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

.....

.....

pada hari, tanggal : .....

waktu : pukul.....

tempat : .....

acara : .....

.....(Alinea

Penutup).....

.....

.....

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.....

2.....

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat : .....

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

Tanggal :.....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
- 10.....

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap

Contoh 16A



**PERJANJIAN KERJASAMA  
ANTARA  
MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
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 :

**Pasal 1**

.....  
.....

**Pasal 2  
RUANG LINGKUP KERJASAMA**

.....  
.....

**Pasal 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN**

.....  
.....

**Pasal 4  
PEMBIAYAAN**

.....  
.....

**Pasal 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

.....  
.....

Pasal 6  
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau *forcemajeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah :
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah dibidang fiskal dan moneter;
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7  
PENUTUP

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

Nama Institusi

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama

Nama Institusi

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama

Contoh 16B



**KERJASAMA ANTARA  
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
DAN  
LEMBAGA/PEMDA/ORGANISASI LAINNYA**



**TENTANG**

**(Program).....**

**NOMOR .....**

**NOMOR .....**

(Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan) dan (Lembaga/Pemda/Organisasi lainnya)

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerjasama dalam rangka (Program)..... dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1  
TUJUAN KERJASAMA**

.....  
.....

**Pasal 2  
RUANG LINGKUP KERJASAMA**

.....  
.....

**Pasal 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN**

.....  
.....

**Pasal 4  
PEMBIAYAAN**

.....  
.....

**Pasal 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

.....  
.....

Pasal 6  
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau *forcemajeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah :
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah dibidang fiskal dan moneter;
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7  
PENUTUP

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

Nama Institusi

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama

Nama Institusi

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama

Contoh 17



MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
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

Materai dan Tanda Tangan

Nama Lengkap

Contoh 18



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN INOVASI**

Jalan .....

Telepon ..... Faximile .....

**BERITA ACARA  
NOMOR...../...../.....**

Pada hari ini,... tanggal ..., bulan ..., tahun .., kami masing-masing:

1. .... (nama pejabat) ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA. dan
2. .... (pihak lain) ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan

1. ....
2. Dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di.....

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

TandaTangan  
NamaLengkap

TandaTangan  
NamaLengkap

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Tanda tangan  
NamaLengkap

Contoh 19



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN HUTAN  
PRODUKSI LESTARI**

Jalan.....  
Telepon..... Faximile.....

**SURAT KETERANGAN  
NOMOR.../.../.../.../...**

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/golongan : .....  
jabatan : .....

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

Jakarta,.....  
Pejabat Pembuat Keterangan,  
TandaTangan dan Cap Instansi  
Nama Lengkap

Contoh 20



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN HUTAN  
PRODUKSI LESTARI**

Jalan.....  
Telepon..... Faximile.....

(Tgl,Bln,Thn)....

Yth. ....  
.....  
.....

**SURAT PENGANTAR  
NOMOR.../.../.../.../...**

No.	Naskah dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima  
Nama jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIP.....

Pengirim  
Nama jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap  
NIP.....

No.Telepon.....

Contoh 21



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan.....  
Telepon..... Faksimil .....

**PENGUMUMAN  
NOMOR.../.../.../.../...**

**TENTANG**

.....

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

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

Nama jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap Instansi  
Nama Lengkap

Contoh 22



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan .....  
Telepon..... Faksimil .....

**SURAT IZIN**

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

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.

(Tempat, tanggal, bulan, tahun)  
Kepala Badan,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Lengkap  
NIP. ....

Tembusan :

1. ....
2. ....

Contoh 23



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
INSPEKTORAT JENDERAL**

Jalan.....  
Telepon..... Faksimil .....

---

**SURAT PANGGILAN**

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

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 .....\*\*)

(Tempat, tanggal, bulan, tahun)  
Inspektur Jenderal,

tanda tangan dan cap instansi

Nama Lengkap  
NIP. ....

Tembusan :

1. ....
2. ....

\*) *coret yang tidak perlu*

\*\*\*) *tulis jenis pelanggaran*

Contoh 24



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan.....  
Telepon..... Faksimil .....

**SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN  
NOMOR : SMP. xx/XX-x/xxxx**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

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

Berdasarkan Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : SK.xx/Menlhk-.../xxxx tanggal .. .., telah diangkat dalam jabatan Kepala ..... pada ..... di ....., dan telah dilantik oleh ..... pada tanggal .. ..

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara..... di .....

Tempat, Tanggal

Yang Membuat Pernyataan,

(tanda tangan dan cap instansi)

Nama Lengkap  
NIP. ....

Tembusan :

1. Kepala BKN .....
2. Bendahara .....

Contoh 25



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan.....  
Telepon..... Faksimil .....

---

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**  
NOMOR : SMT. xx/XX-x/xxxx

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

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

yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : SK.xx/Menlhk-.../xxxx tanggal xx Xxxxx xxxx, terhitung mulai tanggal .. .....  
.... telah nyata melaksanakan tugas sebagai Kepala ..... dan diberi tunjangan jabatan sebesar Rp. .... (.....) terhitung mulai tanggal ..  
.....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara..... di .....

Tempat, Tanggal

Yang Membuat Pernyataan,

(tanda tangan dan cap instansi)

Nama Lengkap  
NIP. ....

Tembusan :

1. Kepala BKN .....
2. Bendahara .....

Contoh 26



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan.....  
Telepon..... Faksimil .....

**SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN**

NOMOR : SMJ. xx/XX-x/xxxx

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

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

Pada tanggal .. .. telah menduduki jabatan Kepala ..... pada ..... berdasarkan Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : SK.xx/Menlhk-.../xxxx tanggal xx Xxxxx xxxx.

Berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan Nomor : SE. xx/...../xxxx Sdr. .... berhak menerima tunjangan jabatan struktural sebagai Kepala ..... pada ..... sebesar Rp. .... (.....) sebulan terhitung mulai tanggal .. ..

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara..... di .....

Tempat, Tanggal  
Yang Membuat Pernyataan,  
  
(tanda tangan dan cap instansi)

Nama Lengkap  
NIP. ....

- Tembusan :  
1. Kepala BKN .....  
2. Bendahara .....

Contoh 27



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan.....  
Telepon..... Faksimil .....

---

**LAPORAN  
TENTANG**

.....

**A. Pendahuluan**

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

**B. Kegiatan dilaksanakan**

.....  
.....

**C. Hasil yang dicapai**

.....  
.....

**D. Simpulan dan Saran**

.....  
.....

**E. Penutup**

.....  
.....

Dikeluarkan di.....  
pada tanggal.....

Nama jabatan pembuat laporan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Contoh 28

**TELAAHAN STAFF  
TENTANG**

.....

**A. Persoalan**

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

**B. Praanggapan**

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

**C. Fakta yang Mempengaruhi**

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

**D. Analisis**

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

**E. Simpulan**

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan salu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan percoalan yang dihadapi.

**F. Saran**

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staff

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Contoh 29

**KARTU TAMU**  
***Guest Form***

- 1. Nama : .....  
*Name*
  
- 2. Instansi : .....  
*Company*
  
- 3. Jabatan : .....  
*Position*
  
- 4. Alamat : .....  
*Address*
  
- 5. Perihal : .....  
*Subject*  
.....  
.....

Tempat, Tanggal

Tanda Tangan

Nama

Contoh 30



MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA

**PIAGAM PENGHARGAAN**

NOMOR : PI. .... /Menlhk-..../.....

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA

Menganugerahkan

PIAGAM PENGHARGAAN .....

Kepada :

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

Atas .....

Tempat, tanggal  
Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan,  
(tanda tangan dan cap jabatan)  
Nama

Contoh 31



# KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan.....  
Telepon..... Faksimil .....

**SERTIFIKAT**  
NOMOR : ST. .... /..... /.....

Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan, menyatakan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat, tanggal lahir : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

TELAH MENGIKUTI :

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

pasfoto  
(3x4)

Nama tempat, tanggal  
Inspektur Jenderal,  
(tanda tangan dan cap instansi)  
Nama Pejabat  
NIP. ....

Format 1

**KODE JENIS NASKAH DINAS**

<b>NO</b>	<b>JENIS NASKAH DINAS</b>	<b>KODE</b>
1	PERATURAN	P
2	PERATURAN BERSAMA	PB
3	INSTRUKSI	INS
4	PROSEDUR TETAP	PTA
5	SURAT EDARAN	SE
6	KEPUTUSAN	SK
7	SURAT PERINTAH	PT
8	SURAT TUGAS	ST
9	NOTA DINAS	ND
10	MEMORANDUM	M
11	SURAT DINAS	S
12	SURAT UNDANGAN	UN
13	SURAT PERJANJIAN / SURAT PERJANJIAN KERJASAMA	PKS
14	SURAT KUASA	KS
15	BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG	BA
16	BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN	BJ
17	SURAT KETERANGAN	KT
18	SURAT PENGANTAR	SP
19	PENGUMUMAN	PG
20	SURAT IJIN	SI
21	SURAT PANGGILAN	SG
22	SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN	SMP
23	SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS	SMT
24	SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN	SMJ
25	LAPORAN	LP
26	TELAAHAN STAF	TS
27	PIAGAM	PI
28	SERTIFIKAT	ST
29	BERITA TELEPON	TLP
30	FAKSIMILE	FAK

Format 2

**KODE JABATAN/UNIT PENGOLAH ESELON I  
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

NO	ESELON I	KODE
1	Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Menlhk
2	Sekretariat Jenderal	Setjen
3	Inspektorat Jenderal	Itjen
4	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan	PKTL
5	Direktorat Jenderal Konservasi SDA dan Ekosistem	KSDAE
6	Direktorat Jenderal Pengendalian DAS dan Hutan Lindung	PDASHL
7	Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari	PHPL
8	Direktorat Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	PPKL
9	Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya	PSLB3
10	Direktorat Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim	PPI
11	Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan	PSKL
12	Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan	PHLHK
13	Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM	P2SDM
14	Badan Penelitian Pengembangan dan Inovasi	Litbang
15	Staf Ahli Menteri	SAM

Format 3

**KODE JABATAN/UNIT PENGOLAH ESELON II**  
**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

NO	ESELON II	KODE
1.	Sekretariat Jenderal : a. Biro Kepegawaian dan Organisasi b. Biro Perencanaan c. Biro Umum d. Biro Hukum e. Biro Keuangan f. Biro Hubungan Masyarakat g. Biro Kerja Sama Luar Negeri h. Pusat Standarisasi Lingkungan dan Kehutanan i. Pusat Pembiayaan Pembangunan Hutan j. Pusat Keteknikan Kehutanan dan Lingkungan k. Pusat Data dan Informasi l. Pusat Kebijakan Strategis m. Pusat Pengendalian Pengembangan Ekoregion Sumatera n. Pusat Pengendalian Pengembangan Ekoregion Jawa o. Pusat Pengendalian Pengembangan Ekoregion Bali dan Nusa Tenggara p. Pusat Pengendalian Pengembangan Ekoregion Kalimantan q. Pusat Pengendalian Pengembangan Ekoregion Sulawesi dan Maluku r. Pusat Pengendalian Pengembangan Ekoregion Papua	Ropeg Rocan Roum Rokum Rokeu Humas RokIn DAR P2H TekKL Datin Pusjak P3E.Sum P3E.Jw P3E.Bali  P3E.Kal P3E.Sul  P3E.Papua
2.	Inspektorat Jenderal a. Sekretariat Inspektorat Jenderal b. Inspektorat Wilayah I c. Inspektorat Wilayah II d. Inspektorat Wilayah III e. Inspektorat Wilayah IV f. Inspektorat Investigasi	Setitjen Itwil 1 Itwil 2 Itwil 3 Itwil 4 Itves

NO	ESELON II	KODE
3.	Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan a. Sekretariat Direktorat Jenderal b. Direktorat Rencana, Penggunaan dan Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan c. Direktorat Inventarisasi dan Pemantauan Sumber Daya Hutan d. Direktorat Pengukuhan dan Penatagunaan Kawasan Hutan e. Direktorat Pencegahan Dampak Lingkungan Kebijakan Wilayah dan Sektor f. Direktorat Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan	Setdit RP2WPH  IPSDH KUH PDLKWS  PDLUK
4.	Direktorat Jenderal Konservasi SDA dan Ekosistem a. Sekretariat Direktorat Jenderal b. Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam c. Direktorat Kawasan Konservasi d. Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati e. Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi f. Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial	Setdit PIKA KK KKH PHLK BPE2
5.	Direktorat Jenderal Pengendalian DAS dan Hutan Lindung a. Sekretariat Direktorat Jenderal b. Direktorat Perencanaan dan Evaluasi Pengendalian Daerah Aliran Sungai c. Direktorat Konservasi Tanah dan Air d. Direktorat Perbenihan Tanaman Hutan e. Direktorat Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung f. Direktorat Pengendalian Kerusakan Perairan Darat	Setdit PEPDAS  KTA PTH KPHL PKPD
6.	Direktorat Jenderal Pengelolaan Hutan Produksi Lestari a. Sekretariat Direktorat Jenderal b. Direktorat Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi c. Direktorat Usaha Hutan Produksi d. Direktorat Usaha Jasa Lingkungan dan Hasil Hutan Bukan Kayu Hutan Produksi e. Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hutan f. Direktorat Iuran dan Peredaran Hasil Hutan	Setdit KPHP UHP JASLING  PPHH IPHH

NO	ESELON II	KODE
7.	Direktorat Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan a. Sekretariat Direktorat Jenderal b. Direktorat Pengendalian Kerusakan Gambut c. Direktorat Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Pesisir dan Laut d. Direktorat Pengendalian Pencemaran Air e. Direktorat Pengendalian Pencemaran Udara f. Direktorat Pemulihan Kerusakan Lahan Akses Terbuka	Setdit PKG PPKPL  PPA PPU PKLAT
8.	Direktorat Jenderal Pengelolaan Sampah, Limbah dan Bahan Beracun Berbahaya a. Sekretariat Direktorat Jenderal b. Direktorat Pengelolaan Sampah c. Direktorat Pengelolaan Bahan Berbahaya Beracun d. Direktorat Penilaian Kinerja Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun dan Limbah Non Bahan Berbahaya Beracun e. Direktorat Verifikasi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, Limbah Non Bahan Berbahaya dan Beracun f. Direktorat Pemulihan Kontaminasi dan Tanggap Darurat Limbah Bahan Berbahaya Beracun	Setdit PS PB3 PKPLB3  VPLB3  PKTDLB3
9.	Direktorat Jenderal Pengendalian Perubahan Iklim a. Sekretariat Direktorat Jenderal b. Direktorat Adaptasi Perubahan Iklim c. Direktorat Mitigasi Perubahan Iklim d. Direktorat Inventarisasi Gas Rumah Kaca dan Monitoring Pelaporan dan Verifikasi e. Direktorat Mobilisasi Sumberdaya Sektoral dan Regional f. Direktorat Pengendalian Kebakaran Hutan	Setdit API MPI IGAS  MS2R PKH
10.	Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan a. Sekretariat Direktorat Jenderal b. Direktorat Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosial c. Direktorat Penanganan Konflik, Tenurial dan Hutan Adat d. Direktorat Bina Usaha Perhutanan Sosial dan Hutan Adat e. Direktorat Kemitraan Lingkungan	Setdit PKPS PKTHA BUPSHA KL

NO	ESELON II	KODE
11.	Direktorat Jenderal Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan a. Sekretariat Direktorat Jenderal b. Direktorat Pengaduan, Pengawasan dan Sanksi Administrasi c. Direktorat Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup d. Direktorat Pencegahan dan Pengamanan Hutan e. Direktorat Penegakan Hukum Pidana	Setdit PPSA PSLH PPH PHP
12.	Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM a. Sekretariat Badan b. Pusat Penyuluhan c. Pusat Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia d. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup dan Kehutanan e. Pusat Pelatihan Masyarakat dan Pengembangan Generasi Lingkungan	Setbadan Pusluh Renbang Diklat Latmas
13.	Badan Penelitian Pengembangan dan Inovasi a. Sekretariat Badan b. Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan c. Pusat Penelitian dan Pengembangan Hasil Hutan d. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kualitas dan Laboratorium Lingkungan e. Pusat Penelitian dan Pengembangan Sosial, Ekonomi, Kebijakan dan Perubahan Iklim	Setbadan P3H P3HH P3KL2 P3SEKPI