



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.533, 2016

KEMENKUMHAM. Tata Naskah Dinas.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2016
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa beberapa jenis dan format tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sudah tidak sesuai lagi dengan pedoman umum tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5254);
2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.

Pasal 1

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan naskah dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. Pendahuluan;
- b. jenis dan format naskah dinas;
- c. penyusunan naskah dinas;
- d. pengendalian naskah dinas;
- e. kewenangan penandatanganan;
- f. penggunaan lambang negara dan logo dalam naskah dinas;
- g. pengamanan naskah dinas;
- h. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas; dan
- i. penutup.

Pasal 3

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 449), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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 5 April 2016

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 April 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 15 TAHUN 2016

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas (tata persuratan, distribusi, formulir dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran. Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum mencakup pengaturan tentang jenis, penyusunan, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata persuratan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat disusun berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas.

Keterpaduan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran komunikasi secara tertulis dalam penyelenggaraan tugas umum dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna. Seiring dengan perubahan organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi

Manusia serta peraturan perundang-undangan, maka Tata Naskah Dinas yang sudah ada perlu disempurnakan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi secara tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

C. Sasaran

Sasaran penetapan tata naskah dinas adalah:

1. terwujudnya pedoman pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam lingkup administrasi umum;
2. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian serta tercapainya penyelenggaraan tata naskah dinas yang efektif dan efisien.

D. Asas

Tata naskah dinas disusun berdasarkan asas:

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 dan benar.

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 format, isi, prosedur, kewenangan, keabsahan dan kearsipan.

4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.

5. Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

6. Keamanan

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

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup tata naskah dinas meliputi berbagai kegiatan yang mencakup pengaturan tentang jenis, bentuk, dan penyusunan naskah dinas, serta kelengkapan naskah dinas yang meliputi penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat.

Untuk mencapai kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran dalam tata naskah dinas, perlu ditetapkan format naskah yang menampung bentuk redaksional dan tata letak serta faktor penunjang lainnya, termasuk penggunaan media dan sampul.

F. Pengertian Umum

1. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan 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.
5. Komunikasi Intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam organisasi secara vertikal dan horizontal.
6. Komunikasi Ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh instansi dengan pihak lain diluar lingkungan instansi yang bersangkutan.
7. 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.
8. Penandatanganan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
9. Instansi Pemerintah adalah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
10. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
11. Logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas instansi pemerintah baik di pusat maupun di daerah.
12. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi

negeri, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.

13. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul surat.
14. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Sistem Penomoran Naskah Dinas adalah penomoran yang dipergunakan dalam tata naskah dinas dengan susunan nomor urut surat, kategori surat, klasifikasi arsip dan tahun takwin/kalender.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
18. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas terdiri atas dua macam, yaitu naskah dinas arahan dan naskah dinas korespondensi. Kedua jenis naskah dinas tersebut dijelaskan 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 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Prosedur Tetap, Surat Edaran dan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, bahwa Peraturan Menteri termasuk salah satu jenis peraturan perundang-undangan. Peraturan Menteri adalah jenis peraturan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan.

Ketentuan mengenai tata Naskah Dinas tidak berlaku terhadap Peraturan perundang-undangan. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

a. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Instansi pemerintah yang perlu dijabarkan kedalam bentuk petunjuk operasional/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik instansi/organisasi yang bersangkutan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri atas:

- (1) kop Naskah Dinas pedoman yang ditandatangani oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop Naskah Dinas pedoman yang ditandatangani oleh pejabat selain menteri menggunakan logo pengayoman, dengan nama lembaga ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (3) Kata pedoman dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) judul pedoman, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- (5) nomor pedoman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:

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

c) Kaki

Bagian kaki pedoman terdiri atas:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penandatanganan Pedoman;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format pedoman tercantum pada contoh 1a dan 1b.

CONTOH 1a

FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA PEDOMAN NOMOR	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">1. Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital 2. Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div>
BAB I PENDAHULUAN 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Pengertian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat latar belakang tentang ditetapkan pedoman, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Terdiri dari konsep dasar/pokok-</div>
BAB II 1. 2. dan seterusnya.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda</div>
BAB III dan seterusnya.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>

CONTOH 1b
FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI
OLEH SELAIN MENTERI

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p> <p>Jalan.....</p> <p>Telepon Faksimili</p> <p>Laman :, Email :</p> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</div>
<p>PEDOMAN NOMOR</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">1. Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital 2. Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div>
<p>BAB I PENDAHULUAN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat latar belakang tentang ditetapkannya pedoman, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian</div>
<p>1. Latar Belakang </p> <p>2. Maksud dan Tujuan </p> <p>3. Ruang Lingkup </p> <p>4. Pengertian </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok/isi pedoman</div>
<p>BAB II</p> <p>1. 2. dan seterusnya.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tanganan</div>
<p>BAB III</p> <p>..... dan seterusnya.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
<p>Nama Tempat, Tanggal</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	

b. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan adalah Naskah Dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya;

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan adalah pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri atas:

- (1) kop Naskah Dinas petunjuk pelaksanaan yang ditandatangani oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop Naskah Dinas petunjuk pelaksanaan yang ditandatangani oleh pejabat selain menteri menggunakan logo pengayoman, dengan nama lembaga ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (3) Kata petunjuk pelaksanaan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) judul petunjuk pelaksanaan, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- (5) nomor petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri atas:

- (1) pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian, dan hal-lain yang dianggap perlu;

(2) materi petunjuk pelaksanaan, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, serta hal lain yang dianggap perlu untuk dilaksanakan; dan

(3) penutup.

c) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

(1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penandatanganan Petunjuk Pelaksanaan;

(2) nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan serta cap jabatan; dan

(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk pelaksanaan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan diikuti dengan tindakan pengendalian.

Format Pelaksanaan dapat dilihat pada contoh 2a dan 2b.

CONTOH 2a
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI
OLEH MENTERI



**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

PETUNJUK PELAKSANAAN
.....
NOMOR

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup
.....

4. Pengertian
.....

**BAB II
PELAKSANAAN**

1.
2. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

NAMA JABATAN,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

NAMA LENGKAP

Lambang negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak

1. Judul Petunjuk Pelaksanaan yang ditulis dengan huruf kapital
2. Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat alasan tentang ditetapkan nya petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian umum

Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan nengendalian. dsb

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 2b

FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI
OLEH SELAIN MENTERI

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p> <p>Jalan..... Telepon Faksimili</p> <p>Laman :, Email :</p>	<p>Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</p>
<p>PETUNJUK PELAKSANAAN NOMOR</p> <p>BAB I PENDAHULUAN</p>	<p>1. Judul Petunjuk Pelaksanaan yang ditulis dengan huruf kapital 2. Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Pengertian</p>	<p>Memuat alasan tentang ditetapkannya petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian umum</p>
<p>BAB II PELAKSANAAN</p> <p>1. 2. dan seterusnya.</p>	<p>Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan, pengendalian, dsb</p>
<p>Nama Tempat, Tanggal NAMA JABATAN,</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>(Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar</p>

c. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah pejabat pimpinan tertinggi lembaga.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

- (1) kop Naskah Dinas instruksi yang ditandatangani oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop Naskah Dinas instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain menteri menggunakan logo pengayoman, dengan nama lembaga ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (3) Kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) nomor Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) kata tentang, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (6) judul Instruksi, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- (7) nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) **Konsiderans**

Bagian konsiderans Instruksi terdiri dari:

- (1) kata menimbang, yang memuat latar belakang penetapan Instruksi; dan
- (2) kata mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi.

c) **Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi instruksi.

d) **Kaki**

Bagian kaki Instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang 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; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) **Distribusi dan Tembusan**

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) **Hal yang Perlu Diperhatikan**

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan; dan
- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format instruksi sebagaimana tercantum pada contoh 3a dan 3b.

CONTOH 3a

FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

INSTRUKSI
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa
 b. bahwa

Mengingat : 1.
 2.

MENGINSTRUKSIKAN :

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA: dan seterusnya

Dikeluarkan di
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
NAMA LENGKAP

- Lambang negara garuda emas dan nama jabatan yang ditandatangani
- Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
- Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
- Memuat alasan tentang perlu ditetapkan instruksi
- Daftar pejabat yang menerima Instruksi
- Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
- Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda
- Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa menentu

CONTOH 3b
FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI
OLEH SELAIN MENTERI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">INSTRUKSI NAMA JABATAN.....</p> <p style="text-align: center;">NOMOR TAHUN</p> <p style="text-align: center;">TENTANG </p> <p style="text-align: center;">NAMA JABATAN</p> <p>Menimbang : a. bahwa</p> <p style="padding-left: 20px;">b. bahwa</p> <p>Mengingat : 1.</p> <p style="padding-left: 20px;">2.</p> <p style="text-align: center;">MENGINSTRUKSIKAN :</p> <p>Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;</p> <p style="padding-left: 20px;">2. Nama/Jabatan Pegawai;</p> <p style="padding-left: 20px;">3. Nama/Jabatan Pegawai;</p> <p style="padding-left: 20px;">4. dan seterusnya;</p> <p>Untuk :</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA : dan seterusnya</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">NAMA LENGKAP NIP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkan instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang menerima Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang arahan yang instruksikan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar</div>
---	--

d. Prosedur Tetap

1) Pengertian

Prosedur Tetap adalah Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara pelaksanaan dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan Prosedur Tetap

Prosedur tetap bertujuan untuk:

- a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) memudahkan pekerjaan;
- c) memperlancar pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani Prosedur Tetap adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

4) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Prosedur Tetap terdiri atas:

- (1) kop Naskah Dinas prosedur tetap yang ditandatangani oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop Naskah Dinas prosedur tetap yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo pengayoman, dengan nama lembaga ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (3) tulisan prosedur tetap, yang dicantumkan di bawah lambang negara garuda emas/logo pengayoman, ditulis dengan huruf kapital, serta nomor prosedur tetap yang ditulis secara simetris di bawahnya;
- (4) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata

prosedur tetap yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan

- (5) judul prosedur tetap, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Prosedur Tetap terdiri atas:

- (1) dasar penetapan prosedur tetap;
- (2) pertimbangan ditetapkannya prosedur tetap; dan
- (3) prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.

c) Kaki

Bagian kaki Prosedur Tetap terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan penanda tangan;
- (3) ruang tanda tangan dan cap instansi;
- (4) nama pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
- (5) cap dinas.

Format Prosedur Tetap sebagaimana tercantum pada tontoh 4a dan 4b.

CONTOH 4a
 FORMAT PROSEDUR TETAP
 YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

 <p style="text-align: center;">MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR TETAP</p> <p style="text-align: center;">NOMOR TAHUN</p> <p style="text-align: center;">TENTANG </p> <p style="text-align: center;">BAB I PENDAHULUAN</p> <p>1. Umum </p> <p>2. Maksud dan Tujuan </p> <p>3. Ruang Lingkup </p> <p>4. Dasar </p> <p style="text-align: center;">BAB II PROSEDUR</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p>..... dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,</p> <p style="text-align: right;">(Tanda tangan dan cap instansi)</p> <p style="text-align: right;">NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang negara garuda emas dan nama jabatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Prosedur Tetap yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Prosedur Tetap</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya prosedur tetap</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisa sian, koordinasi, pengendalian, dsb.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penanda tanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar</div>
--	---

CONTOH 4b

FORMAT PROSEDUR TETAP DITANDATANGANI

OLEH SELAIN MENTERI

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIC INDONESIA (UNIT KERJA)</p> <p>Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :</p>	<p>Logo dan nam lembaga yang tela dicetak</p>
<p>PROSEDUR TETAP NOMOR TAHUN</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>TENTANG</p>		<p>Judul Prosedur Tetap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>BAB I PENDAHULUAN</p>		<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya</p>
<p>1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar</p>	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Prosedur Tetap</p>	
<p>BAB II PROSEDUR</p>		<p>Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.</p>
<p>Pasal 1 dan seterusnya.</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penanda</p>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>		<p>NAMA JABATAN,</p>
<p>(Tanda tangan dan cap instansi)</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar</p>
<p>NAMA LENGKAP NIP.....</p>		

e. 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 atas:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia menggunakan lambang negara garuda emas dengan nama jabatan ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain menteri menggunakan logo pengayoman dengan nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo pengayoman ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri atas:

- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- (5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- (6) penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penandatanganan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
- (5) cap dinas.

4) Distribusi

Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada contoh 5a dan 5b.

CONTOH 5a
 FORMAT SURAT EDARAN
 YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak</div>
<p>Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang menerima surat edaran</div>
<p>SURAT EDARAN NOMOR TAHUN TENTANG </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div>
<p>1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar 5. Isi surat edaran 6. Penutup </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital</div>
<p>dan seterusnya.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan seterusnya</div>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</div>
<p>MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.</div>
<p>NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</div>
<p>Tembusan : 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar</div>

CONTOH 5b
FORMAT SURAT EDARAN
YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p> <p>Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :</p>	<p>Logo dan nam lembaga yang tela dicetak</p>
<p>Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<p>SURAT EDARAN NOMOR TAHUN</p> <p>TENTANG </p>	<p>Daftar pejabat yang menerima surat edaran</p>
<p>1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar 5. Isi surat edaran 6. Penutup dan seterusnya.</p>	<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> <p>NAMA LENGKAP NIP</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Tembusan : 1. 2. 3. dan seterusnya</p>		<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan seterusnya</p> <p>Memuat ketentuan peraturan perundang- undangan yang menjadi dasar</p> <p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.</p> <p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar</p>

f. Standar Operasional Prosedur

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 16 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

a. Pengertian

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; dan
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah pimpinan tertinggi lembaga atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri atas:

- a) kop keputusan yang ditandatangani oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia menggunakan lambang negara garuda emas, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b) kop keputusan yang ditandatangani sendiri oleh pejabat selain menteri menggunakan logo pengayoman, dengan nama lembaga ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- c) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) nomor keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) kata penghubung tentang, yang ditulis dengan huruf kapital;
- f) judul keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan

g) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) **Konsiderans**

Bagian konsiderans Keputusan terdiri atas:

a) kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan / tujuan / kepentingan / pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan

b) kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3) **Diktum**

Bagian diktum Keputusan terdiri dari hal-hal berikut:

a) kata memutuskan yang ditulis seluruhnya tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan ditengah margin;

b) kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca titik dua;

c) nama yang tercantum dalam judul keputusan dicantumkan lagi setelah kata menetapkan tanpa frasa Republik Indonesia yang ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca titik; dan

d) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) **Batang Tubuh**

Diktum keputusan diuraikan bukan dalam pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

5) **Kaki**

Bagian kaki Keputusan terdiri atas:

a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;

b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan; dan

- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- d. 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 penandatanganan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.
- e. Distribusi
- Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- f. Hal yang Perlu Diperhatikan
- Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Keputusan sebagaimana tercantum pada contoh 6a, 6b, dan 6c dan format salinan Keputusan sebagaimana tercantum pada contoh 6d.

CONTOH 6a

FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN

TENTANG

.....

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

dst.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
NAMA LENGKAP

Lambang negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 6b

FORMAT KEPUTUSAN

DITANDA TANGANI OLEH PEJABAT YANG MENGATASNAMAKAN

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>NOMOR ... TAHUN</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa</p> <p>Mengingat : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA, SEKRETARIS JENDERAL, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP NIP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar</div>
--	--

CONTOH 6c
 FORMAT KEPUTUSAN
 DITANDA TANGANI OLEH SELAIN MENTERI



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN

TENTANG

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa.....

 b. bahwa

Mengingat : 1.
 2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN
 HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Ditetapkan di
 pada tanggal

SEKRETARIS JENDERAL,
 (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
 NAMA LENGKAP
 NIP

- Logo dan nama lembaga yang telah dicetak
- Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
- Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital
- Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
- Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan
- Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
- Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
- Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 6d

FORMAT SALINAN KEPUTUSAN

	SALINAN	Penomoran salinan berdasarkan angka
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIC INDONESIA		Logo dan nama lembaga
KEPUTUSAN NOMOR TAHUN TENTANG NAMA JABATAN,		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa		Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital
Mengingat : 1. 2.		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
MEMUTUSKAN:		Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan
Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG KESATU : KEDUA : KETIGA :		Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Ditetapkan di pada tanggal NAMA JABATAN , (sesuai substansi keputusan) ttd. NAMA LENGKAP NIP		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Salinan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap		Pencantuman ttd. di antara nama jabatan dan nama lengkap
		Ruang pengabsahan

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah)

a. Pengertian

Surat Perintah adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat lain yang diperintah yang memuat apa yang harus dilakukan untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas tertentu.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri atas:

- a) kop surat perintah yang ditandatangani oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia menggunakan lambang negara garuda emas, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b) kop surat perintah yang ditandatangani oleh pejabat selain menteri menggunakan logo pengayoman, dengan nama lembaga ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- c) kata surat perintah, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- d) nomor, yang berada di bawah tulisan surat perintah.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
- b) Diktum dimulai dengan frasa memerintahkan, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama, NIP dan jabatan pegawai yang mendapat perintah.
- c) Di bawah kata kepada ditulis kata untuk dengan perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

- 3) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah ditempatkan disebelah kanan bawah yang terdiri atas:

 - a) tempat dan tanggal surat perintah;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang memerintahkan;
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;
 - e) cap dinas.
- d. Distribusi dan Tembusan
 - 1) surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah dan
 - 2) tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
 - 1) bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
 - 2) 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; dan
 - 3) surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Perintah sebagaimana tercantum pada contoh 7a dan 7b.

CONTOH 7b
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH
SELAIN MENTERI

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p> <p>Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :</p>	<p>Logo dan nam lembaga</p>
<p>SURAT PERINTAH NOMOR</p> <p>NAMA JABATAN</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Menimbang: a. bahwa ; b. bahwa ;</p>		<p>Nama jabatan yang menandatangani</p>
<p>Dasar : 1. ; 2. ;</p>		<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan surat</p>
<p>MEMERINTAHKAN :</p>		<p>Memuat peraturan/dasar ditetapkannya surat perintah</p>
<p>Kepada : 1. Nama : NIP : Jabatan : 2. dan seterusnya.</p>		<p>Daftar pejabat yang menerima nerintah</p>
<p>Untuk : 1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.</p>		<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
<p>Nama Tempat, Tanggal</p>		<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap NIP</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar</p>
<p>Tembusan :</p> <p>1. 2.</p>		

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas)

Jenis naskah dinas korespondensi intern hanya ada satu macam, yaitu nota dinas.

a. Pengertian

Nota Dinas adalah Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

- a) kop nota dinas berisi nama instansi/satuan organisasi yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- b) kata nota dinas, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- c) kata nomor, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris. Nomor hanya diberikan untuk Nota Dinas unit kerja/satuan kerja;
- d) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- e) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- f) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- g) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3) 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; dan

- 3) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Nota Dinas sebagaimana tercantum pada Contoh 8.

CONTOH 8

FORMAT NOTA DINAS

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
SEKRETARIAT JENDERAL

NOTA DINAS
NOMOR

Yth. :
 Dari :
 Hal :
 Lampiran : (jika ada)
 Tanggal :

.....

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP.....

Tembusan:
 1.
 2.
 3.

Nama instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

Jenis Naskah Dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas.

1) Pengertian

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern yang selanjutnya disebut Surat Dinas adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lembaga yang bersangkutan.

2) Wewenang Penandatanganan

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

3) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

- a) kop surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital 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; dan
- 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 ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;

- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar;
 - d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).
- 4) Distribusi
- Surat Dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan
- 1) kop Naskah Dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
 - 2) Jika surat dinas dengan lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya; dan
 - 3) hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas sebagaimana tercantum pada contoh 9a dan 9b.

CONTOH 9a

FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIC INDONESIA		Lambang negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	Tgl, Bln, Thn	Tanggal, bulan dan tahun
Yth.		Alamat tujuan yang ditulis di Bagian kiri
.....(Alinea Pembuka)(Alinea Isi).....(Alinea Penutup)		
Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar
Tembusan: 1. 2. 3.		
Jalan H.R.Rasuna Said Kav.X-6 No.8, Telepon/Faksimili : 021-5213560 Jakarta Selatan		Alamat instansi

CONTOH 9b

FORMAT SURAT DINAS DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIC INDONESIA (UNIT KERJA)</p>	<p>Logo dan nam lembaga yang tela dicetak</p>
<p>Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :</p>		
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Tgl, Bln, Thn</p>	<p>Tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat</p>
<p>Yth.</p>		<p>Alamat tujuan yang ditulis di Bagian kiri</p>
<p>.....(Alinea Pembuka)</p>		
<p>.....(Alinea Isi).....</p>		
<p>.....(Alinea Penutup)</p>		
<p>Nama Jabatan,</p>		
<p>(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p>		<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar</p>
<p>Nama Lengkap</p>		
<p>NIP</p>		
<p>Tembusan:</p>		
<p>1. 2. 3.</p>		

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 atas:

- a) kop surat undangan yang ditandatangani oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia menggunakan lambang negara garuda emas, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b) kop surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo pengayoman, dengan nama instansi ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- d) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e) kata Yth., yang 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 atas:

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

- 3) Kaki
Bagian kaki Surat Undangan terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar.
- 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; dan
 - 3) surat undangan juga dapat mencantumkan hal-hal yang diperlukan (misalnya pakaian, konfirmasi kehadiran, dll).

Format Surat Undangan sebagaimana tercantum pada contoh 10a,10b,10c, 10d dan 10e

CONTOH 10a

FORMAT SURAT UNDANGAN DITANDA TANGANI OLEH MENTERI

		Lambang negara Garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA		Tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat
Nomor :	Tgl, Bln, Thn	
Sifat :		
Lampiran :		
Hal :		
Yth.		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi).....		
pada hari, tanggal : waktu : pukul..... tempat : acara :		
.....(Alinea Penutup).....		
Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar
Tembusan: 1. 2. 3.		
Jalan H.R.Rasuna Said Kav.X-6 No.8, Telepon/Faksimili : 021-5213560 Jakarta Selatan		Alamat instansi

CONTOH 10b

FORMAT SURAT UNDANGAN DITANDA TANGANI OLEH
PEJABAT SELAIN MENTERI

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan.....
Telepon Faksimili
Laman :, Email :

Nomor : Tgl, Bln, Thn
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

.....

pada hari, tanggal :
waktu : pukul.....
tempat :
acara :
.....(Alinea Penutup).....

.....

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

NIP

Tembusan:

1.
2.
3.

Logo dan nam
lembaga yang tela
dicetak

Tanggal
pembuatan surat

Alamat tujuan
yang ditulis di
Bagian kiri, jika
jumlahnya cukup
banyak, dapat
dibuat pada daftar
lampiran

Nama Jabatan dan
nama lengkap yang
ditulis dengan
huruf awal kapital
tanpa
mencantumkan
gelar

CONTOH 10c

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
Jabatan)

Nama Lengkap

NIP.....

Nama Jabatan dan
nama lengkap yang
ditulis dengan
huruf awal kapital
tanpa
mencantumkan
gelar

CONTOH 10d

FORMAT KARTU UNDANGAN



MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

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

hari...../ (tanggal)....., pukul.....WIB
bertempat di.....

- Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
 - Konfirmasi
- | | | |
|-----------|---|-------|
| Pakaian | : | |
| Laki-laki | : | |
| Perempuan | : | |
| TNI/Polri | : | |

CONTOH 10e

FORMAT KARTU UNDANGAN SELAIN MENTERI



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA

SEKRETARIS JENDERAL

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara
hari, tanggal :
pukul :
tempat :

* Harap hadir 30 menit sebelum
acara dimulai dan undangan
dibawa

Pakaian :

Laki-laki :

* Konfirmasi

Perempuan :

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan perjanjian luar negeri.

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antarlembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- (a) lambang negara Garuda emas untuk Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia diletakkan secara simetris, atau logo pengayoman untuk pejabat selain menteri yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (b) nama instansi;
- (c) judul perjanjian; dan
- (d) nomor.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal.

(3) Kaki

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

2) Perjanjian Internasional

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

Format Perjanjian Dalam Negeri dapat dilihat pada contoh 11a dan 11b, dan 11c

CONTOH 11a

FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI YANG
DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
.....
DAN
.....
TENTANG
.....
NOMOR
NOMOR

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di,
yang bertanda tangan di bawah ini

1 :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2 :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang
diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA
.....
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA
.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN
.....
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN
.....
.....

Lambang negara garuda emas yang telah dicetak

Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, obyek perjanjian)

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, 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 di bidang fiskal dan moneter; atau
 - 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 Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

Nama

Nama

CONTOH 11b

FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI
YANG DITANDA TANGANI SELAIN MENTERI

Logo Pihak I	Logo Pihak II	
PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN TENTANG NOMOR NOMOR.....		Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini 1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA		Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian
Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA		Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal
Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN		
Pasal 4 PEMBIAYAAN		

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, 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 di bidang 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

.....

Pihak I,

Pihak II,

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

Nama

Nama

CONTOH 11c

Format Surat Perjanjian Kontrak + Pakta Integritas



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan.....
Telepon Faksimili
Laman :, Email :

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal,bulan, tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

.....(Selanjutnya disebut pihak pertama)

.....(Selanjutnya disebut pihak kedua)

Kedua belah Pihak dalam kedudukannya masing-masing tersebut diatas, setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian tentang Pengadaan Kementerian Hukum dan HAM RI Tahun Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
.....

Pihak Pertama dalam kedudukannya masing-masing tersebut diatas memberi tugas Kementerian Hukum dan HAM RI Tahun Anggaran kepada Pihak Kedua, demikian juga Pihak Kedua dengan ini bersepakat dan mengikatkan diri untuk menerima pekerjaan tersebut dengan lingkup pekerjaan :

a.
b.
c.

Pasal 2
.....

a.
b.
c.

Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli, masing-masing sama bunyi dan bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap kedua belah pihak.

Pihak Kedua,

Nama Jabatan

Pihak Pertama,

Nama Lengkap
NIP

Logo dan nam
lembaga
yang telah dicetak

Penomoran
berurutan dalam
satu tahun takwim

Memuat identitas
pihak yang
mengadakan dan
menandatangani
perjanjian

Memuat materi
perjanjian



CONTOH 11d

FORMAT KESEPAKATAN AWAL/LETTER OF INTENT

LETTER OF INTENT
BETWEEN
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND THE
CONCERNING PROVINCE CITY

The Government of the Province City ofthe Republic of Indonesia
and thehereinafter referred to as "the Parties";

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between
the people of the two cities/provinces;

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

Do hereby declare our intention to establish Sister City/Province Cooperation as a basis for
cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:

- a. Exchange of experts on order to improve the management of the cities/provinces;
- b. Trade and promotion;
- c. Administration and information;
- d. Culture and arts;
- e. Youth and sport.

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due
course.

DONE in duplicate at,on this, day of, in the year
....., in Indonesian,and English languages, all text
being equally authentic.

For the Government of the Province/City of For

.....of the Republic of Indonesia

.....

.....

CONTOH 11e

FORMAT *MEMORANDUM OF UNDERSTANDING*

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN

THE

REPUBLIC OF INDONESIA
AND

THE

CONCERNING
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION

The, Republic of Indonesia and the, hereinafter referred to as the Parties;

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of the two provinces and;

Recognizing the importance of the principles of equality and mutual benefits;

Referring to the Letter of Intent between, the Republic of Indonesia and concerning Sister Province (City) Cooperation, signed inon.....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;
Have agreed as follows:

Article 1

Objective and Scope of Cooperation

.....

.....:

a.

b.

c.

d.

e.

Other areas agreed upon by the Parties.

Article 2

Funding

.....

.....

Article 3

Technical Arrangement

.....

.....

.....

Article 4

Working Group

- a.
- b.
- c.

Article 5

Settlement of Disputes

.....

Article 6

Amendment

.....

Article 7

Entry Into Force, Duration and Termination

- a.
- b.

in witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

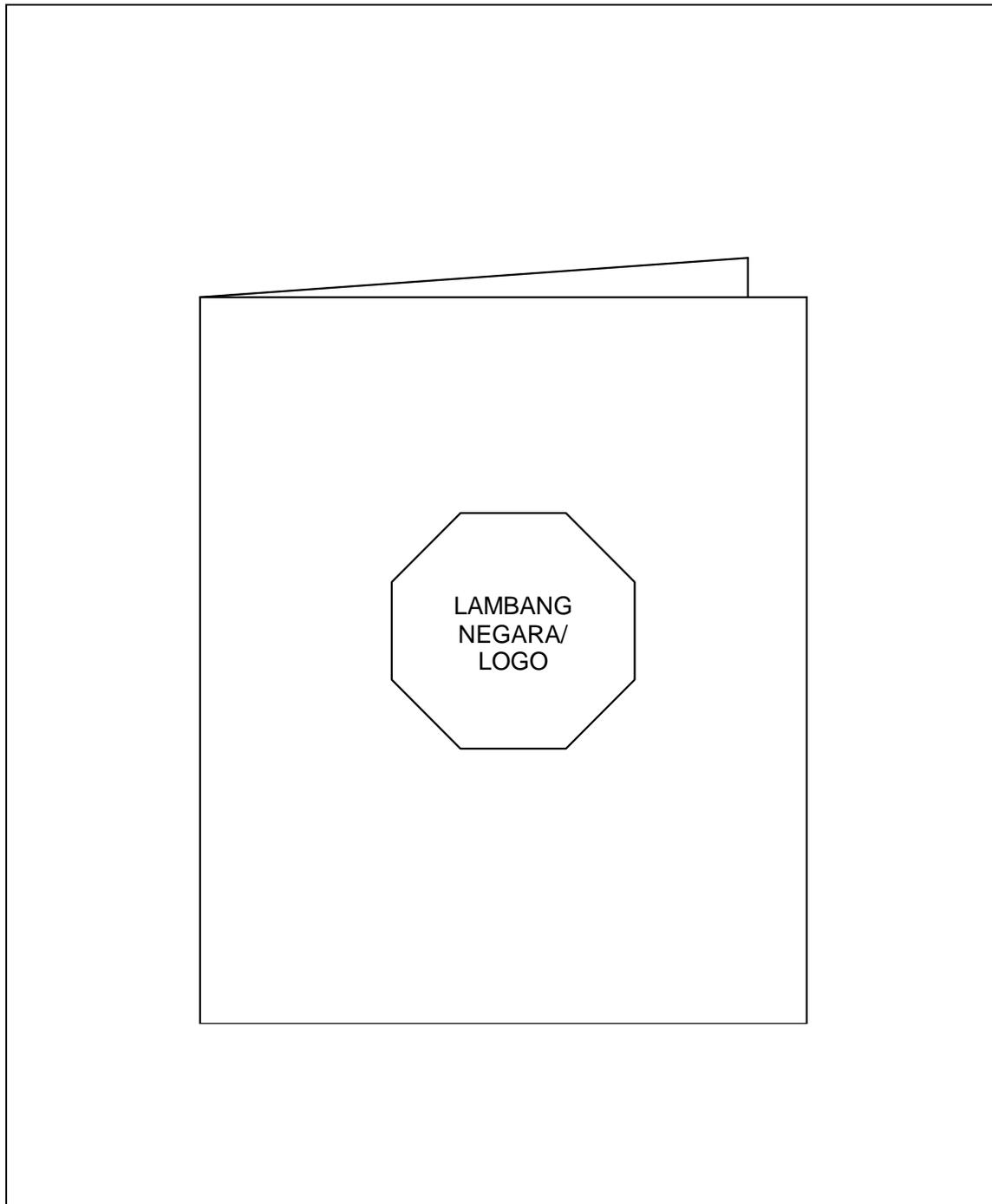
done in duplicated in on thisday of In the year of and one in Indonesia, and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR.....

REPUBLIC OF INDONESIA

.....

CONTOH 11f
FORMAT MAP



2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok 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 atas:

- a) kop Naskah Dinas yang berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul Surat Kuasa ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor Surat Kuasa ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah judul.

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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Format Surat Kuasa sebagaimana tercantum pada contoh 12a, 12b, 12c

CONTOH 12a
FORMAT SURAT KUASA

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIC INDONESIA (UNIT KERJA)</p> <p>Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :</p>	<p>Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KUASA NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam Satu tahun takwim</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa</p>
<p>nama : NIP : jabatan : alamat :</p>		
<p>memberi kuasa kepada</p>		<p>Memuat identitas yang menerima kuasa</p>
<p>nama : NIP : jabatan : alamat :</p>		
<p>untuk</p>		<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu</p>
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Jakarta,</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penanda tangan</p>
<p>Penerima Kuasa, (Tanda Tangan)</p>	<p>Pemberi Kuasa, (Materai dan Tanda Tangan)</p>	
<p>Nama Lengkap NIP</p>	<p>Nama Lengkap NIP</p>	

CONTOH 12b

FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU



MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR

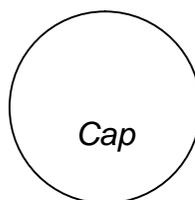
Yang bertanda tangan di bawah ini,(nama pejabat)....., Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada

Nama Pejabat
Jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb.)

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara Pemerintah (Provinsi/Kota/dsb.)..... Republik Indonesia dan Pemerintahasing/negara sahabat..... mengenai kerja sama.....(bidang)

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangi dan saya bubuhi materai di Jakarta pada tanggal bulan..... tahun dua ribu

(Tanda Tangan)



Nama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Republik Indonesia

CONTOH 12c
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU
(DALAM BAHASA INGGRIS)

MINISTER OF LAW AND HUMAN RIGHTS OF
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

The undersigned,(nama pejabat)....., Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia, fully authorizes

Name of Official
Jabatan (Minister/Governor/Mayor)

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of..... Republic of Indonesia and the Governmentasing/Negara sahabat..... concerning(bidang)..... cooperation.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on this.....day of..... in the year two thousand.....

Signature

(Tanpa Cap)

Name of the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat dengan lampiran.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

- a) kop Berita Acara, terdiri dari lambang negara garuda emas/logo pengayoman dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul Berita Acara ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor Berita Acara ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah judul.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri atas:

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara; dan
- b) substansi Berita Acara;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d) penutup yang menerangkan bahwa Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3) Kaki

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

4) Lampiran berita acara

Lampiran Berita Acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu Berita Acara.

Format Berita Acara sebagaimana tercantum pada contoh 13a, 13b

CONTOH 13a
FORMAT BERITA ACARA

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p>	<p>Logo dan nam lembaga yang tela dicetak</p>
<p>Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>BERITA ACARA NOMOR</p>		
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p>		
<p>1.(nama pejabat), ...(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,</p>	<p>dan</p>	<p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p>
<p>2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p>		
<p>1.</p>		
<p>2. dan seterusnya.</p>		<p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p>
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>		
	<p>Dibuat di</p>	
<p>PIHAK KEDUA,</p>	<p>PIHAK PERTAMA,</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi</p>
<p>(Tanda Tangan)</p>	<p>(Tanda Tangan)</p>	
<p>Nama Lengkap</p>	<p>Nama Lengkap</p>	
<p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,</p>		
<p>(Tanda tangan)</p>		
<p>Nama Lengkap</p>		
<p>Tanda tangan para pihak dan para saksi</p>		

CONTOH 13b
FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p> <p>Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</div>
<p>RAHASIA</p> <p style="text-align: center;"><u>BERITA ACARA PEMERIKSAAN</u> Nomor :</p> <p>Pada hari ini tanggalbulan.....tahun..... Tim Pemeriksa yang terdiri dari :</p> <p>1. Nama : selaku</p> <p>2. Nama :selaku</p> <p>3. Nama : selaku</p> <p>Berdasarkan Surat Perintah.....Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI. Nomor : Tanggal telah melakukan pemeriksaan terhadap :</p> <p>Nama :</p> <p>NIP. :</p> <p>Pangkat/Gol. :</p> <p style="padding-left: 40px;">tmt</p> <p>Jabatan :</p> <p style="padding-left: 40px;">tmt</p> <p>Diperiksa karena diduga telah melakukan perbuatan.....yang melanggar ketentuan</p> <p>.....</p> <p>Setelah kepada yang diperiksa membaca kembali keterangan-keterangan yang diberikan maka yang diperiksa menandatangani berita acara pemeriksaan ini.</p> <p style="text-align: right;">Yang Diperiksa</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> <p style="text-align: right;">NIP.....</p> <p>Berita acara pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya, mengingat Sumpah Jabatan, ditutup dan ditanda tangani dipada hari dan tanggal tersebut diatas.</p> <p style="text-align: center;">TIM PEMERIKSA</p> <p style="text-align: center;">1. KETUA TIM,</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> <p style="text-align: right;">NIP.....</p> <p style="text-align: center;">2. ANGGOTA TIM,</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> <p style="text-align: right;">NIP.....</p> <p style="text-align: center;">3. ANGGOTA TIM,</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> <p style="text-align: right;">NIP.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 20px;">Tanda tangan yang diperiksa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 20px;">Tandatangan tim pemeriksa</div>	

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 yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- a) kop surat keterangan, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor surat keterangan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah judul.

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 sebagaimana tercantum pada contoh 14.

CONTOH 14

FORMAT SURAT KETERANGAN

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p>	<p>Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</p>		
<p>Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :</p>				
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR</p>				
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>				
<p>nama : NIP : Jabatan :</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>			
<p>dengan ini menerangkan bahwa</p>				
<p>nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan : dan seterusnya</p>	<p>Memuat identitas yang diberi keterangan</p>			
<p>..... </p>			<p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan</p>	
<p>Jakarta,</p>			<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penanda tangan</p>	
<p>Pejabat Pembuat Keterangan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi)</p>				
<p>Nama Lengkap NIP.....</p>				

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah sebagai pengganti buku ekspedisi.

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 atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri atas:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP; dan
 - (4) stempel 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 instansi;
 - (5) nomor telepon/faksimili; dan
 - (6) tanggal penerimaan.
- d. Hal yang perlu diperhatikan
- Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap:
- 1) lembar pertama untuk penerima; dan
 - 2) lembar kedua untuk pengirim.
- e. Penomoran
- Penomoran Surat Pengantar diserahkan kepada masing-masing satuan kerja dengan format yaitu:

Contoh:

Kode unit	Garis miring	Tahun	Garis miring	Nomor urut
SEK.6	/	2016	/	001

Format surat pengantar sebagaimana tercantum pada Contoh 15.

CONTOH 15
FORMAT SURAT PENGANTAR



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan.....
Telepon Faksimili

Laman :, Email :

Tgl.,Bln.,Thn

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR

No	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima
Nama jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP.....

No. Telepon

Pengirim
Nama jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap
NIP.....

Logo dan nam lembaga yang tela ditata

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

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 atas:

- 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 menggunakan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis menggunakan 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 atas:

- 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; dan
 - e) cap dinas.
- d. Hal yang perlu diperhatikan
- 1) pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu; dan
 - 2) pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format pengumuman sebagaimana tercantum pada contoh 16.

CONTOH 16
FORMAT PENGUMUMAN

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIC INDONESIA (UNIT KERJA)</p> <p>Jalan.....</p> <p>Telepon Faksimili</p> <p>Laman :, Email :</p>	<p>Logo dan nam lembaga yang tela dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>PENGUMUMAN NOMOR</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap</p>
<p>Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>(Tanda Tangan dan Cap Instansi)</p> <p>Nama Lengkap NIP.....</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandata</p>

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 atas:

- 1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika Laporan;
- 2) materi Laporan, yang 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; dan
- 4) penutup, yang merupakan akhir laporan.

c) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Format Laporan sebagaimana tercantum pada contoh 17.

CONTOH 17
FORMAT LAPORAN

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p> <p>Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :</p>	Logo dan nam lembaga yang telah dicetak
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar</p> <p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>E. Penutup</p>		Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital
<p>Dibuat di pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan Pembuat Laporan</p> <p>(Tanda Tangan dan Cap Instansi)</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP.....</p>		Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
		Kota sesuai dengan alamat instansi, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

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 atas:

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri atas:

- 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) simpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 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 atas:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;

- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran.

Format Telaahan Staf sebagaimana tercantum pada contoh 18.

CONTOH 18
FORMAT TELAAHAN STAF

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 satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap
NIP.....

F. Surat Peringatan

1. Pengertian

Surat Peringatan adalah surat yang berisikan teguran karena melakukan kesalahan atau pelanggaran. Surat peringatan berisikan alasan-alasan yang jelas dan logis serta fakta/data otentik yang melatarbelakangi dikeluarkannya surat peringatan.

2. Wewenang Penandatanganan

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

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Surat Peringatan terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas yang berisi lambang negara garuda emas dan nama jabatan untuk Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia atau logo pengayoman dan nama instansi untuk selain Menteri ditulis secara simetris;
- 2) nomor, lampiran dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- 3) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- 4) kata Yth., yang ditulis dibawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- 5) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Peringatan terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup

c. Kaki

Bagian kaki Surat Peringatan terdiri atas:

- 1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- 5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada); dan

6) daftar lampiran

4. Distribusi

Surat Peringatan disampaikan kepada penerima yang berhak.

Format Surat Peringatan sebagaimana tercantum pada contoh 19a dan 19b .

CONTOH 19a
 FORMAT SURAT PERINGATAN
 DITANDA TANGANI OLEH MENTERI

 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	Tgl, Bln, Thn
Yth.	
SURAT PERINGATAN	
Mengingat.....	
Dengan ini.....	
Demikian.....	
Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap	
Tembusan: 1. 2. 3.	
Jalan H.R.Rasuna Said Kav.X-6 No.8, Telepon/Faksimili : 021-5213560 Jakarta Selatan	

Lambang negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan jika jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar

Alamat instansi

CONTOH 19b
FORMAT SURAT PERINGATAN
DITANDA TANGANI OLEH SELAIN MENTERI

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p> <p>Jalan..... Telepon Faksimili</p> <p>Laman :, Email :</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Logo dan nam lembaga yang tela dicetak</div>
<p>Nomor : Tgl, Bln, Thn Sifat : Lampiran : Hal :</p> <p>Yth.</p>	<p>SURAT PERINGATAN</p> <p>Mengingat.....</p> <p>Dengan ini.....</p> <p>Demikian.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">tanggal pembuatan surat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 20px;">Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan jika jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran</div>
<p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>	<p>Sekretaris Jenderal, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> <p>Nama Lengkap NIP.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 20px;">Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar</div>

G. Sertifikat

1. Pengertian

Sertifikat adalah surat penghargaan atau surat keterangan tertulis yang tercetak dan dikeluarkan oleh instansi dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti telah mengikuti suatu kegiatan.

2. Wewenang Penandatanganan

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

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Sertifikat terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas yang berisi lambang negara Garuda emas dan nama jabatan untuk Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia atau logo pengayoman dan nama instansi untuk selain Menteri ditulis secara simetris;
- 2) judul sertifikat ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) nomor sertifikat ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki Sertifikat terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penandatanganan;
- 2) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat;
- 4) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
- 5) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan.

4. Distribusi

Sertifikat disampaikan kepada penerima yang berhak.

Format Sertifikat sebagaimana tercantum pada contoh 20a dan 20b.

CONTOH 20a
 FORMAT SERTIFIKAT
 (DITANDATANGANI OLEH MENTERI)



**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA**

SERTIFIKAT
 NOMOR :

.....berdasarkan
tentang.....
 menyatakan bahwa :

nama :
 tempat/tanggal lahir :
 NIP :
 pangkat/Golongan :
 jabatan :
 instansi :

telah mengikuti.....(Nama jenis pendidikan dan pelatihan).....
 yang diselenggarakan olehdari tanggalsampai dengan
di

Jakarta,.....

Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia
 Republik Indonesia,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

Lambang negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak

nomor sertifikat ditulis dengan huruf kapital di bawah judul Sertifikat

tempat dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 20b
 FORMAT SERTIFIKAT
 DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT
 NOMOR :

.....berdasarkan
tentang.....
 menyatakan bahwa :

nama :
 tempat/tanggal lahir :
 NIP :
 pangkat/Golongan :
 jabatan :
 instansi :

telah mengikuti.....(Nama jenis pendidikan dan pelatihan.....
 yang diselenggarakan olehdari tanggalsampai dengan
di

Jakarta,.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

NIP.....

Logo dan nam
 lembaga yang tela
 dicetak

nomor sertifikat
 ditulis dengan
 huruf kapital di
 bawah judul
 Sertifikat

tempat dan tanggal
 penandatanganan

Nama Jabatan dan
 nama lengkap yang
 ditulis dengan
 huruf awal kapital
 tanpa
 mencantumkan
 gelar

H. Notula

1. Pengertian

Notula adalah catatan singkat mengenai jalannya persidangan (rapat) serta hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat. Notula merupakan dokumentasi penting yang dicatat oleh notulis.

2. Wewenang Penandatanganan

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

3. Susunan

a) Kepala

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh notula terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup

c) Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

- 1) nama lengkap dan tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
dan
- 2) nama lengkap dan tanda tangan notulis.

4. Distribusi

Notula disampaikan kepada pejabat yang memimpin rapat.

Format Notula sebagaimana tercantum pada contoh 21.

I. 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.

J. 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 III PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas

4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

B. Penyusunan Konsep

1. Naskah dinas diciptakan atas inisiatif pejabat sesuai dengan tugas dan fungsinya, disposisi pimpinan, nota dinas dari pejabat tertentu sebagai keharusan akibat pelaksanaan jabatan.
2. Konsep naskah dinas harus disetujui terlebih dahulu oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.
3. Konsep naskah dinas *rahasia* dapat dibuat sendiri oleh pejabat penanda tangan, kemudian dicatat dalam formulir tersendiri yang dipisahkan dari naskah dinas lain.

C. Pengetikan dan Penandatanganan

1. konsep yang telah disetujui diketik rangkap dua.
2. rangkap kedua lembar terakhir dibuatkan kolom paraf yang diletakkan di sebelah kiri bawah.
3. Naskah Dinas lembar pertama dan kedua ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
4. untuk menjaga kerahasiaan, pengetikan naskah dinas rahasia dikelola secara tersendiri.

Contoh kolom paraf untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat eselon I:

NAMA JABATAN	PARAF	TANGGAL
Eselon IV		
Eselon III		
Eselon II		

Contoh kolom paraf untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat eselon II:

NAMA JABATAN	PARAF	TANGGAL
Konseptor		
Eselon IV		
Eselon III		

D. 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 hanya digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. 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 pengayoman serta alamat lengkap digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama instansi ditulis dengan huruf kapital.

Bagi instansi yang telah memiliki ISO dapat mencantumkan di sebelah kanan atas pada kepala naskah dinas.

E. Penggandaan

Penggandaan naskah dinas disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap mempertimbangkan efisiensi. Penggandaan naskah dinas rahasia dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek keamanan informasi.

F. Tingkat Keaslian

Tingkat keaslian naskah dinas adalah kategori naskah dinas yang didasarkan atas aspek yuridis formal.

1. Asli merupakan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas. Hasil penggandaan naskah dinas yang dibubuhi cap dinas dianggap asli.
2. Salinan atau turunan merupakan salinan secara keseluruhan naskah dinas yang tidak berbeda dengan surat aslinya (dapat pula berupa fotokopi).

Pada umumnya, naskah dinas dapat disalin untuk kepentingan tertentu. Namun, ada juga turunan atau salinan itu diperintahkan tersendiri dalam naskah dinas tersebut, yaitu naskah dinas yang berbentuk keputusan yang bersifat penetapan. Penempatan perintah penyampaian salinan dalam suatu keputusan ditempatkan sebelum petikan.

Salinan atau turunan naskah dinas yang ditandatangani menteri diautentikasi oleh Sekretaris Jenderal atau pejabat yang ditunjuk.

3. Petikan adalah salinan dari keputusan yang hanya memuat bagian-bagian yang dipandang perlu untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan.

Petikan biasanya merupakan perintah yang dicantumkan dalam naskah dinas yang berbentuk keputusan. Perintah penyampaian petikan dalam keputusan ditempatkan sesudah penutup dari keputusan.

Petikan dari keputusan yang ditandatangani menteri diautentikasi oleh Sekretaris Jenderal atau pejabat yang ditunjuk.

4. Tembusan adalah hasil penggandaan naskah dinas yang harus disampaikan kepada pihak lain sesuai dengan yang tertera dalam naskah dinas dan bersifat pemberitahuan.

G. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik dan penilaian arsip.

1. Penomoran naskah dinas disesuaikan dengan Pola Klasifikasi dan mengacu kepada penanda tangan naskah dinas.
 - a) Naskah dinas arahan yang bersifat pengaturan dan penetapan yang ditandatangani Menteri, pengelolaan kode dan nomor dilakukan secara terpusat oleh unit kearsipan pusat pada Bagian Tata Usaha Kementerian, naskah dinas lainnya dilakukan pada Bagian Tata Usaha Pimpinan Biro Umum Sekretariat Jenderal.

- b) Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I
Pengelolaan kode dan nomor untuk naskah dinas yang bersifat arahan dan korespondensi dilakukan secara terpusat oleh unit kearsipan I pada Bagian Tata Usaha atau Bagian Umum Unit Eselon I masing-masing.
- c) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon II
 - 1) Pengelolaan kode dan nomor untuk naskah dinas bersifat arahan dilakukan secara terpusat oleh unit kearsipan I pada Bagian Tata Usaha atau Bagian Umum Unit Eselon I masing-masing.
 - 2) Naskah dinas yang bersifat korespondensi dilakukan pada Subbagian Tata Usaha Unit Eselon II.
- d) Pengelolaan kode dan nomor naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah dilakukan secara terpusat oleh unit kearsipan pada Bagian Umum Divisi Administrasi.
- e) Pengelolaan kode dan nomor yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis dilakukan oleh Subbagian/Urusan Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis masing-masing.
- f) Dalam pengelolaan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat teknis, pemberian kode dan nomor naskah dinas dilakukan secara terpusat oleh unit kearsipan pada Subbagian/Urusan Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis.

2. Tata Cara Penomoran Naskah Dinas

- a) Naskah dinas bersifat arahan yang ditandatangani oleh menteri, pejabat eselon I, pejabat eselon II atau Kepala Kantor Wilayah ditulis secara berurutan sebagai berikut:

Contoh Surat Keputusan tentang masalah kepegawaian yang ditandatangani oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia

Kode unit	Garis datar	No. urut	Tanda titik	Kode Masalah	Tanda titik	Kode angka	Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8
M.HH	-	01	.	KP	.	04.04	Tahun 2016

Contoh Surat Keputusan tentang masalah keuangan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah Aceh

Kode induk Kanwil	Garis datar	No. Urut SK	Tanda Titik	Kode masalah	Tanda Titik	Kode angka	Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8
W.1	-	01	.	KU	.	03.03	Tahun 2016

- b) Naskah dinas bukan produk hukum yang ditandatangani oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, unit eselon I atau Kepala Kantor Wilayah ditulis secara berurutan sebagai berikut:

Contoh surat penyampaian Rancangan Undang-Undang (RUU) yang ditandatangani oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Kode unit	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	No. urut
1	2	3	4	5	6	7
M.HH	-	PP	.	01.01	-	09

Contoh surat usulan penghapusan barang inventaris yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah DKI Jakarta

Kode unit	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	No. urut
1	2	3	4	5	6	7
W.10	-	PL	.	05.03	-	01

- c) Naskah dinas produk hukum yang ditandatangani oleh kepala unit pelaksana teknis ditulis secara berurutan sebagai berikut :

Contoh Surat Keputusan Mutasi Non Struktural yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga Pemasarakatan Kelas I Cipinang.

Kode unit Kerja Kanwil	Tanda titik	Kode Unit Utama	Tanda titik	Kode UPT	Garis datar	Nomor urut	Tanda titik	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
W.10	.	PAS	.	PAS.1	-	13	.	KP	.	04.01	Tahun 2016

Keterangan:

Penetapan kode bagi UPT ditetapkan/ditentukan oleh Kantor Wilayah yang bersangkutan. Untuk keseragaman, kode UPT harus mencerminkan kode unit dari unit eselon I yang bersangkutan secara numerik. Contoh : PAS.1, PAS.2, PAS.3, ...dst.

- d) Naskah dinas bukan produk hukum yang ditandatangani oleh kepala unit pelaksana teknis ditulis secara berurutan sebagai berikut:

Contoh surat usulan biaya pindah pensiun yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Medan.

Kode unit Kerja Kanwil	Tanda titik	Kode Unit Utama	Tanda titik	Kode UPT	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	Nomor urut
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
W.2	.	IMI	.	IMI.1	-	KU	.	01.01	-	02

Hal-hal mengenai penomoran surat sudah diatur tersendiri dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pola Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

3. Tata Cara Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani berdasarkan garis kewenangan penandatanganan atas nama (a.n).

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang. Penomoran naskah dinas terkait dengan pelimpahan wewenang tersebut berdasarkan kepada penanda tangan naskah dinas dimaksud.

H. Pendistribusian

Pendistribusian adalah penyampaian naskah dinas kepada pejabat atau non pejabat, baik di dalam maupun diluar lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

1. Sasaran Pendistribusian:

a. Peraturan Menteri

Peraturan Menteri didistribusikan ke dalam ataupun ke luar lingkungan kementerian. Distribusi di dalam ditujukan kepada seluruh pejabat eselon I dan II, sedangkan distribusi keluar disampaikan kepada seluruh instansi pemerintah yang mempunyai kaitan langsung dengan materi Peraturan Menteri. Pendistribusian juga dapat dilakukan kepada masyarakat umum.

b. Keputusan

Pendistribusian Keputusan dapat berupa *salinan* atau *petikan*. Salinan Keputusan dapat didistribusikan kepada pejabat yang secara tegas dicantumkan dalam keputusan dan kepada pihak-pihak lain yang dianggap perlu. Sementara itu petikan didistribusikan kepada pejabat yang secara tegas diperintahkan dalam keputusan.

c. Instruksi

Instruksi didistribusikan kepada pejabat yang diinstruksikan sebagaimana tercantum dalam Instruksi.

d. Petunjuk Pelaksanaan

Petunjuk Pelaksanaan didistribusikan kepada seluruh pejabat atau petugas yang akan melaksanakan isi petunjuk.

e. Surat Edaran dan Pengumuman

Pendistribusiannya dalam bentuk salinan yang ditujukan kepada para pegawai atau orang-orang tertentu.

f. Surat Biasa, Nota Dinas dan Laporan

Pendistribusiannya dalam bentuk Surat Dinas asli, tembusan, atau lampiran. Surat Dinas asli disampaikan kepada orang atau pejabat yang dituju. Tembusan disampaikan kepada orang atau pejabat yang dicantumkan dalam surat dinas asli. Lampiran merupakan kesatuan dari Surat Dinas asli. Untuk suatu kepentingan tertentu, Surat Biasa, Nota Dinas, dan Laporan dapat didistribusikan dalam bentuk salinan.

g. Surat Perintah

Surat Perintah didistribusikan kepada orang atau pejabat yang secara tegas diperintahkan dalam Surat Perintah.

Jika Surat Perintah mempunyai konsekuensi tertentu, surat tersebut didistribusikan juga kepada unit yang berkaitan dengan konsekuensi tersebut. Yang didistribusikan berupa salinan Surat Perintah.

h. Surat Keterangan

Surat keterangan didistribusikan dalam bentuk surat asli kepada orang atau pejabat yang memerlukan keterangan dan jika ada dapat juga dalam bentuk tembusan.

i. Surat Pengantar

Surat Pengantar didistribusikan dalam bentuk surat asli dan, setelah mendapat tanda tangan dari penerima disimpan dalam arsip si pengirim.

2. Hal-hal yang harus diperhatikan.

- a. Semua surat disampaikan sesuai dengan ketentuan dan prosedur sebagaimana diperlukan dalam pengamanan surat;
- b. Surat yang bersifat rahasia disampaikan dengan menggunakan amplop rangkap dua. Kode kerahasiaan surat hanya dicantumkan pada amplop dalam;
- c. Surat-surat yang telah disampaikan diatur melalui ketentuan dan prosedur pengurusan surat, yaitu:
 - 1) dikendalikan dengan sarana pengendalian yang berlaku;
 - 2) didisposisikan sesuai dengan kepentingannya; dan

- 3) disimpan dalam *filling system* menjadi satu rekaman kegiatan/peristiwa sejak perencanaan, pelaksanaan sampai dengan selesai kegiatan dan evaluasi.
- d. Mekanisme pengamanan surat sebagai arsip terdiri atas:
- 1) pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 2) pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - 3) penyerahan arsip permanen kepada Arsip Nasional.

I. Derajat Kecepatan Pengiriman Surat

Derajat kecepatan adalah tingkat kecepatan pengiriman surat menurut keharusan sampai atau tibanya kepada alamat yang dituju. Untuk kelancaran pengiriman surat, semua pihak yang terlibat harus memperhitungkan faktor keamanan dan kerahasiaan, ketepatan waktu, dan sarana.

1. Macam Derajat Surat :

- a. Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;
- b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam; dan
- c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

2. Penempatan Tingkat Klasifikasi dan Derajat Surat

Tingkat klasifikasi dan derajat surat dicantumkan dalam kepala surat yang menunjukkan sifat surat, sesuai tingkat klasifikasi yaitu Amat Segera/Kilat, segera, atau biasa.

Kata biasa baik untuk tingkat klasifikasi maupun untuk tingkat derajat surat, tidak perlu dicantumkan dalam kepala surat yang menunjukkan sifatnya.

3. Kategori keamanan informasi

Biasa/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia (dijabarkan)

4. Lampiran

Dalam kepala surat yang menunjukkan lampiran dimuat jumlah lembar atau berkas yang dilampirkan. Dalam hal yang dilampirkan itu terdiri dari lembaran-lembaran, cukup ditulis dengan jumlah lembar, tapi jika yang dilampirkan itu banyak yang terdiri dari kumpulan makalah atau kumpulan laporan dalam satu bendel, maka dituliskan jumlah berkas.

Contoh :

Lampiran : lima lembar;

Lampiran : dua berkas.

5. Hal

Pada kepala surat yang menunjukkan hal, dimuat masalah pokok yang menjadi isi surat. Jika masalah pokok tersebut banyak dan panjang kalimatnya, penyebutan tersebut dipersingkat, tetapi tetap harus menggambarkan secara menyeluruh isi surat.

J. Tanda Derajat dan Tingkat Kerahasiaan pada Sampul Surat

1. Tanda Derajat

- a. Tanda derajat surat ditempatkan pada “sampul luar” sedemikian rupa sehingga terlihat oleh caraka atau petugas yang bersangkutan dengan pengiriman atau penerimaan surat atau dokumen;
- b. Tanda derajat surat dicap dengan stempel menggunakan tinta merah di bagian pojok kanan “sampul luar”; dan
- c. Sampul surat adalah alat penutup surat dinas.

2. Tanda tingkat kerahasiaan

Tanda tingkat kerahasiaan surat atau dokumen dicap di pojok kiri “sampul dalam” dengan stempel huruf kapital, misalnya RAHASIA. Adapun penggunaan tanda tingkat kerahasiaan adalah sebagai berikut:

- a. Tingkat Sangat Rahasia dan Rahasia menggunakan dua lembar sampul dengan pengaturan sebagai berikut :
 - 1) Sampul pertama atau sampul dalam lak ditutup dengan *cellulose*, kemudian diberi cap jabatan pada tempat sambungan sampul agar surat tersebut sulit dibuka. Pada bagian muka sampul dibubuhi cap SANGAT RAHASIA atau RAHASIA ditempatkan di bawah cap derajat, tanpa alamat lengkap, nomor, dan kode surat kemudian sampul pertama dimasukkan ke dalam sampul kedua; dan
 - 2) Sampul kedua atau sampul luar ditangani dengan cara yang sama dengan sampul pertama. Pada bagian muka sampul dibubuhi alamat lengkap, nomor, dan kode surat, cap jabatan, dan cap derajat jika ada.
- b. Tingkat Konfidensial, menggunakan satu lembar sampul dan dibubuhi cap KONFIDENSIAL pada pojok kiri sampul, kemudian ditutup dengan perekat atau menggunakan stapler.
- c. Tingkat Biasa pada dasarnya menggunakan satu lembar sampul tanpa dibubuhi cap kerahasiaan dan ditutup dengan perekat atau menggunakan stapler.

K. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab 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.

L. Ketentuan Jarak Spasi

1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
3. Jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi.
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi naskah dinas.

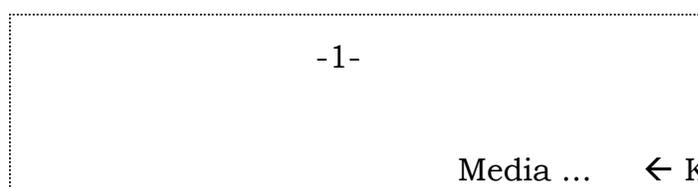
M. Penggunaan Huruf

Naskah Dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12, sedangkan naskah dinas pengaturan diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

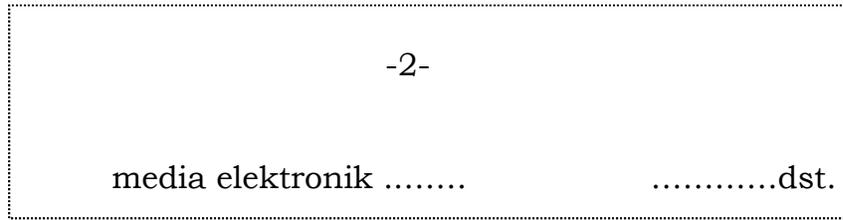
N. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah media...



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...dst.



O. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. 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, spasi dibawah 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; dan
4. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan: Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

P. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Q. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan Daftar Distribusi adalah sebagai berikut:

1. kelompok pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan instansi yang bersangkutan;
2. kelompok kedua, yaitu pejabat pada kelompok pertama ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya; dan
3. kelompok ketiga, yaitu pejabat pada kelompok pertama dan kelompok kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan keperluan.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

1. Setiap *distribusi* menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke tingkat/eselon tertentu, pada alamat yang dituju tidak perlu ditambahkan Daftar Distribusi untuk tingkat/eselon di bawahnya.
2. *Daftar Distribusi* tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada naskah langsung dicantumkan pejabat yang dituju.

R. Rujukan

Rujukan adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut:

1. Naskah yang berbentuk keputusan dan instruksi rujukan ditulis dalam konsiderans mengingat;
2. Naskah yang berbentuk Surat Perintah, Surat Edaran, dan Pengumuman rujukannya ditulis di dalam konsiderans *dasar*; dan
3. Surat Dinas memerlukan rujukan. Naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.

4. Cara menulis Rujukan adalah sebagai berikut.

a. Rujukan Berupa Naskah

Penulisan Rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatanganan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.

b. Rujukan Berupa Surat Dinas

Penulisan Rujukan berupa Surat Dinas mencakupi informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi Rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatanganan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.

c. Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik

Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.

5. Rujukan Surat kepada Instansi Nonpemerintah

Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

S. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu *Tata Bahasa Baku Indonesia* dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

T. Media/Sarana Naskah Dinas

Media/sarana naskah dinas adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- b. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - 1) Gramatur minimal 70 gram/ m²;
 - 2) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - 3) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode MIT);
 - 4) pH pada rentang 7,5-10;
 - 5) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - 6) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- c. Naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
- d. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
 - 1) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - 2) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - 3) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
 - 5) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

2. Sampul Surat

Sampul Surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan instansi, diatur sesuai dengan keperluan instansi masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran sampul surat yang digunakan disesuaikan dengan jenis,

ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

b. Warna dan Kualitas

Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

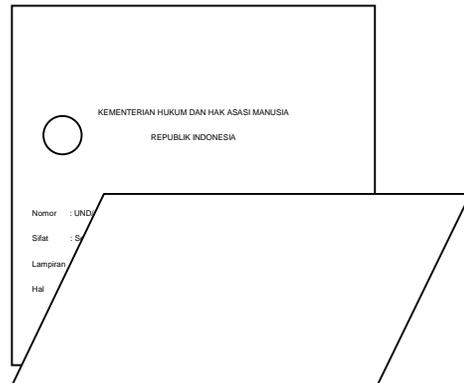
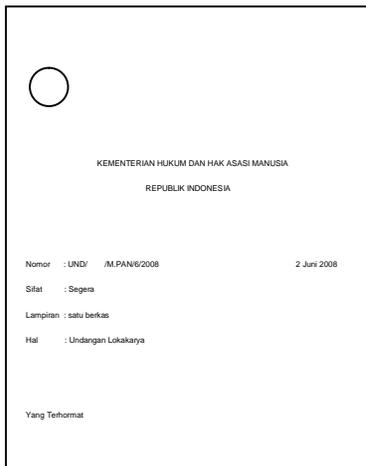
c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang dicetak pada kepala surat, yaitu lambang negara/logo instansi, nama instansi/jabatan, alinea pertama alamat tujuan mulai dicetak atau ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

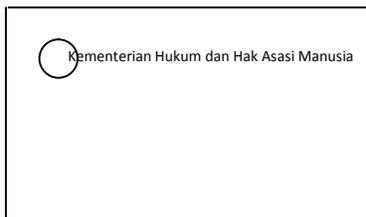
d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat dinas dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat harus dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.

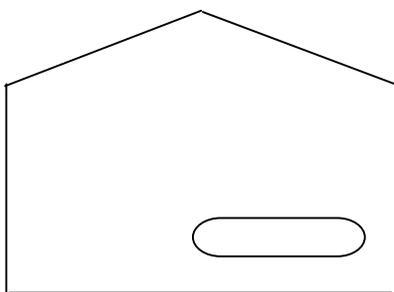
CONTOH 22 FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



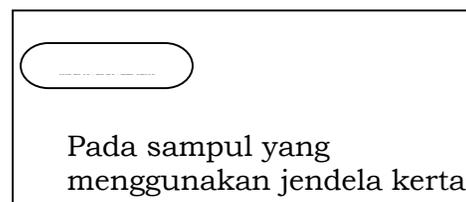
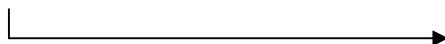
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca surat



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca.

U. Susunan Naskah Dinas

1. Kop Surat

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

a. Kop Surat Nama Jabatan

- 1) Kop surat nama jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan kop surat nama jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat negara.
- 2) Kop surat nama jabatan terdiri atas lambang negara di tengah dan nama jabatan yang ditulis paling banyak tiga baris (apabila nama jabatan terlalu panjang digunakan singkatan atau akronim tanpa mengorbankan kejelasan). Perbandingan ukuran lambang negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.

b. Kop Surat Nama Instansi

- 1) Kop surat nama instansi menunjukkan nama dan alamat instansi pemerintah. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.
- 2) Kop surat nama instansi menggunakan logo diletakkan di kiri atas, dan nama instansi dicetak sebanyak-banyaknya tiga baris; logo dicetak setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama instansi.
- 3) Surat jenis nota dinas tidak menggunakan kop surat berlogo instansi.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. bulan ditulis lengkap;
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh:

31 Oktober 2016

3. Hal Surat

Hal 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; dan
- 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 individual, dan nama instansi.
- b. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) nama jabatan;
 - 2) kota; dan
 - 3) kode pos.

Contoh:

Yth. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Jalan H.R Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan
Jakarta 12190

5. Paragraf dan Spasi Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5--2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pemasangan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 ketuk atau spasi.

6. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam, biru tua dan hijau. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat rahasia atau amat rahasia.

7. 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 butir b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- d. Terbatas tingkat keamanan isi surat dinas apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak akan mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga seperti kerugian finansial.
- e. 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.

V. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat Dinas dikirim langsung kepada pejabat yang dituju. Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi dengan mencantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat-Menyurat

Alur surat-menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

3. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan naskah dinas korespondensi, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.

Format Disposisi dapat dilihat pada Contoh 23.

BAB V

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan lembaga bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Penandatanganan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

1. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.

Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh:

a.n. Menteri.....
Sekretaris Jenderal,
 Tanda Tangan
 Nama Lengkap
NIP

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh:

<p>a.n. Menteri.....</p> <p>Sekretaris Jenderal,</p> <p>u.b.</p> <p>Kepala Biro.....</p>
--

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- c. Plt bertanggung jawab terhadap naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh:

<p>Plt. Kepala Biro Umum,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP</p>
--

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- c. Plh bertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatangani kepada pejabat definitif.

Contoh:

<p>Plh. Kepala Biro Umum,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP</p>
--

C. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tinggi.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan lembaga di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Tinggi Madya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional,

termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

- b. Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Format Kewenangan Penandatanganan dapat dilihat pada Contoh 24

CONTOH 24

Matriks Kewenangan Penandatanganan Pejabat Penandatanganan

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrasi		
						Administrator	Pengawas	Pelaksana
1.	Peraturan	√						
2.	Keputusan	√	√		√			
3.	Pedoman	√	√					
4.	Petunjuk Pelaksanaan		√					
5.	Instruksi	√	√		√			
6.	Prosedur Tetap	√	√					
7.	Surat Edaran	√	√		√			
8.	Standar Operasional Prosedur		√					
9.	Surat Perintah	√	√		√	√	√	
10.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	
11.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	
12.	Surat Undangan	√	√		√	√	√	
13.	Surat Perjanjian	√	√		√	√	√	
14.	Surat Kuasa	√	√		√	√	√	
15.	Berita Acara		√		√	√	√	
16.	Surat Keterangan		√	√	√	√	√	
17.	Surat Pengantar		√	√	√	√	√	

18.	Pengumuman		√		√	√	√	
19.	Laporan		√	√	√	√	√	√
20.	Telaahan Staf			√	√	√	√	√
21.	Surat Peringatan		√		√	√		
22.	Sertifikat		√		√			
23.	Notula					√	√	√

*} Kewenangan Staf Ahli disesuaikan dengan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

**} Kewenangan penandatanganan naskah dinas disesuaikan dengan rentang kendali/cakupan tugas dan fungsi masing-masing.

D. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Menteri menandatangani naskah dinas berikut:

- a. Peraturan Menteri;
- b. Keputusan Menteri;
- c. Pedoman Menteri;
- d. Petunjuk Pelaksanaan;
- e. Instruksi Menteri;
- f. Prosedur Tetap Menteri;
- g. Surat Edaran Menteri;
- h. Surat perintah Menteri;
- i. Nota dinas Menteri;
- j. Surat dinas Menteri;
- k. Undangan resmi Menteri;
- l. Surat Perjanjian; dan
- m. Surat kuasa Menteri.

2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri menandatangani naskah dinas berikut:

- a. Keputusan Menteri;
 - b. Pedoman Menteri;
 - c. Petunjuk Pelaksanaan;
 - d. Instruksi Menteri;
 - e. Prosedur Tetap Menteri;
 - f. Surat Edaran Menteri;
 - g. Surat perintah Menteri;
 - h. Nota dinas Menteri;
 - i. Surat dinas Menteri;
 - j. Undangan resmi Menteri;
 - k. Surat Perjanjian; dan
 - l. Surat kuasa Menteri.
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut:
- a. Keputusan;
 - b. Pedoman;
 - c. Petunjuk Pelaksanaan;
 - d. Instruksi;
 - e. Prosedur Tetap;
 - f. Surat Edaran;
 - g. Surat perintah;
 - h. Nota dinas;
 - i. Surat dinas;
 - j. Undangan resmi;
 - k. Surat Perjanjian;
 - l. Surat kuasa;
 - m. Berita Acara;
 - n. Surat Keterangan;
 - o. Surat Pengantar;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Surat Peringatan; dan
 - s. Sertifikat.

4. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menandatangani naskah dinas berikut:
 - a. Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. Surat edaran Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. Petunjuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - d. Surat dinas;
 - e. Surat perintah;
 - f. Pengumuman;
 - g. Surat pemberitahuan; dan
 - h. Surat peringatan.

5. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut.
 - a. Keputusan;
 - b. Surat edaran;
 - c. Surat dinas;
 - d. Nota dinas;
 - e. Surat perintah;
 - f. Pengumuman;
 - g. Laporan;
 - h. Telaahan;
 - i. Undangan;
 - j. Surat kuasa;
 - k. Berita acara;
 - l. Surat pemberitahuan; dan
 - m. Surat peringatan.

6. Pejabat Administrator atas nama pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menandatangani naskah dinas berikut.
 - a. Surat Dinas;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Undangan;
 - d. Surat Pemberitahuan;

7. Pejabat Administrator atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut.
 - a. Surat Dinas;
 - b. Nota Dinas
 - c. Laporan;
 - d. Telaahan;
 - e. Surat Pengantar;
 - f. Surat Keterangan;
 - g. Surat Peringatan;
 - h. Surat Kuasa; dan
 - i. Notula

8. Pejabat Pengawas pada unit pelaksana teknis atas nama Kepala Unit Pelaksana Teknis menandatangani naskah dinas berikut.
 - a. Surat Dinas;
 - b. Surat Perintah; dan
 - c. Pemberitahuan.

9. Pejabat Pengawas atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut.
 - a. Laporan;
 - b. Telaahan;
 - c. Surat Kuasa;
 - d. Notula

10. Wewenang untuk menandatangani keputusan yang menyangkut masalah kepegawaian dan keuangan diatur tersendiri.

Sepanjang tidak ditentukan secara khusus oleh ketentuan Peraturan Perundang-undangan, kewenangan penandatanganan dapat dilimpahkan kepada pejabat bawahannya. Pelimpahan wewenang hanya ditujukan untuk pejabat yang secara struktural berada di bawahnya. Pelimpahan wewenang dimaksudkan untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban jalur komunikasi yang bertanggung

jawab. Pelimpahan harus mengikuti jalur struktural dan paling banyak satu rentang jabatan struktural di bawahnya.

11. Penandatanganan Surat Biasa

- a. Penandatanganan surat biasa berada di sebelah kanan bawah dengan menyebutkan nama lengkap dengan mencantumkan NIP.

Contoh : a. Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP

- b. Kepala (Badan/Kanwil/UPT),

(tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP

- b. Penandatanganan pada keputusan untuk Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sama dengan surat biasa ditambah dengan tempat dan tanggal ditetapkan.

Contoh : a. Ditetapkan di :.....

b. pada tanggal :.....

Kepala Kantor Wilayah,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

NIP

BAB VI

PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO DALAM NASKAH DINAS

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan sampul.

A. Penggunaan Lambang Negara dan Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

1. Ketentuan Penggunaan Lambang Negara

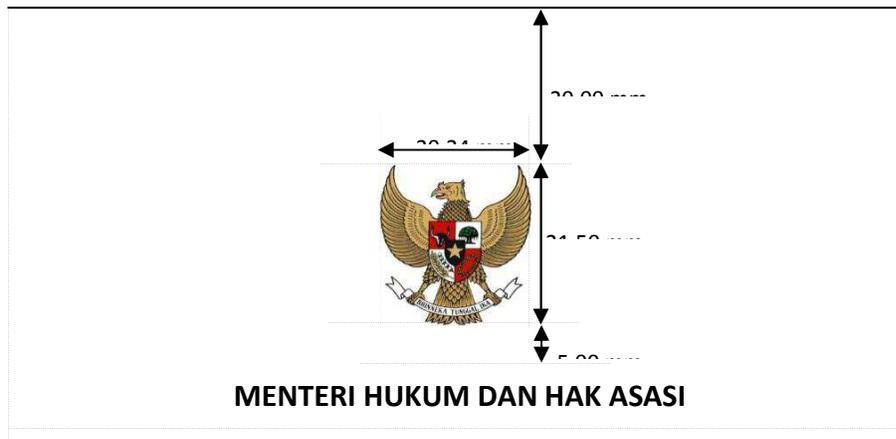
Lambang negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani langsung oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

2. Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara

Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut.

a) Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.

b) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada Gambar 1



GAMBAR 1

3. Ketentuan Penggunaan Logo pada Naskah Dinas

a. Logo Pengayoman

Logo Kementerian Hukum dan HAM adalah *logo pengayoman* yang berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor M.HH-05.UM.01.01 Tahun 2011 tentang Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas.

b. Logo Pengayoman digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pengawas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

c. Logo Pengayoman wajib digunakan untuk:

- 1) kop naskah dinas;
- 2) cap dinas;
- 3) amplop dinas;
- 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 5) stop map;
- 6) papan nama kantor;
- 7) kartu tanda pengenal pegawai;
- 8) tanda pengenal pin pegawai;
- 9) label barang milik negara; dan
- 10) situs resmi.

d. Logo Pengayoman dapat digunakan:

- 1) pada gedung kantor;
- 2) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
- 3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.

e. Penggunaan Logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf c dan huruf d, harus mendapatkan ijin dari pimpinan satuan

organisasi yang memiliki tanggung jawab di bidang ketatalaksanaan.

f. Bentuk Logo pada naskah dinas

Logo berbentuk segi empat dengan warna dasar biru tua, memuat gambar dan tulisan PENGAYOMAN di bawah berwarna kuning emas terang dengan jenis huruf tulisan Futura Md BT.



GAMBAR 2

- g. Tata letak Logo Pengayoman pada Kop Naskah Dinas
 - 1) untuk Surat Keputusan dan sertifikat yang ditandatangani selain Menteri, menggunakan logo pengayoman dengan posisi logo di bagian tengah atas.
 - 2) untuk surat dinas biasa yang bukan merupakan Surat Keputusan, posisi logo pengayoman berada di bagian kiri atas.
- h. Logo Pengayoman pada Kop Naskah Dinas
 - 1) Logo Pengayoman pada kop naskah dinas dicantumkan sesuai dengan estetika dan keserasian Naskah Dinas dengan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) bentuk kop Naskah Dinas dengan menggunakan Logo Pengayoman, yang terletak di sebelah kiri atas diikuti dengan tulisan nama Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Nama Satuan Kerja dan alamat lengkap, nomor telepon/faksimili, laman, surat elektronik yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan nama Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan nama satuan kerja dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Arial ukuran 14 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 12 dengan diberi garis bawah.
 - 3) Contoh bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas dengan menggunakan logo pengayoman dapat dilihat pada Gambar berikut ini

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan

Telepon/Faksimili : 021-5253004/021-5253140

GAMBAR 3**i. Penggunaan Logo pada Cap Instansi**

Penggunaan Logo pada Cap Instansi di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Cap Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

- 1) Penggunaan Cap Dinas dan Cap Jabatan pada Unit Eselon I:
 - a) apabila naskah dinas ditandatangani oleh pimpinan unit eselon I maka menggunakan cap jabatan dan sampul surat menggunakan cap dinas.
 - b) apabila naskah dinas ditandatangani oleh pejabat selain huruf a diatas maka naskah dinas dan sampul surat menggunakan cap dinas.
- 2) Penggunaan Cap Dinas dan Cap Jabatan pada Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis:
 - a) apabila naskah dinas ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Unit Pelaksana Teknis maka menggunakan cap jabatan dan sampul surat menggunakan cap dinas.
 - b) apabila naskah dinas ditandatangani oleh selain huruf a tersebut diatas, maka naskah dinas dan sampul surat menggunakan cap dinas.

- 3) Penggunaan Cap Dinas dan Cap Jabatan untuk Pelaksana Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (Plh).
 - a) apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh Pelaksana Tugas (Plt.) maka menggunakan cap jabatan dengan sampul surat cap dinas.
 - b) apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh Pelaksana Harian (Plh) maka menggunakan cap dinas dengan sampul surat cap dinas.
 - c) apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh atas nama (a.n) maka menggunakan cap dinas.

B. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antar pemerintah (*G to G*), digunakan lambang negara.
2. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.
3. Cap Jabatan dengan Lambang Negara
Cap jabatan dengan lambang negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani langsung oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

1. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga. dan
4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

B. Hak akses naskah dinas:

Penggunaan Hak Akses naskah dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Klasifikasi keamanan hak akses naskah dinas diatur sebagai berikut:

1. Naskah dinas berklasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan ijin, termasuk pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan

2. Naskah dinas berklasifikasi keamanan biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat jabatan yang berkepentingan.

C. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia.

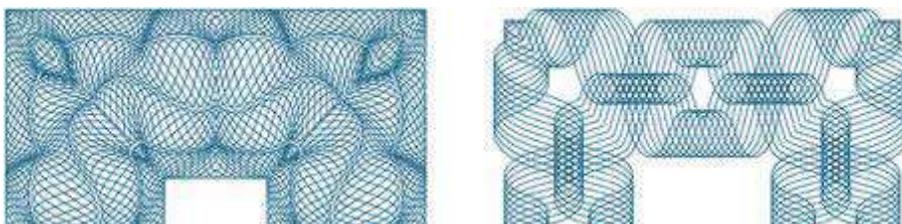
2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap *keautentikan* dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis antara lain dapat menggunakan:

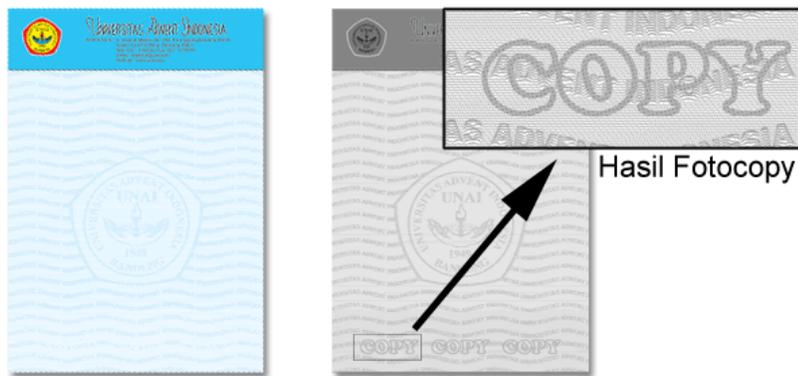
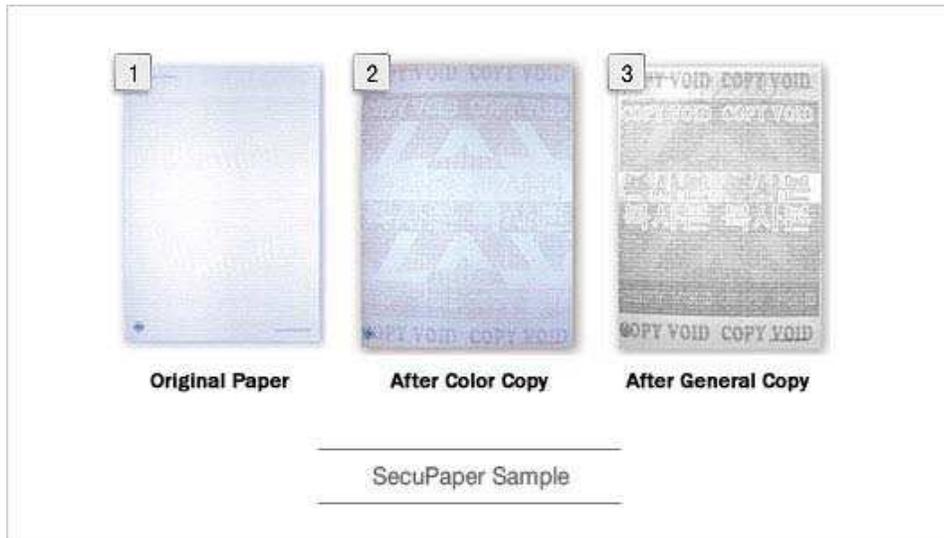
- a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman, *barcode* dan *QR Code* yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

- b. *GUILLOCHE*



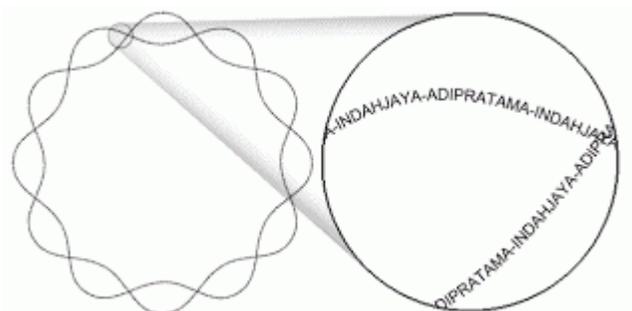
Gambar 4. *GUILLOCHE*



Gambar 6. *Anticopy*

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

e. *Microtext*

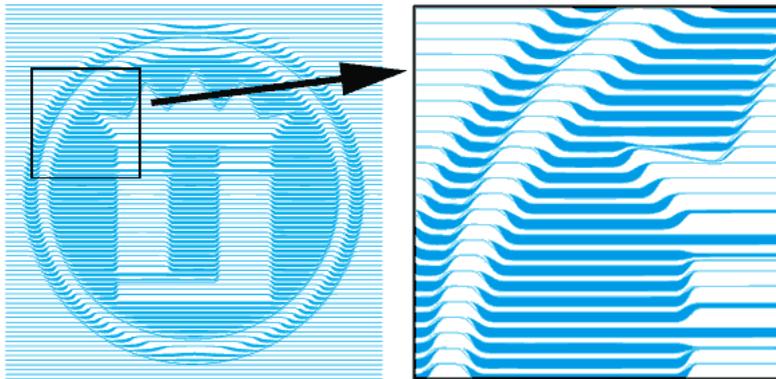


Gambar 7. *Microtext*

Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat

kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

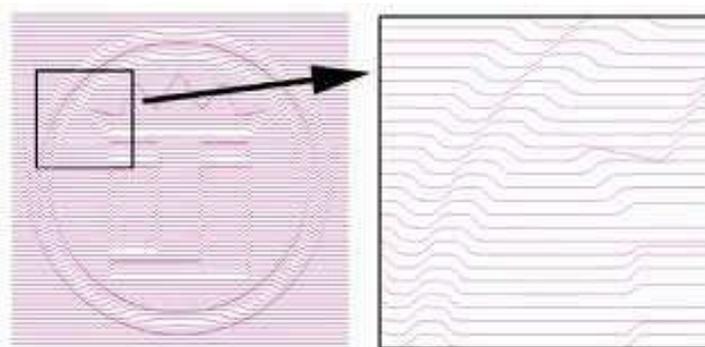
f. *Line width modulation*



Gambar 9. *Line Width Modulation*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

g. *Relief motif*



Gambar 10. *Relief Motif*

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul.

h. Invisible ink



Gambar 11. *Invisible Ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia, nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT
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.

A. Pengertian

1. Perubahan

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

2. Pencabutan

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

3. Pembatalan

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

4. Ralat

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

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

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

2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB IX
PENUTUP

Tata Naskah Dinas ini ditetapkan sebagai pedoman dalam pengelolaan naskah dinas guna terwujudnya tertib administrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY