



PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PER.11/MEN/X/2011  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan organisasi dan tata kerja serta perubahan nomenklatur departemen menjadi kementerian sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara dan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, maka Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.24/MEN/XII/2007 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Menteri tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.12/MEN/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/IV/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 253);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah dinas adalah semua informasi tertulis yang digunakan sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
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. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
4. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh unit kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan pihak lain di luar Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
5. Cap Dinas adalah cap untuk mengetahui identitas jabatan atau unit organisasi.
6. Caraka adalah petugas pengirim dan penerima naskah dinas.
7. Format adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan bentuk redaksional, termasuk tata letak dan penggunaan lambang, logo, kop naskah dinas, dan cap dinas.
8. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
9. Kode Klasifikasi adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah dinas berdasarkan sistem tata berkas di lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
10. Kop Naskah Dinas adalah bagian atas kepala surat yang terdiri dari logo, nama dan alamat Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang meliputi jalan, nomor, kode pos, nomor telepon, faksimil, *e-mail*, dan *website*.
11. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Lembar Disposisi adalah formulir pencatatan yang dipergunakan sebagai alat penerus proses/tindak lanjut dari pimpinan kepada unit pengolah naskah dinas.
13. Lembar Pengantar Biasa adalah formulir yang dipergunakan untuk pencatatan dan penyampaian naskah dinas biasa.
14. Lembar Pengantar Kolektif adalah formulir yang dipergunakan untuk mencatat dan penyampaian naskah dinas biasa secara kolektif.
15. Lembar Pengantar Rahasia adalah formulir yang dipergunakan untuk mencatat naskah dinas yang bersifat rahasia.
16. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
17. Pencatat Surat adalah petugas yang melakukan pencatatan formulir-formulir dalam proses naskah dinas.
18. Pengelolaan naskah dinas adalah proses kegiatan naskah dinas sejak diterima, diarahkan, dicatat di Induk Tata Usaha atau Unit Tata Usaha sampai dengan diterima di Unit Pengelola dan dikirim ke tujuan.
19. Stempel Paraf adalah sarana tempat membubuhkan paraf pejabat/petugas terkait dalam pembuatan naskah dinas keluar yang akan ditandatangani pimpinan, sebagai tanda bahwa naskah dinas tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenaran materinya.
20. Unit Pengolah yang selanjutnya disingkat UP, adalah unit organisasi pelaksana yang disertai pimpinan pengolah untuk menangani, melaksanakan suatu kegiatan, menyelesaikan suatu kegiatan teknis administrasi dan teknis operasional serta melaksanakan sebagian fungsi pengelolaan naskah dinas, khususnya dalam proses penciptaan naskah dinas ke Unit Tata Usaha Pengolah.
21. Unit Tata Usaha yang selanjutnya disingkat UTU, adalah unit kearsipan tingkat Eselon I, Unit Pelaksana Teknis, Balai Latihan Tenaga Kerja, dan Balai Latihan Transmigrasi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan di unit kerja masing-masing.

22. Unit Tata Usaha Pengolah yang selanjutnya disingkat UTUP, adalah unit tata usaha Eselon II Pusat, Eselon III Pusat dan Unit Pelaksana Teknis yang bertugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas, khususnya dalam penyampaian, pengendalian, penyimpanan, pelayanan permintaan naskah dinas ke unit tata usaha pengolah.
23. Kementerian adalah Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
24. Menteri adalah Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

## BAB II ASAS PENGELOLAAN

### Pasal 2

Pengelolaan tata naskah dinas Kementerian berasaskan:

- a. efektif dan efisien;
- b. pembakuan;
- c. pertanggungjawaban;
- d. keterkaitan;
- e. kecepatan dan ketepatan; dan
- f. keamanan.

## BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 3

Tata Naskah Dinas ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pengelola tata naskah dinas di lingkungan Kementerian.

### Pasal 4

Tata Naskah Dinas ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

## BAB IV RUANG LINGKUP

### Pasal 5

Ruang Lingkup Tata Naskah Dinas yang diatur dalam Peraturan Menteri ini meliputi sarana dan prasarana, jenis dan format naskah dinas, penyusunan, organisasi pengelolaan naskah dinas, prosedur pengurusan naskah dinas, dan pembinaan pengelolaan naskah dinas.

## BAB V SARANA DAN PRASARANA

### Pasal 6

Sarana dan prasarana pengelolaan naskah dinas meliputi perangkat lunak dan perangkat keras, baik manual maupun elektronik.

## BAB VI SIFAT DAN JENIS NASKAH DINAS

### Pasal 7

Sifat naskah dinas dapat ditentukan sebagai berikut:

- a. keaslian;
- b. keamanan;
- c. kecepatan penyampaian; dan
- d. kecepatan pemrosesan.

## Pasal 8

Jenis naskah dinas terdiri dari:

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Dinas;
- e. Nota Dinas;
- f. Memorandum;
- g. Surat Undangan;
- h. Surat Perjanjian;
- i. Surat Kuasa;
- j. Berita Acara;
- k. Surat Keterangan;
- l. Surat Pengantar;
- m. Pengumuman;
- n. Surat Pernyataan; dan
- o. Naskah Dinas Elektronik.

## BAB VII PENYUSUNAN

### Pasal 9

Penyusunan naskah dinas dilakukan melalui tahapan kegiatan penelitian, penelaahan, pengetikan, pembubuhan paraf, penandatanganan, penomoran, pemberian cap dinas, penggandaan, penyimpulan, dan pengiriman.

### Pasal 10

- (1) Naskah dinas ekstern yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I atas nama Menteri menggunakan kop Kementerian.
- (2) Naskah dinas ekstern yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I menggunakan kop unit kerja Eselon I yang bersangkutan.
- (3) Naskah dinas ekstern yang ditandatangani oleh pejabat Eselon II atas nama pejabat Eselon I menggunakan kop unit kerja Eselon I yang bersangkutan.
- (4) Naskah dinas ekstern yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis menggunakan kop unit pelaksana teknis yang bersangkutan.

### Pasal 11

- (1) Semua naskah dinas dibubuhi cap dinas.
- (2) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. cap jabatan Menteri digunakan untuk menyertai tanda tangan Menteri;
  - b. cap organisasi Kementerian digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat Eselon I atas nama Menteri;
  - c. cap unit organisasi eselon I digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat unit organisasi eselon I yang bersangkutan;
  - d. cap unit organisasi UPT digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat UPT yang bersangkutan.

### Pasal 12

Penggunaan amplop dinas disesuaikan dengan penggunaan kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

## BAB VIII ORGANISASI PENGELOLAAN NASKAH DINAS

### Pasal 13

Organisasi Pengelolaan Naskah Dinas berada di unit organisasi yang mempunyai fungsi kesekretariatan dan ketatausahaan sebagaimana ditetapkan dalam organisasi dan tata kerja Kementerian.

### Pasal 14

Organisasi pengelolaan naskah dinas diatur sebagai berikut:

- a. Induk Tata Usaha (ITU), merupakan Unit pengelolaan naskah dinas tingkat Kementerian yang berkedudukan di Biro Umum Sekretariat Jenderal;
- b. UTU merupakan Unit pengelolaan naskah yang berada pada setiap Unit Eselon I dan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- c. UTUP berkedudukan pada setiap Unit Eselon II dan UPT;
- d. UP berkedudukan di setiap Unit Eselon I, Unit Eselon II, Unit Eselon III dan UPT;
- e. Unit pengelolaan naskah dinas didukung oleh pejabat struktural yang terdiri dari pimpinan UP sebagai pengarah naskah dinas maupun pengendali yang mengendalikan tujuan naskah dinas oleh pejabat fungsional arsiparis serta pencatat dan caraka.

## BAB IX PROSEDUR PENGURUSAN NASKAH DINAS

### Pasal 15

Pengelolaan naskah dinas dilaksanakan oleh unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dengan memperhatikan tingkat kerahasiaan, ketepatan, dan kecepatan penyampaian.

## BAB X PEMBINAAN PENGELOLAAN NASKAH DINAS

### Pasal 16

- (1) Pembinaan pengelolaan naskah dinas di lingkungan Kementerian dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal c.q. Biro Umum.
- (2) Pengendalian pengelolaan naskah dinas di Direktorat Jenderal/Badan/Inspektorat Jenderal dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal/Badan/Inspektorat Jenderal.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 17

Penyusunan naskah dinas bidang keuangan, kepegawaian dan hukum sesuai peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, kepegawaian dan pembentukan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 18

Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri ini, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

### Pasal 19

Dengan ditetapkan Peraturan Menteri ini, maka:

1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.24/MEN/XII/2007 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
2. Keputusan Sekretaris Jenderal Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.2780/SJ/XII/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Oktober 2011  
MENTERI TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

MUHAIMIN ISKANDAR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 1 November 2011  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 682