



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.247, 2009

DEPARTEMEN PERTAHANAN. Administrasi
Umum. Pedoman.

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2009
TENTANG
PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM DEPARTEMEN PERTAHANAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam Pasal 54 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dinyatakan bahwa, teknik penyusunan dan pembentukan Peraturan Menteri harus berpedoman pada teknik penyusunan dan/atau bentuk yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004;
- b. bahwa untuk lebih meningkatkan tertib administrasi perlu adanya keseragaman bentuk naskah dinas di Departemen Pertahanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Pertahanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);

2. Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 163);
4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/01/M/VIII/2005 tanggal 25 Agustus 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertahanan, yang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/01.a/M/VIII/2005 tanggal 13 Juni 2008;
5. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 35 Tahun 2008 tanggal 23 Desember 2008 tentang Teknik Penyusunan Perundang-undangan di lingkungan Departemen Pertahanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tanggal 31 Desember 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Pertahanan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Organisasi adalah suatu badan yang terdiri dari 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.

2. Satuan Kerja/Sub Satuan Kerja Dephan adalah satuan di lingkungan Dephan yang menyelenggarakan kegiatan administrasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan bagi satuan masing-masing, meliputi pengelolaan administrasi umum, administrasi pegawai, administrasi materiil dan administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawab pimpinan satuan tersebut.
3. Penulisan singkatan Satker/Sub Satker Dephan adalah untuk penomoran dalam naskah dinas di lingkungan Dephan meliputi :
 - a. Satker
 - 1) Sekretariat Jenderal (SETJEN);
 - 2) Inspektorat Jenderal (ITJEN);
 - 3) Ditjen Strahan Dephan (DJSTRA);
 - 4) Ditjen Renhan Dephan (DJREN);
 - 5) Ditjen Pothan Dephan (DJPOT);
 - 6) Ditjen Kuathan Dephan (DKUAT);
 - 7) Ditjen Ranahan Dephan (DJRANA);
 - 8) Badan Litbang Dephan (BALITBANG);
 - 9) Badan Diklat Dephan (BADIKLAT);
 - 10) Pusat Data dan Informasi Dephan (PUSDATIN);
 - 11) Pusat Keuangan Dephan (PUSKU);
 - 12) Pusat Kodifikasi Dephan (PUSKOD);
 - 13) Pusat Rehabilitasi (PUSREHAB);
 - b. Sub Satker
 - 1) Biro TU Setjen Dephan (ROTU);
 - 2) Biro Kepegawaian Setjen Dephan (ROPEG);
 - 3) Biro Humas Setjen Dephan (ROHUMAS);
 - 4) Biro Hukum Setjen Dephan (ROKUM);
 - 5) Biro Perencanaan Setjen Dephan (ROREN);
 - 6) Biro Umum Setjen Dephan (ROUM);
 - 7) Pusdiklat Bahasa Badiklat Dephan (PUSBASA);
 - 8) Pusdiklat Jemenhan Badiklat Dephan (PUSJEMEN);
 - 9) Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Dephan (PTFH).

4. Administrasi Umum Dephan yang selanjutnya disingkat Minu Dephan 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 Dephan yang dilakukan secara teratur dan terarah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Dephan.
5. Naskah dinas adalah semua tulisan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Dephan dalam rangka melaksanakan tugas/kegiatan di bidang masing-masing dan disusun menurut aturan yang telah ditetapkan.
6. 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.
7. Komunikasi Intern adalah hubungan kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam struktur organisasi Dephan, baik antar-unit kerja secara vertikal maupun horizontal.
8. Komunikasi Ekstern adalah hubungan kedinasan yang dilakukan oleh Dephan dengan pihak lain di luar lingkungan Dephan.
9. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatan yang diembannya.
10. Naskah Khusus adalah naskah dinas dengan format dan keabsahan yang diatur secara khusus untuk memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Lambang Negara adalah lambang negara berbentuk gambar burung Garuda Pancasila sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 1951 jo No. 43 Tahun 1958.
12. Tanda Tangan adalah nama yang dituliskan secara khas dengan tangan oleh orang itu sendiri.
13. Paraf adalah kependekan tanda tangan.
14. 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.
15. Penandatanganan adalah pencantuman tanda tangan bagi pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

16. Spesimen tanda tangan/paraf adalah contoh tanda tangan/paraf pejabat tertentu.
17. 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.
18. Naskah Asli adalah naskah yang ditandatangani langsung oleh pejabat yang berwenang.
19. 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.
20. Kutipan/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 mengutip naskah dinas asli.
21. 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.
22. Daftar Distribusi adalah daftar susunan jabatan yang dibuat oleh Kepala Sekretariat atau pejabat di bidang Minu, untuk digunakan sebagai pedoman pendistribusian tulisan dinas.
23. 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 Dephan yang ditandai dengan penandatanganan oleh pihak yang berwenang dan cap jabatan yang sah.
24. Bagian Umum/Bagian TU/Subbag TU/Subbag Minro adalah bagian dari Satker/ Sub Satker yang menyelenggarakan kegiatan administrasi, baik administrasi personel, administrasi materiil, administrasi keuangan, dan administrasi umum.
25. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol (huruf) yang digunakan dalam naskah dinas.
26. Lampiran adalah lembaran tambahan yang digunakan untuk memberikan keterangan uraian lanjutan atas naskah dinas induk.