



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.187, 2012

KEMENTERIAN PERTAHANAN. Administrasi  
Umum. Pedoman. Bentuk Naskah Dinas.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 04 TAHUN 2011  
TENTANG  
PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi perlu adanya keseragaman bentuk naskah dinas di Kementerian Pertahanan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Administrasi Umum Kementerian Pertahanan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 464);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksudkan dengan:

1. Administrasi umum Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat Minu Kemhan adalah semua pekerjaan, kegiatan dan prosedur administrasi yang meliputi tata cara tulisan dinas, penamaan lembaga/satuan, ejaan, singkatan dan akronim, surat menyurat dinas, tata naskah dinas, formulir di lingkungan Kemhan yang dilakukan secara teratur dan terarah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Kemhan.
2. Satuan kerja dan subsatuan kerja Kemhan yang selanjutnya disebut dengan Satker dan Subsatker adalah satuan di lingkungan Kemhan yang menyelenggarakan kegiatan administrasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan bagi satuan masing-masing, meliputi pengurusan Minu, administrasi pegawai, administrasi materil, administrasi keuangan dan lainnya yang menjadi tanggung jawab pimpinan satuan tersebut.
3. Organisasi adalah suatu badan yang terdiri atas kumpulan manusia dan alat peralatan yang disusun dalam hubungan kerja sama sedemikian rupa dan dengan menggunakan suatu tata kerja, sehingga dapat melaksanakan suatu tugas pokok tertentu dalam rangka mencapai suatu tujuan secara berhasil dan berdaya guna.
4. Naskah dinas adalah semua tulisan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kemhan dalam rangka melaksanakan tugas/kegiatan di bidang masing-masing dan disusun menurut aturan yang telah ditetapkan.
5. Tata naskah dinas adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang mencakup pengolahan, pengendalian/pengamanan, pemeliharaan dan penyajian serta penyelamatan informasi mengenai permasalahan tertentu di dalam suatu berkas yang disusun secara kronologis.

6. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
7. Naskah khusus adalah naskah dinas dengan format dan keabsahan yang diatur secara khusus untuk memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
9. Tajuk tanda tangan adalah kelompok tulisan pada bagian penutup suatu naskah dinas yang memuat nama jabatan yang dirangkaikan dengan nama kesatuan yang dipimpin, nama pejabat yang menandatangani naskah dinas dan Pangkat/Gol/NRP/NIP yang bersangkutan.
10. Cap dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
11. Salinan naskah adalah tembusan yang dibuat tidak bersama-sama dengan aslinya, yang ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang menyalin naskah dinas asli, dan dinyatakan bahwa salinan sesuai dengan aslinya.
12. Petikan naskah adalah lembaran yang merupakan salinan tetapi tidak mengutip seluruh isi, melainkan mengutip bagian yang penting dari naskah dinas aslinya, yang ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang memetik naskah dinas asli.
13. Tembusan adalah lembaran kedua, ketiga, dan seterusnya, yang dibuat bersama sekaligus dengan naskah dinas aslinya, ditandatangani dan diberi cap dinas yang selanjutnya disampaikan kepada pejabat terkait yang perlu mengetahui.
14. Daftar distribusi adalah daftar susunan jabatan yang dibuat oleh Kepala Sekretariat atau pejabat di bidang Minu untuk digunakan sebagai pedoman pendistribusian tulisan dinas.
15. Autentikasi adalah pernyataan keabsahan suatu naskah dinas bentuk Peraturan sebelum digandakan dan didistribusikan secara sah sesuai dengan alamat yang telah ditentukan, telah dicatat dan diteliti oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang Minu Kemhan yang ditandai dengan penandatanganan oleh pihak yang berwenang dan cap jabatan yang sah.
16. Bagian Umum/Bagian TU/Subbag TU adalah bagian dari Satker dan Subsatker yang menyelenggarakan kegiatan administrasi, baik

administrasi personel, administrasi materiil, administrasi keuangan, dan Minu.

17. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol (huruf) yang digunakan dalam naskah dinas.
18. Lampiran adalah lembaran tambahan yang digunakan untuk memberikan keterangan uraian lanjutan atas naskah dinas induk.
19. Garis penutup adalah garis yang digunakan untuk menutup kelompok kata sehingga kata-kata tersebut merupakan suatu bagian tersendiri, misalnya garis yang terdapat dibawah petunjuk naskah dinas disudut kanan suatu naskah dinas dan diakhir tembusan, jarak antara garis dengan baris terakhir kata-kata tersebut setengah enter ukuran single dan panjang garis sama dengan baris terpanjang dari kelompok kata.
20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

## Bagian Kedua

### Asas

#### Pasal 2

Dalam setiap penyelenggaraan Minu Kemhan perlu memperhatikan asas-asas sebagai berikut:

- a. tanggung jawab artinya semua penyelenggaraan kegiatan administrasi umum harus menunjukkan siapa yang bertanggung jawab, yang dapat dilihat pada kop dan tajuk tanda tangan naskah dinas dan pejabat terendah meliputi Kabag Um/Kabag TU/Kasubbag Takahdis/Kasubbag TU Satker dan Subsatker;
- b. keamanan artinya semua naskah dinas Kemhan mempunyai tingkat keamanan tertentu yang dinyatakan dengan klasifikasi, sehingga perlakuan terhadap naskah dinas harus disesuaikan dengan tingkat keamanannya, tanpa adanya wewenang yang sah, Kabag Um/Kabag TU/Kasubbag Takahdis/Kasubbag TU Satker dan Subsatker tidak dibenarkan untuk menyampaikan isi naskah dinas kepada yang tidak berhak, baik secara tertulis maupun lisan;
- c. saluran administrasi artinya pelaksanaan Minu hendaknya mengikuti saluran administrasi yang telah ditetapkan, sehingga seluruh proses dapat diselesaikan lebih cepat dengan memperhatikan pengawasan serta pengendalian, dan hasilnya pun dapat lebih dipertanggungjawabkan;
- d. berkesinambungan, artinya seluruh kegiatan Minu pada dasarnya merupakan suatu proses yang berkesinambungan, dan saling berhubungan erat, serta dituntut adanya kerapian disertai penataan

yang tertib dan teratur, sehingga memudahkan pengambilan keputusan;

- e. kecepatan, artinya semua kegiatan Minu harus dapat diselesaikan tepat pada waktunya, penyelesaian dan penyampaian naskah dinas dinyatakan dengan derajat; dan
- f. sederhana artinya naskah dinas diharapkan dibuat sederhana, singkat dan padat dengan kalimat yang seefektif dan seefisien mungkin namun tidak mengubah arti.

#### Bagian Ketiga

#### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 3

Maksud dari penyusunan Peraturan Menteri ini sebagai pedoman bagi seluruh pejabat Kemhan khususnya Kabag Um/Kabag TU/Kasubbag TU Satker dan Subsatker, dalam mengelola dan menata surat menyurat dengan tujuan :

- a. keseragaman dan keterpaduan dalam penyelenggaraan kegiatan surat menyurat;
- b. mewujudkan tertib Minu yang tepat guna dan berhasil guna;
- c. kelancaran komunikasi kedinasan baik di lingkungan intern dan ekstern Kementerian Pertahanan;
- d. menjamin keselamatan bahan-bahan bukti berupa dokumen-dokumen negara/ kedinasan;
- e. terselenggaranya tugas pokok dengan baik dan lancar; dan
- f. mencegah dan mengurangi terjadinya kesimpangsiuran, tumpang tindih, salah tafsir, dan pemborosan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas.

#### Bagian Keempat

#### Administrasi Umum di Lingkungan Kemhan

#### Pasal 4

Minu merupakan salah satu komponen dari sistem pembinaan di lingkungan Kemhan, dan keberhasilan pembinaan ini sebagian ditentukan oleh penyelenggaraan Minu yang tertib dan teratur sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian Pertahanan.

#### Bagian Kelima

#### Peranan dan Ciri Minu

#### Pasal 5

Peranan Minu Kemhan yaitu: