

**LAMPIRAN
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**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku untuk seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah telah diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. Dengan adanya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, ketentuan dalam Pedoman Umum Tata Naskah Dinas tersebut perlu disesuaikan, antara lain dengan adanya perbedaan pengertian dan penggunaan Peraturan dan Keputusan, serta tata cara penulisannya.

Ketatalaksanaan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia di seluruh unit eselon I, seperti Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan, termasuk Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis.

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 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.

Keterpaduan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 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 Republik Indonesia serta peraturan perundang-undangan, Tata Naskah Dinas yang sudah ada perlu disempurnakan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai acuan pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

2. Tujuan

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

C. Sasaran

Sasaran penetapan Tata Naskah Dinas adalah:

- 1. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;**
- 2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;**
- 3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;**
- 4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas;**
- 5. menghindari terjadinya tumpang-tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah.**

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, benar, dan lugas.

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

4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.

5. Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja atau satuan organisasi, 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, kearsipan, dan distribusi.

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. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

2. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
4. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam organisasi secara vertikal dan horizontal.
5. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh instansi dengan pihak lain di luar lingkungan instansi yang bersangkutan.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
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. Instansi pemerintah adalah kementerian negara dan lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, dan pemerintah daerah.
9. Aparatur pemerintah adalah alat kelengkapan pemerintah untuk menjalankan tugas pemerintahan dan pembangunan, di pusat dan di daerah, termasuk aparatur BUMN dan BUMD.
10. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah.

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

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 setiap instansi pemerintah 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, dan Surat Edaran.

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 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, bentuk rancangan, dan penulisan naskah 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 ke dalam petunjuk operasional/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik instansi/organisasi yang bersangkutan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan Peraturan pejabat yang berwenang.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Pedoman terdiri atas:

- (1) tulisan *pedoman*, yang dicantumkan di tengah atas ditulis dengan huruf kapital; dan
 - (2) rumusan judul Pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.
- b) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh Pedoman terdiri atas:
- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran/ maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urutan, dan pengertian;
 - (2) materi Pedoman; dan
 - (3) penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.
- c) Kaki
- Bagian kaki Pedoman terdiri atas:
- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (2) tanda tangan; dan
 - (3) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format Pedoman sebagaimana tercantum pada Contoh 1.

**CONTOH 1
FORMAT PEDOMAN**

<p>PEDOMAN</p> <p>.....</p> <p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>1. Umum</p> <p>2. Maksud dan Tujuan</p> <p>3. Ruang Lingkup</p> <p>4. Pengertian</p> <p>BAB II</p> <p>5. 6. dan seterusnya.</p> <p>BAB III</p> <p>..... dan seterusnya.</p> <p>NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>	<p>Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang ditetapkannya Pedoman</p> <p>Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

b. Petunjuk Pelaksanaan**1) Pengertian**

Petunjuk Pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah, pusat dan daerah.

3) Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri atas:

- (1) tulisan petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah atas; dan
- (2) rumusan judul Petunjuk Pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan terdiri atas:

- (1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud, dan tujuan Petunjuk Pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dianggap perlu;
- (2) batang tubuh materi Petunjuk Pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dianggap perlu untuk dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat yang menetapkan Petunjuk Pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

Format Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana tercantum pada Contoh 2.

CONTOH 2
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN

<p>PETUNJUK PELAKSANAAN</p> <p>.....</p>	}	Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital.
<p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>1. Umum</p> <p>2. Maksud dan Tujuan</p> <p>3. Ruang Lingkup</p> <p>4. Pengertian</p>		
<p>BAB II PELAKSANAAN</p> <p>5.</p> <p>6. dan seterusnya.</p>	}	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Juklak
<p>NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>		
	}	Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasi-an, koordinasi, pengendalian, dsb.

c. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu Peraturan Perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah pusat dan daerah.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan tulisan nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Kata *instruksi* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) *nomor* Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *tentang*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) *judul* Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) *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 atas:

- (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 terdiri atas:

- (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, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi dan Tembusan
Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
 - b) Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format Instruksi sebagaimana tercantum pada Contoh 3.

**CONTOH 3
FORMAT INSTRUKSI**



**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. Dst.

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 dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat uraian singkat pokok - pokok pikiran latar belakang dan alasan pembuatan instruksi

Memuat dasar kewenangan dan peraturan perundang-undangan

Daftar pejabat yang menerima Instruksi

Memuat substansi yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

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 berisi logo serta nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan *prosedur tetap*, yang dicantumkan di bawah logo instansi, ditulis dengan huruf kapital, serta nomor Prosedur Tetap yang ditulis secara simetris di bawahnya;
- (3) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah kata Prosedur Tetap yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- (4) *judul* Prosedur Tetap, yang ditulis dengan 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; dan**
- (5) cap dinas.**

Format Prosedur Tetap sebagaimana tercantum pada Contoh 4A dan 4B.

**CONTOH 4A
FORMAT PROSEDUR TETAP
(DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA)**

 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
PROSEDUR TETAP	
NOMOR ... TAHUN ...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG	Judul Prosedur Tetap yang ditulis dengan huruf kapital
BAB I PENDAHULUAN	
1. Umum	
2. Maksud dan Tujuan	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Prosedur Tetap
3. Ruang Lingkup	
4. Dasar	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Prosedur Tetap
BAB II PROSEDUR	
Pasal 1	Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisa - sian, koordinasi, pengendalian, dsb.
dan seterusnya.	
Ditetapkan di	
pada tanggal	
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
Tanda tangan dan cap instansi NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

**CONTOH 4B
FORMAT PROSEDUR TETAP
(DITANDATANGANI OLEH NON PEJABAT NEGARA)**

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>PROSEDUR TETAP NOMOR ... TAHUN ... TENTANG</p> <p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>1. Umum</p> <p>2. Maksud dan Tujuan</p> <p>3. Ruang Lingkup</p> <p>4. Dasar</p> <p>BAB II PROSEDUR</p> <p>Pasal 1</p> <p>dan seterusnya.</p> <p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p align="center">NAMA JABATAN, Tanda tangan dan cap instansi NAMA LENGKAP NIP.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Judul Prosedur Tetap yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Prosedur Tetap</p> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Prosedur Tetap</p> <p>Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.</p> <p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penanda tangnan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</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 naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara/logo instansi dan nama jabatan/instansi, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;

(2) kata *Yth.*, yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;

(3) tulisan *surat edaran*, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo instansi, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;

(4) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(5) rumusan *judul* Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri atas:

(1) alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;

(2) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran; dan

(3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki


Bagian kaki Surat Edaran terdiri atas:

(1) tempat dan tanggal penetapan;

- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
 - (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 - (5) cap dinas.
- 4) Distribusi
- Surat Edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format Surat Edaran sebagaimana tercantum pada Contoh 5A dan 5B.

CONTOH 5A FORMAT SURAT EDARAN

	
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	
SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG	
1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	
Untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :	
a. b. dan seterusnya.	
Ditetapkan di pada tanggal	
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.	

Lambang negara/logo instansi dan nama jabatan/nama instansi yang telah dicetak

Daftar pejabat yang menerima SE.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE


Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital

Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran.

CONTOH 5B
FORMAT SURAT EDARAN

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ...</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p>1. Umum</p> <p>2. Maksud dan Tujuan</p> <p>3. Ruang Lingkup</p> <p>4. Dasar</p> <p>Untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP NIP.....</p> <p>Tembusan:</p> <p>1. 2. 3. dan seterusnya.</p>		

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu 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/atau
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah pimpinan tertinggi pada setiap instansi pemerintah, atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri atas:

- (a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara);
- (b) kata *keputusan* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) *nomor* Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) kata penghubung *tentang*, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (e) *judul* Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (f) 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 pokok pikiran yang menjadi alasan/tujuan/kepentingan/

pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;
dan

(b) kata *Mengingat*, yaitu dasar hukum yang memuat peraturan perundang-undangan dan/atau keputusan pejabat sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

3) Diktum

Diktum Keputusan terdiri atas:

(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 penanda tangan, 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 diparaf 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
(DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA)

 <p style="text-align: center;">MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">NOMOR ... TAHUN</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa</p> <p style="padding-left: 40px;">.....;</p> <p style="padding-left: 40px;">b. bahwa</p> <p style="padding-left: 40px;">.....;</p> <p>Mengingat : 1.;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.;</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG</p> <p style="padding-left: 40px;">.....</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p>dst.</p> <p style="text-align: right; padding-right: 20px;">Ditetapkan di</p> <p style="text-align: right; padding-right: 20px;">pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang negara dan nama jabatan 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</div>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTOH 6B
FORMAT KEPUTUSAN
(DITANDA TANGANI OLEH PEJABAT YANG MENGATASNAMAKAN)



**KEMENTERIAN 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 :

Ditetapkan di
pada tanggal
a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

SEKRETARIS JENDERAL,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP
NIP

Logo dan nama instansi 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 ditetapkan nya 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

CONTOH 6C
FORMAT KEPUTUSAN
(DITANDA TANGANI OLEH NON PEJABAT NEGARA)

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIC INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,</p> <p style="text-align: center;">NOMOR ... TAHUN ...</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIC INDONESIA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa..... </p> <p>Mengingat : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN :</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS JENDERAL, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo dan nama instansi 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</div>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTOH 6D
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN

	SALINAN	
<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEPUTUSAN</p> <p>.....</p> <p>NOMOR ... TAHUN ...</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>Menimbang : a. bahwa;</p> <p style="padding-left: 100px;">b. bahwa;</p> <p>Mengingat : 1.;</p> <p style="padding-left: 100px;">2.;</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Ditetapkan di</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">pada tanggal</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">NAMA JABATAN, (sesuai substansi Keputusan)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">ttd.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">NAMA LENGKAP</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">NIP.....</p>		
<p>Salinan sesuai dengan aslinya</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>		

Penomoran salinan berdasarkan angka Arab

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan

Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Pencantuman *ttd.* di antara nama jabatan dan nama lengkap

Ruang pengabsahan

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

a. Pengertian

Surat Perintah/Surat Tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah/Surat Tugas terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kata *surat perintah/surat tugas*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) *nomor*, yang berada di bawah tulisan *Surat Perintah/Surat Tugas*.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah/Surat Tugas terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah/Surat Tugas terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal Surat Perintah/Surat Tugas;

- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah/ Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- e) cap dinas.

d. Distribusi dan Tembusan


- 1) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- 2) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan


- 1) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- 2) Surat Perintah/Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Perintah/Surat Tugas sebagaimana tercantum pada Contoh 7A dan 7B.

CONTOH 7A
FORMAT SURAT PERINTAH

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>SURAT PERINTAH NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Menimbang: a. bahwa b. bahwa</p> <p>Dasar : 1. 2.</p>		<p>Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya Surat Perintah</p>
<p>MEMERINTAHKAN :</p>		
<p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>		<p>Daftar pejabat yang menerima perintah</p>
<p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>		<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
<p>Nama tempat, tanggal, bulan , tahun</p>		<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal, bulan, tahun penanda-tanganan</p>
<p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP.....</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>

**CONTOH 7B
FORMAT SURAT TUGAS**

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIC INDONESIA Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>SURAT TUGAS NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa</p>	<p>Dasar : 1.....; 2.....;</p>	<p>Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas</p>
<p>Menugaskan :</p>		
<p>Kepada : 1.....; 2.....; 3.....; 4. dan seterusnya.</p>		<p>Daftar pejabat yang menerima tugas</p>
<p>Untuk : 1.....; 2.....; 3.....; 4. dan seterusnya.</p>		<p>Memuat substansi arahan yang ditugaskan</p>
<p>Nama tempat, tanggal, bulan, tahun Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP.....</p>		<p>Kota yang sesuai dengan alamat instansi dan tanggal, bulan, tahun penanda-tanganan</p>
		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota Dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan instansi/ satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi nama instansi/satuan organisasi yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *Yth.*, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata *Dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *Hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) kata *Tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern instansi.
- c) 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		Nama Instansi
NOTA DINAS NOMOR		
Yth. :	
Dari :	
Hal :	
Lampiran :	(Jika ada)...	
Tanggal :	
.....		Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.
Tanda Tangan		
Nama Lengkap NIP.....		Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas
Tembusan: 1. 2. 3.		

b. Memorandum**1) Pengertian**

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, saran, dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala Memorandum terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas, yang berupa nama instansi yang ditulis secara simetris di tengah atas atau di sebelah kiri atas, yang diketik pada saat mengetik memorandum; kecuali memorandum yang ditandatangani oleh Menteri/pejabat negara, kop naskah dinas menggunakan lambang negara;
- (2) kata *memorandum*, yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) kata *nomor*, yang ditulis di bawah kata *Memorandum* dengan huruf kapital;
- (4) kata *Yth.*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) kata *Dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *Hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) kata *Tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Memorandum terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan Memorandum berlaku di lingkungan intern instansi.
- c) Penomoran Memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor Memorandum, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Memorandum sebagaimana tercantum pada Contoh 9A dan 9B.

**CONTOH 9A
FORMAT MEMORANDUM**

 <p>MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>MEMORANDUM NOMOR</p> <p>Yth. : Dari : Hal : Tanggal:</p> <hr/> <p>.....</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. 2.</p>	<p>Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan</p> <p>Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CONTOH 9B
FORMAT MEMORANDUM**

<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>MEMORANDUM NOMOR</p> <p>Yth. : Dari : Hal : Tanggal:</p> <hr/> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap NIP.....</p> <p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>	<p>Nama instansi</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan</p> <p>nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada 1 (satu) macam, yaitu Surat Dinas.

a. Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

b. Wewenang Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara) 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 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;
- d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan

e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

f)

d. Distribusi


Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas.
- 2) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom *Lampiran* dicantumkan jumlahnya.
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas sebagaimana tercantum pada Contoh 10A dan 10B.

CONTOH 10A
FORMAT SURAT DINAS UNTUK PEJABAT NEGARA



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

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tgl.,Bln., Thn.

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

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....

.....(Alinea Isi).....
.....
.....

.....(Alinea Penutup).....
.....

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3.

Alamat Lengkap


Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Tanggal , bulan dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 10B
FORMAT SURAT DINAS UNTUK NON PEJABAT NEGARA

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :</p>	<p>Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap yang telah dicetak</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>Tembusan: 1. 2. 3.</p>	<p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</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 naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara);
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- d) 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 dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran.
- 2) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.
- 3) Surat undangan juga dapat mencantumkan hal-hal yang diperlukan (misalnya pakaian, konfirmasi kehadiran, dll)

Format Surat Undangan sebagaimana tercantum pada Contoh 11A, 11B, 11C dan 11D.

**CONTOH 11A
FORMAT SURAT UNDANGAN**

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Nama dan alamat instansi yang telah dicetak </div>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan ...</p>	<p>Tgl., Bln., Thn</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat </div>
<p>Yth.</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran </div>
<p>.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi) </p>		
<p>hari, tanggal : pukul : tempat : acara :</p>		
<p>.....(Alinea Penutup) </p>		
	<p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap NIP.</p> <p>.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital </div>
<p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>		

CONTOH 11B
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 Instansi)
Nama Lengkap
NIP.....

**CONTOH 11C
FORMAT KARTU UNDANGAN**



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

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

hari, tanggal :

pukul :

tempat :

* Harap hadir 30 menit
sebelum acara dimulai
dan undangan dibawa

* Konfirmasi :

.....

Pakaian:

Laki-laki:

Perempuan:

CONTOH 11D
FORMAT KARTU UNDANGAN NON PEJABAT NEGARA



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK 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

* Konfirmasi :

.....

Pakaian:

Laki-laki:

Perempuan:

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Lingkup Perjanjian

Lingkup perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral).

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antarinstansi, baik di pusat maupun daerah di dalam negeri, dibuat dalam bentuk Kesepahaman Bersama atau Perjanjian Kerja Sama.

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral) dapat dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara. Hubungan dan kerja sama antarnegara dapat dilakukan atas prakarsa dari instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

1) Perjanjian Dalam Negeri

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

2) Perjanjian Internasional

a) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, setelah mendapat Surat Kuasa dari Menteri Luar Negeri.

b) Lembaga negara dan instansi pemerintah pusat dan daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

d. Susunan

1) Perjanjian Dalam Negeri

a) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:


- (1) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
 - (2) nama instansi;
 - (3) judul perjanjian; dan
 - (4) nomor.
- b) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh Perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal.
- c) Kaki
- Bagian kaki 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
- a) Kepala
- Bagian kepala terdiri atas:
- (1) nama pihak yang mengadakan perjanjian/MoU; dan
 - (2) judul perjanjian.
- b) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh terdiri atas:
- (1) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/MoU;
 - (2) keinginan para pihak;
 - (3) pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut;
 - (4) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
 - (5) acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
 - (6) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.
- c) Kaki
- Bagian kaki terdiri atas:
- (1) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian:
 - (a) naskah yang menyebutkan pihak Indonesia sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil Indonesia diletakkan di sebelah kiri bawah; atau

- (b) jika naskah yang menyebutkan pihak asing sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil asing diletakkan di sebelah kiri bawah.
- (2) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
- (3) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian; dan
- (4) segel asli.

Format Perjanjian Kerja Sama (Lingkup Nasional dan Internasional) sebagaimana tercantum pada Contoh 12A, 12B, 12C, 12D, 12E.

Format Map dalam praktik Perjanjian Internasional sebagaimana tercantum pada Contoh 12F.

CONTOH 12A
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
.....
.....

Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek 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 12B FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI YANG DITANDA TANGANI NON PEJABAT NEGARA

Logo Pihak I	PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN TENTANG NOMOR NOMOR.....	Logo Pihak II
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.</p>		
Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA		
Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA		
Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN		
Pasal 4 PEMBIAYAAN		

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

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;
 - 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,

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

Pihak II,

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

CONTOH 12D
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
.....of the Republic of Indonesia

For

.....

.....

CONTOH 12E
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.

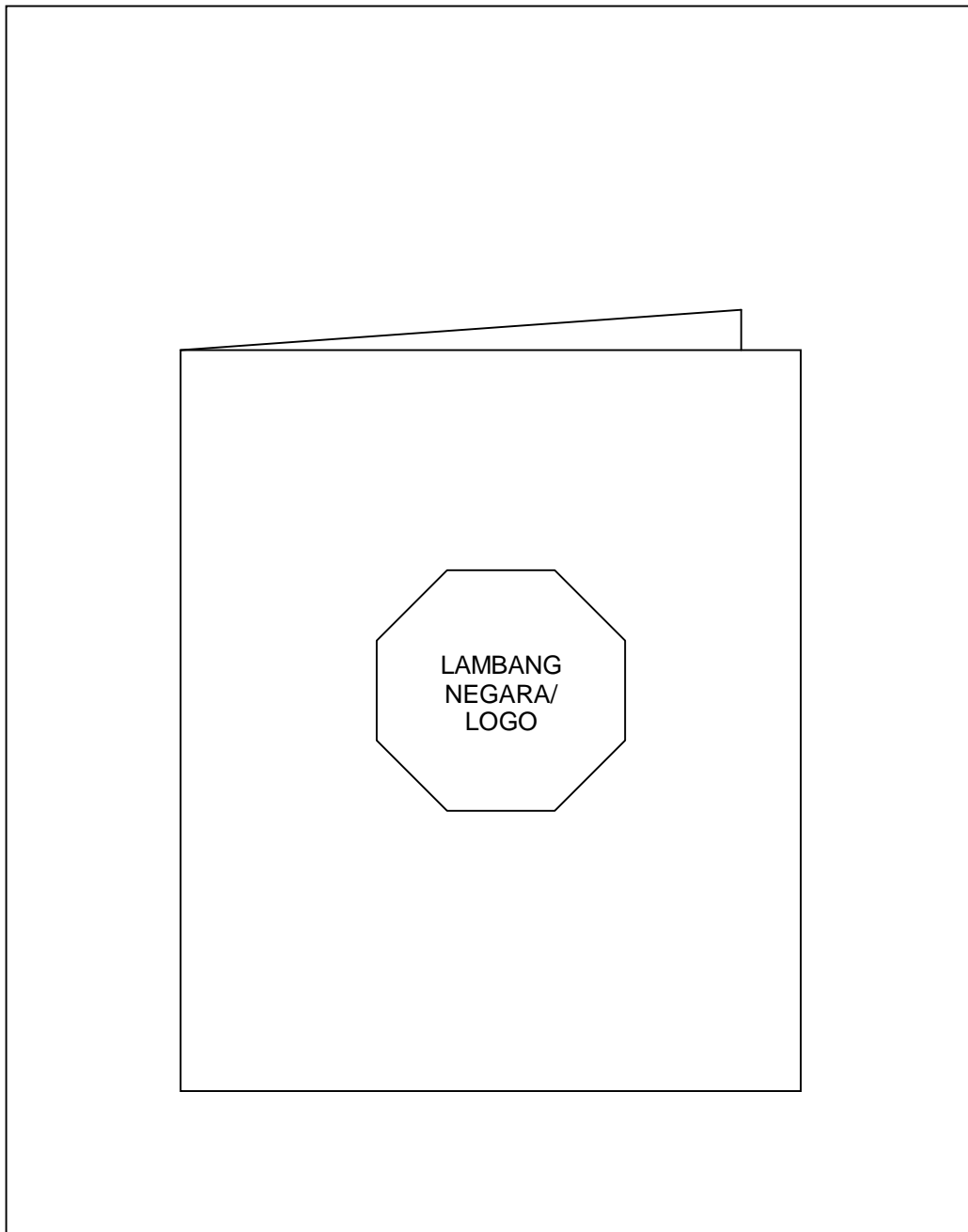
in witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

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 12F
FORMAT MAP**



2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok 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 dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) *nomor* Surat Kuasa ditulis dengan 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. Khusus untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan materai.

Format Surat Kuasa sebagaimana tercantum pada Contoh 13A, 13B, dan 13C.

CONTOH 13A
FORMAT SURAT KUASA

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA

Jalan.....
Telepon Faksimili
Laman :, email :

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
jabatan:
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan:
alamat :

untuk

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Penerima Kuasa, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.....	Pemberi Kuasa, Materai dan Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.....
---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas yang memberikan kuasa

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

CONTOH 13B
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU



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

**SURAT KUASA
 NOMOR**

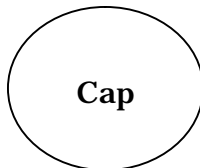
Yang bertanda tangan di bawah ini,(nama pejabat).....,
 Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia,
 memberi kuasa penuh kepada

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 tandatangani dan saya
 bubuhi materai di Jakarta pada tanggal bulan..... tahun
 dua ribu

Tanda Tangan



Cap

Nama Menteri Hukum dan HAM
 Republik Indonesia

**CONTOH 14C
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 Government*asing/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 uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul *Berita Acara* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) *nomor* Berita Acara ditulis dengan 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.

3) Kaki

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

Format Berita Acara sebagaimana tercantum pada Contoh 14A dan 14B.

**CONTOH 15A
FORMAT BERITA ACARA**

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</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 style="text-align: center;">dan</p> <p>2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p> <p>1.</p> <p>2. dan seterusnya.</p> <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di</p> <p style="text-align: right;">Pada tanggal</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP..... </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Pihak Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP..... </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Mengetahui/Mengesahkan</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP.....</p>		Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.....	Pihak Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.....	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p> <p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi</p> <p>Tanda tangan para pihak dan para saksi</p>
Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.....	Pihak Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.....			

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai 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 dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) *nomor* Surat Keterangan ditulis dengan 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 15.

CONTOH 15
FORMAT SURAT KETERANGAN

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>..... Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : NIP : jabatan :</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>nama : NIP : pangkat/golongan: jabatan : dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p> <p>Memuat identitas yang diberi keterangan</p> <p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p>

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

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 dengan 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.
- (7)

d. Hal yang perlu diperhatikan

Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap :

- lembar pertama untuk penerima;
- lembar kedua untuk pengirim.

e. Penomoran


Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

Format Surat Pengantar sebagaimana tercantum pada Contoh 16.

**CONTOH 16
FORMAT SURAT PENGANTAR**

<p>NAMA INSTANSI JALAN....., TELEPON....., FAKSIMILI.....</p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Nama dan alamat instansi yang telah dicetak </div>		
<p>...(Tgl.,Bln.,Thn.)</p> <p>Yth.</p>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat </div>	
<p>SURAT PENGANTAR NOMOR</p>						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri </div>
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan			
<p>Diterima tanggal.....</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>Penerima Nama jabatan,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap NIP</p> <p>No. Telepon</p> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p>Pengirim Nama jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap NIP.....</p> </td> </tr> </table>				<p>Penerima Nama jabatan,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap NIP</p> <p>No. Telepon</p>	<p>Pengirim Nama jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap NIP.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital </div>
<p>Penerima Nama jabatan,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap NIP</p> <p>No. Telepon</p>	<p>Pengirim Nama jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap NIP.....</p>					

CONTOH 17
FORMAT PENGUMUMAN

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Logo dan nama Instansi yang telah dicetak</div>
<p>PENGUMUMAN NOMOR</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</div>
<p style="text-align: right;">Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</div>

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, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.


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 18.

CONTOH 18 FORMAT LAPORAN

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan..... Telepon, Faksimili..... Laman :, Email :</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Logo dan nama instansi yang telah dicetak</div>
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital</div>
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar <p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>E. Penutup</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</div>
<p>Dibuat di pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Kota sesuai dengan alamat instansi, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap.</div>

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 19.

CONTOH 19
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG
.....

I. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

II. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

III. Fakta yang Mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

IV. 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.

V. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

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

Tempat dan tanggal,

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 dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk pejabat negara) 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

d) Distribusi

Surat Peringatan disampaikan kepada penerima yang berhak.

Format Surat Peringatan sebagaimana tercantum pada Contoh 20A dan 20B.

**CONTOH 20A
FORMAT SURAT PERINGATAN**



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

Nomor :
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.

Alamat Lengkap

CONTOH 20B
FORMAT SURAT PERINGATAN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Tgl.,Bln., Thn.

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

SURAT PERINGATAN

Mengingat.....
.....
.....

Dengan ini.....
.....
.....

Demikian.....
.....

SEKRETARIS JENDERAL,
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
Nama Lengkap
NIP.....

- Tembusan :
1.
2.
3.

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 dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk pejabat negara) secara simetris; dan
- (2) nomor sertifikat diketik dengan huruf kapital di di bawah kop naskah dinas.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki Sertifikat 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; dan
- (4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan.

4) Distribusi

Sertifikat disampaikan kepada penerima yang berhak.

Format Sertifikat sebagaimana tercantum pada Contoh 21A dan 21B.

**CONTOH 21A
FORMAT SERTIFIKAT
(DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA)**



**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

**CONTOH 21B
FORMAT SERTIFIKAT
(DITANDATANGANI OLEH NON PEJABAT NEGARA)**

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>..... Jalan..... Telepon Faksimili Laman :, Email :</p>
<p>SERTIFIKAT</p> <p>NOMOR :</p> <p>.....berdasarkantentang..... menyatakan bahwa :</p> <p>nama : tempat/tanggal lahir : NIP : pangkat/Golongan : jabatan : instansi :</p> <p>telah mengikuti.....(Nama jenis pendidikan dan pelatihan..... yang diselenggarakan olehdari tanggalsampai dengandi</p> <p style="text-align: right;">Jakarta,.....</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> <p style="text-align: right;">NIP.....</p>	

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;

d) Distribusi

Notula disampaikan kepada pejabat yang memimpin rapat.

Format Notula sebagaimana tercantum pada Contoh 22.

**CONTOH 2
FORMAT NOTULA**

NOTULA	
Hari	:
Tanggal	:
Pukul	:
Tempat	:
Peserta Rapat	
a. Hadir	: 1. 2. 3. .dst..
b. Berhalangan hadir:	1. 2. 3. .dst..
Acara	:
Jalannya Rapat :	
(Pengarahan umum pimpinan rapat).....	
Jalannya rapat/pertemuan (laporan peserta, tanggapan, masukan dan lain-lain)....	
Nama Notulis	Disahkan Oleh, Nama Jabatan Pimpinan Rapat,
Tanda tangan Nama Lengkap NIP.....	Tanda tangan Nama Lengkap NIP.....

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**a. Pengertian**

Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas berupa informasi dan komunikasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

b. Lingkup Kegiatan

Naskah Dinas Elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah dinas elektronik lainnya.

Ketentuan mengenai tata naskah dinas elektronik mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah, dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2009 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis.

BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan Padat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah Dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

5. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

B. Penyusunan Konsep

1. Naskah dinas diciptakan atas inisiatif pejabat sesuai dengan fungsi dan tugasnya, disposisi pimpinan, nota dinas atau memo 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 II		
Eselon III		

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

NAMA JABATAN	PARAF	TANGGAL
Eselon III		
Eselon IV		

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 pejabat negara. 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 instansi serta alamat lengkap digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama instansi ditulis dengan huruf kapital.

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 diotentikasi 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 diotentikasi 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. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Menteri menandatangani naskah dinas berikut:

- 1) Peraturan Menteri;
- 2) Keputusan Menteri;
- 3) Instruksi Menteri;
- 4) Pedoman Menteri;
- 5) Surat edaran Menteri;
- 6) Petunjuk Menteri;
- 7) Prosedur tetap Menteri;
- 8) *Letter of Intent*;
- 9) *Memorandum of Understanding*;
- 10) Surat dinas Menteri;
- 11) Nota dinas Menteri;
- 12) Surat perintah Menteri;
- 13) Pengumuman Menteri;
- 14) Surat keterangan Menteri;
- 15) Undangan resmi Menteri;
- 16) Surat kuasa Menteri;
- 17) Berita acara serah terima;
- 18) Berita acara pemeriksaan;
- 19) Surat izin Menteri; dan
- 20) Surat peringatan.

2. Pejabat eselon I atas nama Menteri menandatangani naskah dinas berikut.
 - 1) Keputusan Menteri;
 - 2) Instruksi Menteri;
 - 3) Pedoman Menteri;
 - 4) Surat edaran Menteri;
 - 5) Petunjuk Menteri;
 - 6) Prosedur tetap Menteri;
 - 7) Surat dinas Menteri;
 - 8) Nota dinas Menteri;
 - 9) Surat perintah Menteri;
 - 10) Pengumuman Menteri;
 - 11) Surat keterangan Menteri;
 - 12) Berita acara serah terima;
 - 13) Berita acara pemeriksaan;
 - 14) Surat izin Menteri;
 - 15) Surat pemberitahuan; dan
 - 16) Surat peringatan.
3. Pejabat eselon I atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut.
 - 1) Keputusan pejabat eselon I;
 - 2) Instruksi pejabat eselon I;
 - 3) Pedoman pejabat eselon I;
 - 4) Surat edaran pejabat eselon I;
 - 5) Petunjuk pejabat eselon I;
 - 6) Prosedur tetap pejabat eselon I;
 - 7) Surat dinas;
 - 8) Nota dinas;
 - 9) Surat perintah;
 - 10) Pengumuman;
 - 11) Laporan;
 - 12) Undangan;
 - 13) Surat kuasa;
 - 14) Teleks;
 - 15) Berita acara serah terima;
 - 16) Berita acara pemeriksaan;
 - 17) Surat izin;

- 18) Surat pemberitahuan;
 - 19) Surat peringatan;
 - 20) Risalah; dan
 - 21) Telaahan.
4. Pejabat eselon II atas nama pejabat eselon I menandatangani naskah dinas berikut.
- 1) Keputusan pejabat eselon I;
 - 2) Surat edaran pejabat eselon I;
 - 3) Petunjuk pejabat eselon I;
 - 4) Surat dinas;
 - 5) Surat perintah;
 - 6) Pengumuman;
 - 7) Teleks;
 - 8) Surat izin;
 - 9) Surat pemberitahuan; dan
 - 10) Surat peringatan.
5. Pejabat eselon II atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut.
- 1) Keputusan pejabat eselon I;
 - 2) Surat edaran pejabat eselon I;
 - 3) Petunjuk pejabat eselon I;
 - 4) Surat dinas;
 - 5) Nota dinas;
 - 6) Surat perintah;
 - 7) Pengumuman;
 - 8) Laporan;
 - 9) Telaahan;
 - 10) Undangan;
 - 11) Surat kuasa;
 - 12) Teleks;
 - 13) Berita acara;
 - 14) Surat izin;
 - 15) Surat pemberitahuan;
 - 16) Surat peringatan; dan
 - 17) Risalah.

6. Pejabat eselon III atas nama pejabat eselon II menandatangani naskah dinas berikut.
 - 1) Surat Dinas;
 - 2) Surat Perintah;
 - 3) Undangan;
 - 4) Teleks;
 - 5) Surat Pemberitahuan;
 - 6) Surat Peringatan; dan
 - 7) Surat izin.
7. Pejabat eselon III atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut.
 - 1) Surat Dinas;
 - 2) Nota Dinas/Memorandum;
 - 3) Laporan;
 - 4) Telaahan;
 - 5) Surat Pengantar;
 - 6) Surat Keterangan;
 - 7) Surat Peringatan;
 - 8) Surat Izin;
 - 9) Surat Kuasa; dan
 - 10) Risalah.
8. Kepala Kantor wilayah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut.
 - 1) Keputusan;
 - 2) Petunjuk Pelaksanaan;
 - 3) Surat Dinas;
 - 4) Nota Dinas/Memorandum;
 - 5) Surat Perintah;
 - 6) Pengumuman;
 - 7) Laporan;
 - 8) Telaahan;
 - 9) Surat pengantar;
 - 10) Surat Undangan;
 - 11) Surat Kuasa;
 - 12) Teleks;

- 13) Berita acara serah terima;
 - 14) Berita acara pemeriksaan;
 - 15) Surat Izin;
 - 16) Pemberitahuan;
 - 17) Surat peringatan; dan
 - 18) Risalah.
9. Kepala unit pelaksana teknis atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut.
- 1) Keputusan;
 - 2) Surat Dinas;
 - 3) Nota Dinas/Memorandum;
 - 4) Surat Perintah;
 - 5) Pengumuman;
 - 6) Laporan;
 - 7) Telaahan;
 - 8) Surat Pengantar;
 - 9) Surat Undangan;
 - 10) Surat Kuasa;
 - 11) Teleks;
 - 12) Berita acara serah terima;
 - 13) Berita acara pemeriksaan;
 - 14) Surat Izin;
 - 15) Pemberitahuan;
 - 16) Surat Peringatan; dan
 - 17) Risalah.
10. Pejabat eselon IV dan eselon V pada unit pelaksana teknis atas nama Kepala Unit Pelaksana Teknis menandatangani naskah dinas berikut.
- 1) Surat Dinas;
 - 2) Surat Perintah;
 - 3) Surat Izin; dan
 - 4) Pemberitahuan.
11. Pejabat eselon IV dan eselon V atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut.
- 1) Laporan;
 - 2) Telaahan;

- 3) Surat Kuasa;
- 4) Surat Izin;
- 5) Risalah; dan
- 6) Laporan.

12. 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 keterlibatan jalur komunikasi yang bertanggung jawab. Pelimpahan harus mengikuti jalur struktural dan paling banyak hanya dua rentang jabatan struktural di bawahnya.

13. Ruang Tanda Tangan

Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Menteri, Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Badan, Sekretaris Ditjen/Itjen/Badan, Kepala Biro/Pusat, Kepala Kantor Wilayah/UPT) yang dirangkaikan dengan nama instansi/unit organisasi yang dipimpin.

a. Cara Penulisan

- 1) Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- 2) Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil; misalnya kartu dan identitas instansi.
- 3) Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh disingkat; misalnya, Sekjen, Karo Umum, Kapus, Kakanwil. dll).

14. Penandatanganan Surat Biasa

- a. Penandatanganan surat biasa berada di sebelah kanan bawah dengan menyebutkan nama terang dan NIP.

Contoh : a. Sekretaris Jenderal

(tanda tangan)

Nama Terang

NIP

b. Kepala (Badan/Kanwil/UPT)

(tanda tangan)

Nama Terang

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 Terang

NIP

H. Penomoran

a. Penomoran naskah dinas disesuaikan dengan Pola Klasifikasi dan mengacu kepada penanda tangan naskah dinas.

a.1. 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.

- a.2. 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.
 - a.3. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon II
 - a.3.1. 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.
 - a.3.2. Naskah dinas yang bersifat korespondensi dilakukan pada Subbagian Tata Usaha Unit Eselon II.
 - a.4. Pengelolaan kode dan nomor naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala kantor wilayah dilakukan secara terpusat oleh unit kearsipan pada Bagian Umum Divisi Administrasi.
 - a.5. Pengelolaan kode dan nomor yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis dilakukan oleh Subbagian/Urusan Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis masing-masing.
 - a.6. 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.
- b. Tata Cara Penomoran Naskah Dinas
- b.1. 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

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	2011

Contoh Surat Keputusan tentang masalah keuangan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah D.I 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	2011

b.2. Naskah dinas bukan produk hukum yang ditandatangani oleh menteri, unit eselon I atau kepala kantor wilayah ditulis secara berurutan sebagai berikut:

Contoh surat penyampaian Rancangan Undang-Undang (RUU) yang ditandatangani oleh Menteri.

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.7	-	PL	.	05.03	-	01

- b.3. 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 LAPAS Cipinang.

Kode unit	Tanda titik	Kode UPT	Garis datar	No. urut	Tanda titik	Kode Masalah	Tanda titik	Kode angka	Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
W.7	.	PAS.1	-	13	.	KP	.	04.01	2011

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.

- b.4. 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 Klas I Medan.

Kode unit	Tanda Titik	Kode UPT	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	No. urut
1	2	3	4	5	6	7	8	9
W.2	.	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.

I. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:

1. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan amat rahasia/rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
2. Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
3. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

J. 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/Memorandum, 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;
 - 3) disimpan dalam *filling system*;

d. Mekanisme pengamanan surat sebagai arsip terdiri atas:

- 1) pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Kementerian;
- 2) pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 3) penyerahan arsip permanen kepada Arsip Nasional.

K. Derajat Kecepatan Pengiriman Surat atau Dokumen

Derajat kecepatan adalah tingkat kecepatan pengiriman surat atau dokumen menurut keharusan sampai atau tibanya kepada alamat yang dituju. Untuk kelancaran pengiriman surat atau dokumen, semua pihak yang terlibat harus memperhitungkan factor 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;
- 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. 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.

4. 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.

L. 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”;
- c. Sampul surat/dokumen adalah alat penutup surat/dokumen 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;
 - 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.

M. 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, 2 spasi di bawah 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. Batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/snelhechter* sehingga tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas tersebut;
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.

N. Penggunaan Bahasa

1. 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;

2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0196/U/1975 tanggal 27 Agustus 1975 dan telah disempurnakan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987 tanggal 9 September 1987 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0389/U/1988 tanggal 11 Agustus 1988 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.

O. 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.

P. Ketentuan Jarak Spasi

1. Jarak antara bab dan judul adalah 2 (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.

Q. Penggunaan Huruf

Naskah Dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12.

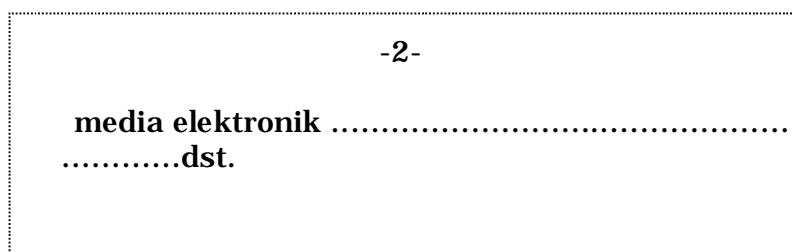
R. Kata Penyambung

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.



S. Lampiran

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

T. 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;
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.

U. 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, rujukannya ditulis di dalam konsiderans mengingat.
2. Naskah yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Petunjuk Pelaksanaan, Surat Edaran, dan Pengumuman rujukannya ditulis di dalam konsiderans dasar.
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. Kata rujukan ditulis pada bagian akhir naskah berikut acuan yang digunakan. Jika rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan ditulis rujukan terlampir.
5. Rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya.
6. Naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.

BAB IV TATA SURAT DINAS

A. Pengertian

Tata Surat Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat dinas yang dilaksanakan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Surat-menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas dan fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Tata surat dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi instansi pemerintah.

B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draf sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Jawaban terhadap Surat yang Masuk
 - a. Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
 - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Waktu Penandatanganan Surat

Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani.

6. Salinan

Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan. Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan berikut :

- a. salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang terkait;
- b. salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
- c. salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

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.

8. Tingkat Kerahasiaan Surat atau Dokumen

- a. Kerahasiaan adalah sifat yang diberikan terhadap suatu surat atau dokumen dengan membubuhkan kode-kode tertentu yang isinya, termasuk tanggapan atau disposisi, berhubungan dengan itu.
- b. Ketertutupan adalah sifat yang diberikan terhadap surat atau dokumen atau arsip dinamis yang masih berlaku, beredar, atau disimpan dalam lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- c. Tingkat Kerahasiaan (Normal)

Tingkat kerahasiaan surat atau dokumen dapat dibedakan sebagai berikut :

- (1) Sangat rahasia (SR)

Sangat rahasia (*top secret*) diberikan terhadap surat atau dokumen yang isinya memuat keterangan yang jika jatuh kepada orang yang tidak berhak dan/atau disiarkan secara tidak sah akan membahayakan dan/atau mengganggu kestabilan pemerintah atau negara, khususnya di bidang keamanan dan moneter.

(2) **Rahasia (R)**

Rahasia (*secret*) diberikan terhadap surat atau dokumen yang isinya memuat keterangan yang jika disiarkan secara tidak sah dapat menurunkan martabat dan kewibawaan negara atau kerugian bagi negara, secara langsung atau tidak langsung dapat menimbulkan keguncangan dalam masyarakat atau kedinasan.

(3) **Konfidensial (K)**

Konfidensial (terbatas) diberikan terhadap surat atau dokumen yang isinya memuat keterangan yang bersifat rahasia dan permasalahannya harus diproses atau diketahui oleh beberapa pejabat tertentu secara terbatas dalam kedinasan.

(4) **Embargo (E)**

Embargo diberikan terhadap surat atau dokumen yang isinya memuat keterangan yang sifatnya harus dirahasiakan sampai waktu tertentu.

(5) **Biasa (B)**

Tingkat biasa diberikan terhadap surat atau dokumen yang isinya tidak memuat keterangan yang bersifat rahasia, yang digunakan untuk kepentingan kedinasan.

d. **Sifat Kerahasiaan**

Sifat kerahasiaan surat atau dokumen dapat dibedakan atas dua macam, yaitu sebagai berikut.

(1) **Rahasia Negara**

Rahasia negara adalah sifat kerahasiaan yang menyangkut keamanan dan stabilitas negara yang dikenakan pada setiap penduduk negara Republik Indonesia.

(2) **Rahasia Jabatan**

Rahasia jabatan adalah sifat kerahasiaan yang ada kaitannya dengan jabatan seseorang dalam pemerintah.

(3) Nomor Tingkat Klasifikasi

Dalam penomoran surat tidak perlu dicantumkan singkatan dari tingkatan klasifikasi surat seperti berikut.

Ø sangat rahasia	= SR.....
Ø Rahasia	= R.....
Ø Konfidensial	= K.....
Ø Embargo	= E.....
Ø Biasa	= B.....

Apabila diperlukan cukup ditambahkan kolom sifat surat di antara nomor surat dan lampiran.

Contoh :

- Sifat : Sangat Rahasia
- Sifat : Rahasia / Biasa

Sifat kerahasiaan dan kecepatan penyampaian sudah tercermin dalam sampul surat.

C. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat Dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju itu, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan ungkapan u.p. (untuk perhatian) 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.

Surat-menyurat yang bersifat operasional teknis diatur lebih lanjut oleh masing-masing instansi.

Alur surat-menyurat yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan pimpinan harus menggunakan jalur sesuai dengan garis kepemimpinan/eselon.

3. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.

- b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut.
 - 1) Sekretaris jenderal/sekretaris menteri negara/sekretaris utama lembaga pemerintah nonkementerian, pimpinan sekretariat lembaga negara, sekretaris daerah provinsi, sekretaris daerah kabupaten/kota, dan lembaga lainnya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di instansi masing masing.
 - 2) Pimpinan organisasi lini pada masing-masing jajaran instansi pemerintah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Format Kewenangan Penandatanganan dapat dilihat pada Contoh 21.

CONTOH 21
MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri/ Pimpinan Instansi	Sekretaris Instansi/ Sekretaris Daerah	Dirjen/ Deputi/ Ka. Badan	Staf Ahli	Asdep/ Direktur /Karo	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Kasbid/ Kasubbag /Kasi
1.	Peraturan	√						
2.	Keputusan	√	√	√				
3.	Pedoman	√						
4.	Petunjuk Pelaksanaan	√						
5.	Instruksi	√						
6.	Prosedur Tetap	√	√	√		√		
7.	Surat Edaran	√	√	√	√	√		
8.	Surat Perintah	√	√	√		√		
9.	Surat Dinas	√	√	√	√	√		
10.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√
11.	Nota 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	√	√	√	√	√	√	√

4. Rujukan

- a. Dalam hal surat dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Apabila rujukan lebih dari satu naskah, rujukan itu harus ditulis secara kronologis.
- b. Cara menulis rujukan adalah sebagai berikut.

1) 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.

2) 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.

3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik

Penulisan rujukan berupa surat dinas elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.

c. Rujukan Surat kepada Instansi Nonpemerintah

Rujukan tidak harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

5. Disposisi

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

Format Disposisi dapat dilihat pada Contoh 22.

**CONTOH 22
FORMAT DISPOSISI**

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Jakarta Selatan Tel./Fax. 021-5253004																														
LEMBAR DISPOSISI																														
Nomor Agenda :	Tk. Keamanan <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">S</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">R</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">B</td></tr></table>		S	R	B																									
S	R	B																												
Diterima tgl. :	Tgl. penyelesaian :																													
Jam :																														
Tgl./Nomor :																														
Asal :																														
Isi ringkas :																														
.....																														
DISPOSISI	DITERUSKAN KEPADA																													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Wakil Menteri</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Sekretaris Jenderal</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Inspektur Jenderal</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Dirjen AHU</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Dirjen PP</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Dirjen Pemasarakatan</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Dirjen Imigrasi</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Dirjen Hak Kekayaan Intelektual</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Dirjen Hak Asasi Manusia</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Kepala BPHN</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Kepala BALITBANGHAM</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Kepala BPSDM</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Staf Ahli</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Staf Khusus</td></tr> </table>			Wakil Menteri		Sekretaris Jenderal		Inspektur Jenderal		Dirjen AHU		Dirjen PP		Dirjen Pemasarakatan		Dirjen Imigrasi		Dirjen Hak Kekayaan Intelektual		Dirjen Hak Asasi Manusia		Kepala BPHN		Kepala BALITBANGHAM		Kepala BPSDM		Staf Ahli		Staf Khusus
	Wakil Menteri																													
	Sekretaris Jenderal																													
	Inspektur Jenderal																													
	Dirjen AHU																													
	Dirjen PP																													
	Dirjen Pemasarakatan																													
	Dirjen Imigrasi																													
	Dirjen Hak Kekayaan Intelektual																													
	Dirjen Hak Asasi Manusia																													
	Kepala BPHN																													
	Kepala BALITBANGHAM																													
	Kepala BPSDM																													
	Staf Ahli																													
	Staf Khusus																													
Sesudah digunakan segera dikembalikan																														
Kepada :	Paraf																													
Tanggal :																														

6. *Routing Slip*

Routing slip adalah formulir yang berfungsi sebagai sarana permohonan petunjuk, tindak lanjut, tanda tangan, dan lain-lain kepada pimpinan.

Format *Routing Slip*

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA														
Routing Slip	A G E N D A													
	Nomor :													
	Tanggal :													
Kepada	Paraf	Tanggal												
Yth. :														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Mohon pertimbangan</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Memenuhi disposisi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mohon persetujuan</td> <td style="text-align: center;">Memenuhi permintaan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mohon tanda tangan</td> <td style="text-align: center;">Untuk seperlunya</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mohon jawaban</td> <td style="text-align: center;">Untuk diketahui</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mohon pendapat</td> <td style="text-align: center;">Untuk diedarkan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mohon saran</td> <td style="text-align: center;">File / deponir</td> </tr> </tbody> </table>			Mohon pertimbangan	Memenuhi disposisi	Mohon persetujuan	Memenuhi permintaan	Mohon tanda tangan	Untuk seperlunya	Mohon jawaban	Untuk diketahui	Mohon pendapat	Untuk diedarkan	Mohon saran	File / deponir
Mohon pertimbangan	Memenuhi disposisi													
Mohon persetujuan	Memenuhi permintaan													
Mohon tanda tangan	Untuk seperlunya													
Mohon jawaban	Untuk diketahui													
Mohon pendapat	Untuk diedarkan													
Mohon saran	File / deponir													
Hal :														
Dari :														

7. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

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.

D. Sarana Surat-Menyurat

Sarana surat-menyurat adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- 3) Surat berlambang negara dan/atau logo instansi dicetak di atas kertas 80 gram.
- 4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:

- a) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
- b) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
- c) Folio (210 x 330 mm);
- d) Folio ganda (420 x 330 mm).

Format ukuran kertas dapat dilihat pada Contoh 23.

CONTOH 23
STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

Seri	Milimeter	Inci	Seri	Milimeter	Inci
A0	841 x 1189	33 ¹ / ₈ x 46 ³ / ₄	C0	917 x 297	36 ³ / ₄ x 51 ⁷ / ₈
A1	594 x 841	23 ³ / ₈ x 33 ¹ / ₈	C1	648 x 917	5 ⁷ / ₈ x 36 ³ / ₄
A2	420 x 594	16 ¹ / ₂ x 23 ³ / ₈	C2	458 x 648	18 ¹ / ₄ x 25 ⁷ / ₈
A3	297 x 420	22 ³ / ₄ x 16 ¹ / ₂	C3	324 x 458	12 ³ / ₄ x 18 ¹ / ₄
A4	210 x 297	8 ¹ / ₄ x 11 ³ / ₄	C4	229 x 324	9 ¹ / ₈ x 12 ³ / ₄
A5	148 x 210	5 ⁷ / ₈ x 8 ¹ / ₄	C5	162 x 229	6 ³ / ₈ x 9 ¹ / ₈
A6	105 x 148	4 ¹ / ₈ x 5 ⁷ / ₈	C6	114 x 162	4 ¹ / ₂ x 6 ³ / ₈
A7	74 x 105	2 ⁷ / ₈ x 4 ¹ / ₈	C7	81 x 114	3 ¹ / ₄ x 4 ¹ / ₂
A8	52 x 74	2 x 2 ⁷ / ₈	C8	57 x 81	2 ¹ / ₄ x 3 ¹ / ₄
B0	1000 x 1414	40 x 56 ¹ / ₂	D0	771 x 1090	30 ³ / ₄ x 43 ¹ / ₄
B1	707 x 1000	28 ¹ / ₄ x 40	D1	545 x 771	21 ³ / ₄ x 30 ³ / ₄
B2	500 x 707	20 x 28 ¹ / ₄	D2	385 x 545	15 ¹ / ₄ x 21 ³ / ₄
B3	353 x 500	14 ¹ / ₈ x 20	D3	272 x 385	10 ⁷ / ₈ x 15 ¹ / ₄
B4	250 x 353	9 ⁷ / ₈ x 14 ¹ / ₈	D4	192 x 272	7 ³ / ₄ x 10 ⁷ / ₈
B5	176 x 250	7 x 9 ⁷ / ₈	D5	136 x 192	5 ³ / ₈ x 7 ³ / ₄
B6	125 x 176	4 ⁷ / ₈ x 7	D6	96 x 136	3 ⁷ / ₈ x 5 ³ / ₈
B7	88 x 125	3 ¹ / ₂ x 4 ⁷ / ₈	D7	68 x 96	2 ³ / ₄ x 5 ³ / ₈
B8	62 x 88	2 ¹ / ₂ x 3 ¹ / ₂	D8	48 x 68	1 ⁷ / ₈ x 2 ³ / ₄

Penjelasan:

SERI A

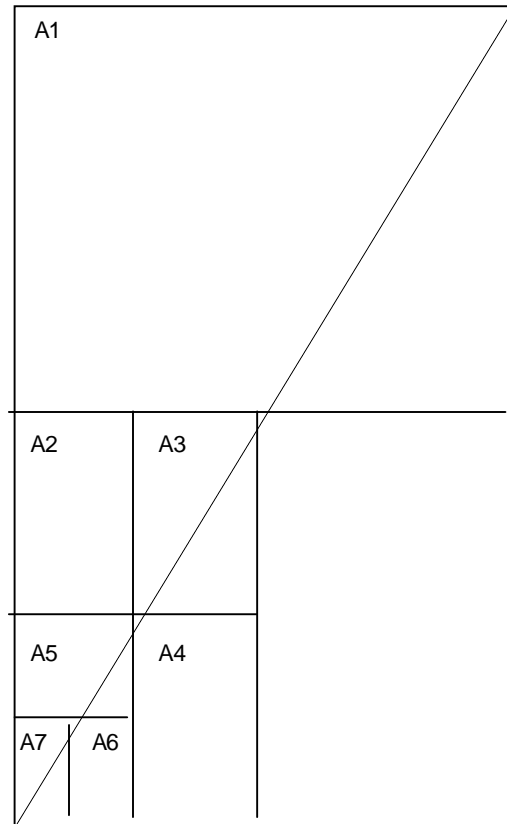
Seri A digunakan untuk umumnya kertas cetak, termasuk alat tulis kantor dan publikasi. Ukuran yang menjadi standar dasar adalah A0, yaitu kertas ukuran 841 x 1189 mm yang luasnya sama dengan satu meter persegi. Setiap angka setelah huruf A menunjukkan luas setengah dari angka sebelumnya. Jadi, luas kertas ukuran A1 adalah setengah dari kertas ukuran A0, A2 seperempat dari A0, dan A3 adalah seperdelapan dari A0; demikian seterusnya. Lembaran dengan ukuran lebih besar dari A0 dituliskan dengan angka sebelum huruf A0. Jadi, 2A0 berarti suatu lembaran yang ukurannya dua kali A0

SERI B

Ukuran seri B kira-kira di tengah tengah antara ukuran seri A, merupakan alternatif dari seri A, tetapi utamanya digunakan untuk poster, peta atau bagan di dinding, apabila menggunakan kertas seri A akan tampak terlalu besar.

SERI C

Seri C digunakan untuk map, kartu pos, dan sampul. Sampul dengan ukuran Seri C sesuai untuk kertas Seri A, baik dalam keadaan utuh maupun dilipat. Sampul C6 dapat memuat lembaran kertas A6 atau A5 yang dilipat satu kali atau A4 yang dilipat dua kali.



b. Warna dan Kualitas Kertas

- 1) Surat dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*).
- 2) Salinan surat dinas menggunakan kertas yang berkualitas biasa.
- 3) Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*.
- 4) Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer, agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi.

- 5) Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen, serendah-rendahnya, harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.

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 yang digunakan didasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor 43/DIRJEN/1987 tentang Penetapan Standar Kertas Sampul Surat dan Bentuk Sampul Surat adalah berikut.

UKURAN SAMPUL

Nomor	Lebar (mm)	Panjang (mm)
1.	90	152
2.	100	160
3.	110	220
4.	114	162
5.	125	176
6.	105	227
7.	115	245
8.	120	270
9.	176	250
10.	229	324
11.	250	353
12.	270	400

Pada umumnya, untuk surat dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan sampul Nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk surat dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai naskah dinas tebal seperti keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal $\frac{1}{2}$ inci. Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi surat dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut.

Panjang sampul = panjang surat/naskah + $\frac{1}{2}$ " + tebal surat/naskah
Lebar sampul = lebar surat/naskah $\frac{1}{4}$ " + tebal surat/naskah

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 atau dituliskan pada bagian kanan atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala surat, yaitu lambang negara/logo instansi, nama instansi/jabatan, dan alamat instansi. Alamat tujuan ditulis sama seperti alamat yang tercantum pada kepala surat, alinea pertama alamat tujuan yang dimulai pada baris di bawah bagian tengah sampul.

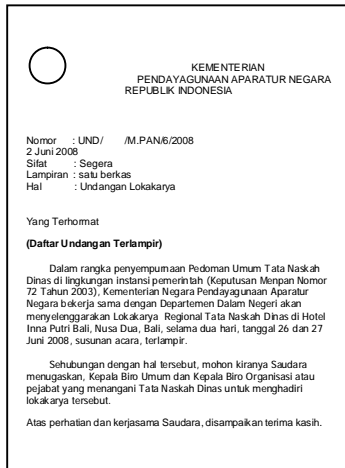
d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatnya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan.

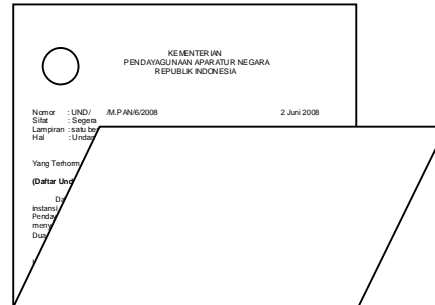
Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul.

Cara melipat surat dapat dilihat pada Contoh 24.

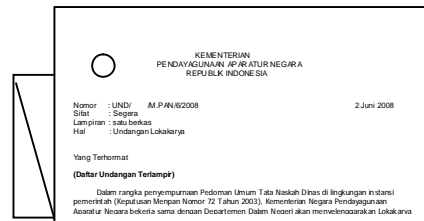
**CONTOH 24
FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT**



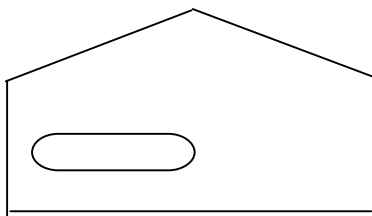
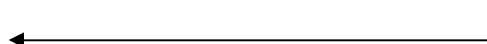
Lembar Kertas Surat



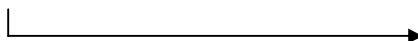
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



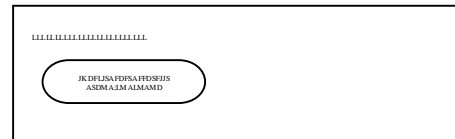
**KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**



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



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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

E. Susunan

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 3 (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 di lingkungan kementerian negara, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, provinsi, dan kabupaten/kota. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan semua surat.
- 2) Kop surat nama instansi menggunakan logo diletakkan di kiri atas, dan nama instansi tersebut ditulis sebanyak-banyaknya 3 (tiga) baris). Logo ditulis setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama instansi pembuat surat.
- 3) Surat yang ditandatangani oleh pejabat pada tataran kepemimpinan adalah surat jenis Nota Dinas, Memorandum, dan Surat Pengantar. Surat dari instansi yang tidak mempunyai logo instansi tidak perlu mencantumkan logo instansi pada kop surat. Namun, seyogianya setiap instansi memiliki logo.
- 4) Pada surat yang berbentuk formulir, kepala surat yang dicetak, diketik, dicap, atau ditulis tangan hanya digunakan pada halaman pertama surat dan dituliskan pada baris kelima dari tepi atas kertas.
- 5) Surat yang mempunyai kop surat nama instansi ditandatangani oleh pimpinan instansi yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh kepala instansi yang bersangkutan.

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:

10 November 2011

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 dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri atas lebih dari satu halaman;
- c. memudahkan penentuan alur pengiriman surat atau 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 yang tidak individual, misalnya kantor, kementerian, dan instansi.
- b. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) nama jabatan;
 - 2) kota;
 - 3) kode pos.

Contoh:

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

5. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan istilah u.p. (untuk perhatian) digunakan untuk keperluan berikut:

- a. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi pemerintah;
- b. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
- c. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Yth. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
Jalan H.R Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan Jakarta 12190
u.p.
Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM

Yth. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
u.p.
Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM
Jalan H.R Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan Jakarta 12190

6. Paragraf 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.

7. Penggunaan Spasi

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.

8. Garis Kewenangan, Penandatanganan, dan Lampiran

a. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan organisasi instansi pemerintah bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. 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 tiga 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. Pejabat penandatanganan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa;

Contoh:

a.n. Menteri.....
Direktur Jenderal,

Nama

2) Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa member mandat kepada bawahannya. Oleh sebab itu, u.b. digunakan setelah a.n.

Contoh:

a.n. Menteri
Sekretaris Jenderal,

u.b.

Kepala Biro.....,

Nama

c. Susunan Penandatanganan Atas Nama (a.n.) Pejabat Lain

Nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital, didahului dengan singkatan a.n.

- 1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas dapat ditulis singkatannya dengan huruf awal kapital.
- 2) Jika naskah dinas ditetapkan untuk beliau, singkatan u.b. dituliskan di bawah (di tengah-tengah) nama jabatan pejabat yang menandatangani, dalam huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma. Dalam susunan ini pemakaian singkatan nama jabatan hanya pada nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas.
- 3) Ruang tempat tanda tangan dituliskan.
- 4) Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas.
- 5) Cap jabatan/instansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. 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.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

10. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. Pelaksana harian (Plh.) dipergunakan 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.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

11. 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. Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna ungu.

F. Penanganan Surat Masuk

1. Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan. Jika surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberi tahu kepada pihak sekretariat atau pejabat yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan surat tersebut.

2. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut:

a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Amat Segera, Segera dan Biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

b. Pencatatan

- 1) Surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan dicatat dan lembar kontrol atau tanda penerimaannya ditandatangani. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
- 2) Catatan dilaksanakan pada buku agenda menurut tingkat keamanannya. Pencatatan dilakukan pula pada Lembar Disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.

- 3) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi.
- 4) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan K dan B dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan.
- 5) Pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Jika surat masuk banyak sehingga diperlukan pencatat lebih dari satu orang, pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua surat masuk dapat dicatat dengan cepat.
- 6) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah surat masuk termasuk yang harus diberkaskan. Penilaian sementara ini dilakukan untuk memudahkan penanganan surat oleh pejabat arsip.
- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Biasanya, di tiap instansi sudah diatur surat yang harus melalui pimpinan dan surat yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat tertentu.
- 3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
- 4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- 5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d. Pengolahan

- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.

- 2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru, misalnya berupa surat dinas, keputusan, dan instruksi.
- 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

e. Penyimpanan

- 1) Selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah. Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
- 3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan. Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut:
 - a) Seri adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya Keputusan, Instruksi, petunjuk pelaksanaan, dan surat edaran, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas.
 - b) Rubrik adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.
 - c) Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, *file*/berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian.
- 4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut:
 - a) Lateral adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya

bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam ordner, kotak arsip, atau boks fail.

- b) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas (*filling cabinet*).
 - c) Horizontal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- 5) Selama masih aktif, surat tetap berada di unit pengolah. Jika setelah dinilai surat itu menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

f. Sarana Penanganan Surat Masuk

Kartu kendali memuat keterangan-keterangan yang terkandung dalam buku ekspedisi atau agenda. Fungsinya di samping sebagai alat pencatat juga sebagai :

- a) alat penemu lokasi surat dalam peredarannya;
- b) alat pengendali peredaran surat;
- c) alat penyusunan file/arsip;
- d) alat pengantar surat/ekspedisi bagi surat penting; dan
- e) alat arsip pengganti.

Format Kartu Kendali

Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI		
Indeks : 1)	Tgl : No. Urut M / K	Kode :
2) Isi ringkas : 3)		
4) Lampiran : 1)		
Dari : 2)	Kepada :	
3) Tanggal : 4)	No. Surat :	
Pengolah : 5)	Paraf :	
6) Catatan : 7)		

- 1) Kartu Kendali adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk penting dan lembar pengantar untuk surat masuk biasa.
- 2) Pengurusan surat masuk dan pendistribusian surat dapat menggunakan kartu kendali dan lembar pengantar.

G. Penanganan Surat Keluar

1. Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Seperti penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

2. Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut:

a. Pengolahan

1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penanda-tanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena:

- a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
- b) reaksi atas suatu aksi; atau
- c) adanya konsep baru.

2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut:

- a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi, seperti sekretaris/ pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
- b) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan.
- c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang disertai wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris/ pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.
- d) Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut.
- e) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - (1) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat, penandatanganan surat dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatanganan.
 - (2) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan surat dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatanganan.
- f) Penandatanganan, pemberian cap dinas, dan penomoran dilakukan sebagai berikut:

Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:

- (1) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani;
- (2) penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
- (3) pembubuhan cap; dan
- (4) pemberian nomor.

b. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam lembar pengantar yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya diatur oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

c. Penggandaan

- 1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- 2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- 5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya amat segera harus didahulukan.
- 6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya konfidensial ke atas harus diawasi dengan ketat.
- 7) Pimpinan satuan kerja berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang berlaku.

d. Pengiriman

- 1) Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
- 2) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya Biasa, Rahasia dan Amat Rahasia dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (segera/ amat segera/biasa).
- 3) Pada sampul surat yang tingkat keamanannya Amat Rahasia atau Rahasia dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai

dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Selanjutnya, sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.

- 4) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
- 5) Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat meng-usahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya Amat Rahasia/Rahasia.

e. Penyimpanan

- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan.
- 2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.
- 3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur oleh instansi masing-masing.

BAB V

PENGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP 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 seluruh jajaran aparatur pemerintah, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan sampul.

A. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk tata naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Lambang negara digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
2. Lambang negara berwarna emas digunakan pada surat dinas yang ditandatangani sendiri oleh pejabat negara.
3. Pejabat negara terdiri dari
 - a. Presiden dan Wakil Presiden;
 - b. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - c. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
 - d. Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Agung pada Mahkamah Agung, serta ketua, wakil ketua, dan hakim pada semua badan peradilan;
 - e. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
 - f. Menteri dan jabatan setingkat menteri;
 - g. Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
 - h. gubernur dan wakil gubernur;
 - i. bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota;
 - j. Ketua Dewan Perwakilan Daerah;
 - k. Ketua Mahkamah Konstitusi;
 - l. pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.

B. Penggunaan Logo

1. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas instansi pemerintah sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya. Penggunaan logo diletakkan di sebelah kiri kepala surat.
2. Logo digunakan oleh pejabat berwenang pada lembaga pemerintah pusat dan daerah, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, dan lembaga negara lainnya.

C. Penggunaan Logo Pengayoman

1. Untuk Surat Keputusan yang ditandatangani selain Pejabat Negara (Menteri), menggunakan logo pengayoman dengan posisi logo di bagian tengah.
2. Untuk surat dinas biasa yang bukan merupakan Surat Keputusan, posisi logo pengayoman berada di bagian kiri atas.

D. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antar pemerintah (*G to G*), digunakan lambang negara (Burung Garuda) dengan posisi di bagian tengah atas.
2. Dalam rangka kerja sama pemerintah (dengan pihak luar negeri, kerja sama Kota Kembar/*Sister City*), lambang negara diletakkan di atas map naskah dinas.
3. 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.

E. Penggunaan Cap Dinas

1. Pengertian

Cap dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi, yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

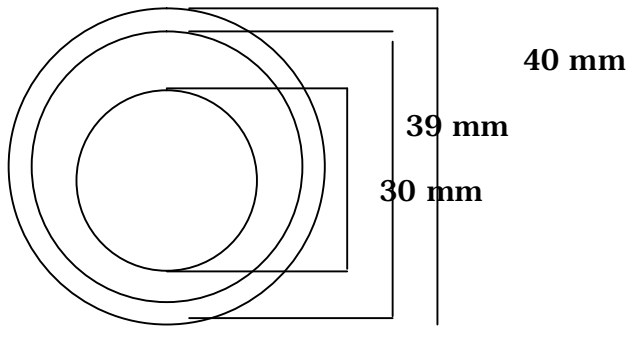
2. Macam Cap Dinas

Macam cap dinas adalah:

- a) cap jabatan memuat nama jabatan penanda tangan naskah dinas;
- b) cap instansi memuat nama instansi.

3. Ukuran dan Warna

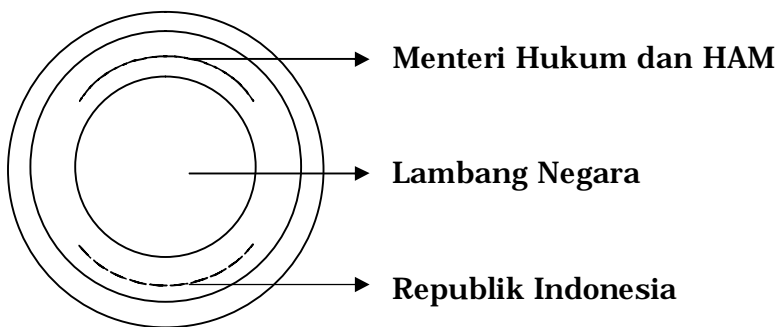
Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:



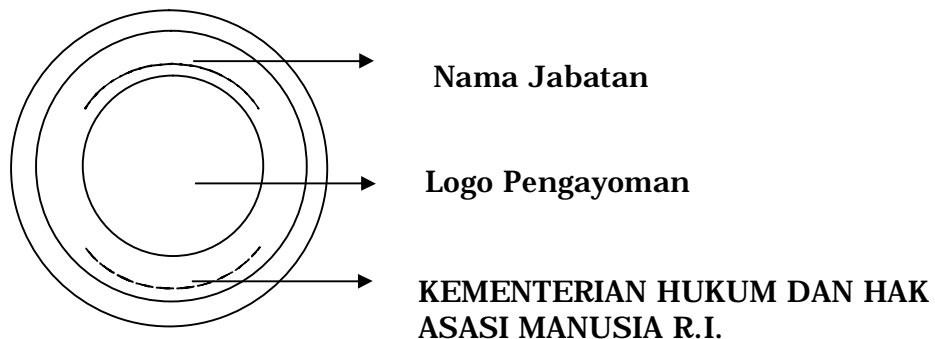
4. Wewenang Penggunaan

a) Pejabat yang berwenang menggunakan *cap jabatan* adalah :

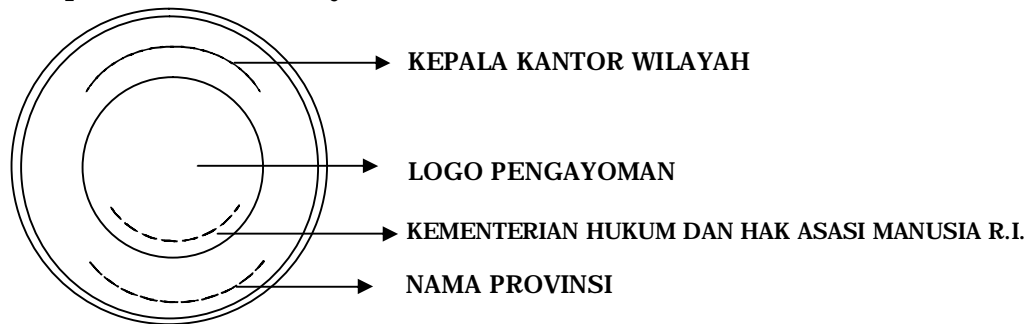
1) Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia



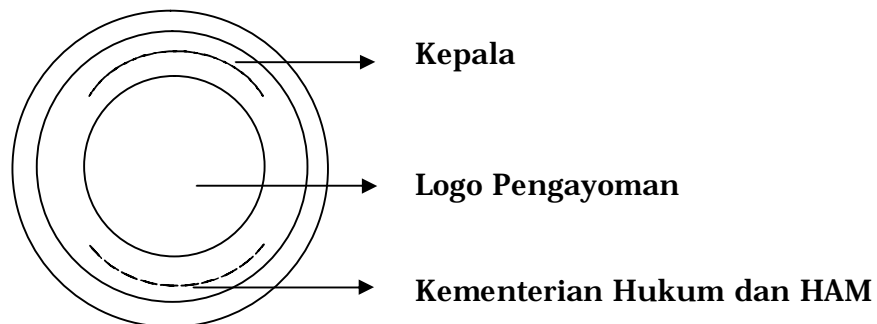
2) Wakil Menteri / Sekretaris Jenderal / Inspektur Jenderal /
Direktur Jenderal/Kepala Badan



3) Kepala Kantor Wilayah

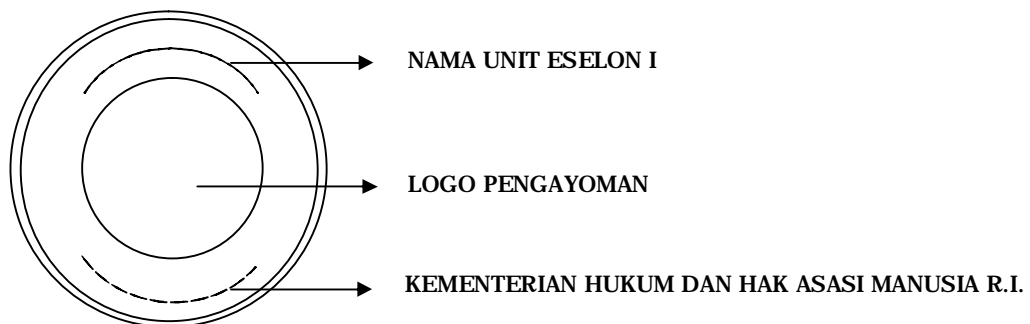


4) Unit Pelaksana Teknis

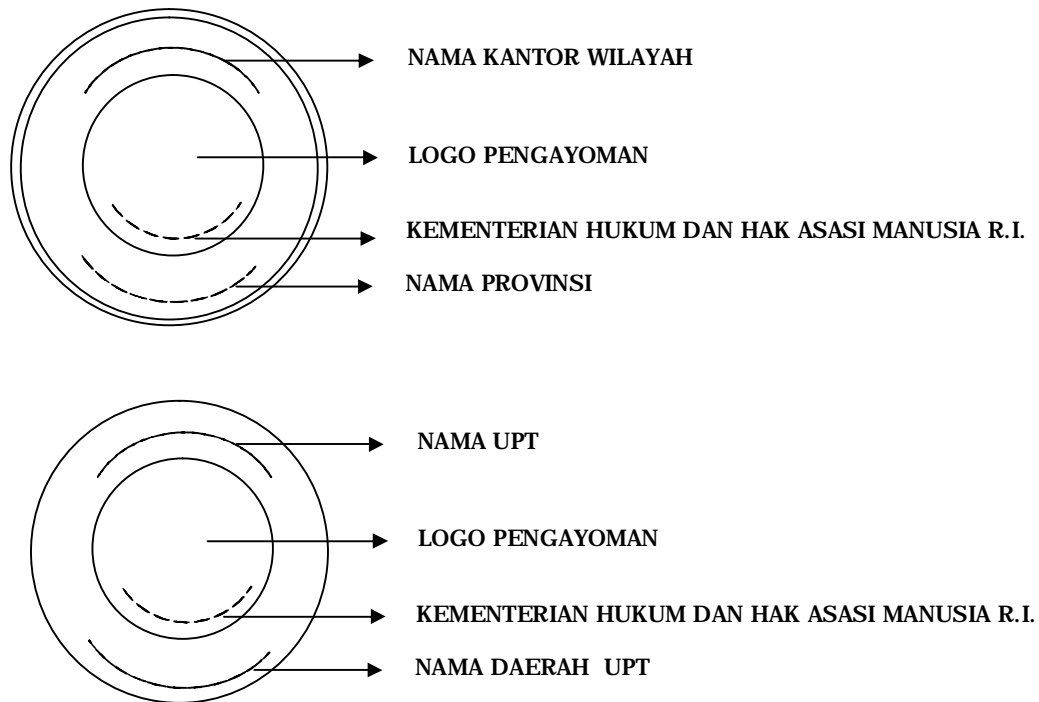


b) Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi adalah pejabat yang tidak berwenang menggunakan cap jabatan. Cap instansi juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan instansi. Cap instansi menggunakan logo instansi.

1) Unit Eselon I



2) Unit Eselon II



5. Kekhususan Penggunaan

- a) Setiap naskah kerja sama Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan luar negeri tidak menggunakan cap.
- b) Naskah kerja sama Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di dalam negeri menggunakan cap jabatan/cap instansi masing-masing.

F. Pengawasan

Pimpinan instansi bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini.

BAB VI
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. Keputusan Kepala Kantor Wilayah harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah juga.
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 VII**PENUTUP**

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

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

AMIR SYAMSUDIN