



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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

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

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

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

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