



PERATURAN MENTERI HAK ASASI MANUSIA
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan administrasi kedinasan yang tertib, autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta perubahan nomenklatur, organisasi, dan tata kerja Kementerian Hak Asasi Manusia, serta telah ditetapkan Peraturan Menteri Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hak Asasi Manusia, perlu mengatur tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Hak Asasi Manusia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hak Asasi Manusia tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hak Asasi Manusia;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 156 Tahun 2024 tentang Kementerian Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Menteri Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HAK ASASI MANUSIA TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan kementerian dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

4. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Logo adalah lambang atau simbol yang terdiri atas gambar dan tulisan yang merupakan identitas resmi Kementerian.
6. Cap Dinas adalah tanda pengenal berupa cap yang diterakan pada Naskah Dinas atau dokumen lain sebagai bentuk pengesahan.
7. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah kewenangan yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Sistem Penomoran Naskah Dinas adalah penomoran yang dipergunakan dalam Naskah Dinas dengan susunan sesuai klasifikasi Arsip Kementerian.
9. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan Arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
10. Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik adalah aplikasi yang dibuat untuk pengelolaan seluruh persuratan secara elektronik di lingkungan Kementerian.
11. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik.
12. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri dari informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
13. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan, dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
14. Terjemahan Tidak Resmi (*Unofficial Translation*) adalah terjemahan Naskah Dinas korespondensi di lingkungan Kementerian dalam bahasa asing.
15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hak asasi manusia.
16. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hak asasi manusia.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah

semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas merupakan acuan dalam pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian.
- (2) Ruang lingkup Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
 - b. pembuatan Naskah Dinas;
 - c. pejabat penandatanganan Naskah Dinas; dan
 - d. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan menteri;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 6

- (1) Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Menteri.

- (2) Ketentuan mengenai proses pembentukan peraturan perundang-undangan dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri dan tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Pasal 8

- (1) Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5

huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Ketentuan mengenai susunan, bentuk standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis ditetapkan oleh Menteri atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

Pasal 13

- (1) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c disusun dalam bentuk surat perintah atau surat tugas.
- (2) Surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah atau diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

Pasal 15

Surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 16

- (1) Susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Pasal 18

Naskah Dinas Korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memorandum;
- c. disposisi; dan
- d. surat undangan internal.

Pasal 19

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi internal antarpejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan unit kerja Kementerian.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 20

- (1) Susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

Dalam penyusunan nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 berlaku ketentuan:

- a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- b. mencantumkan nomor dan kode klasifikasi;
- c. tembusan nota dinas berlaku di lingkungan unit kerja;
- d. jika nota dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya; dan
- e. nota dinas antar unit utama hanya berlaku atau dipergunakan bagi jabatan pimpinan tinggi madya dan/atau dari atau ke Menteri.

Pasal 22

Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.

Pasal 23

- (1) Susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya yang merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.
- (2) Disposisi terhadap Naskah Dinas masuk yang berbentuk media rekam kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis secara jelas pada lembar disposisi dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah dinas.
- (3) Disposisi terhadap Naskah Dinas masuk yang berbentuk media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk catatan riwayat dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Dinas.
- (4) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat Kementerian kepada:
 - a. pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya; dan/atau
 - b. pejabat fungsional di bawah koordinasinya.

- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 25

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat atau pegawai di dalam lingkup Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 26

Naskah dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

Pasal 27

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain pada unit kerja atau instansi yang bersangkutan.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 28

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. perjanjian;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan/rekomendasi;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaah staf;
- j. sertifikat;
- k. piagam penghargaan;
- l. surat tanda tamat pelatihan;
- m. notula;
- n. kartu undangan;
- o. formulir;
- p. siaran pers; dan
- q. *routing slip*.

Pasal 30

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi hasil kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian luar negeri/perjanjian internasional.

Pasal 31

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antara Kementerian di tingkat pusat maupun daerah dengan mitra kerja dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Menteri, pimpinan unit eselon I di tingkat pusat kepala kantor wilayah, di tingkat daerah sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 32

- (1) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 33

- (1) Perjanjian luar negeri/perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b merupakan kerja sama antara Kementerian dengan mitra kerja luar negeri yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian luar negeri/perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Menteri dan pimpinan unit eselon I dengan lembaga pemerintah negara asing, organisasi internasional, organisasi internasional nonpemerintah, dan subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.
- (3) Proses pembuatan perjanjian luar negeri/perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian atau nota diplomatik, dan cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian luar negeri/perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perjanjian internasional.

Pasal 35

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c merupakan 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.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat kuasa bantuan hukum; dan

- b. surat kuasa menteri.

Pasal 36

- (1) Surat kuasa bantuan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada pejabat, pegawai unit kerja kementerian, dan/atau jaksa pengacara negara.
- (2) Surat kuasa Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b dibuat dan ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pada unit kerja Kementerian.

Pasal 37

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 38

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 39

- (1) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh;
 - c. kaki; dan
 - d. lampiran.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 40

- (1) Surat keterangan/rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf e merupakan Naskah Dinas khusus yang berisi informasi yang menerangkan atau

merekomendasikan hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

- (2) Surat keterangan/rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 41

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan/rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan/rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 42

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf f merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 43

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 44

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dikirim dalam rangkap 2 (dua).
- (2) Rangkap 2 (dua) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Pasal 45

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat

pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, perseorangan, lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.

- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 46

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan:
 - a. pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok atau golongan tertentu; dan
 - b. pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 47

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

Pasal 48

- (1) Pelaksanaan suatu kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 kewenangan pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat atau staf yang diberi tugas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang ditugaskan.

Pasal 49

- (1) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 50

Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf i merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan.

Pasal 51

- (1) Susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 52

Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf j terdiri atas:

- a. Sertifikat kegiatan/pelatihan; dan
- b. Sertifikat produk Kementerian.

Pasal 53

- (1) Sertifikat kegiatan/pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a merupakan surat penghargaan atau surat keterangan tertulis yang tercetak dan dikeluarkan oleh Kementerian sebagai bukti telah mengikuti suatu kegiatan/pelatihan.
- (2) Sertifikat kegiatan/pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 54

- (1) Susunan dan bentuk sertifikat kegiatan/pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Sertifikat kegiatan/pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki halaman kedua yang berisikan daftar mata pelajaran dari pelatihan yang telah diikuti.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat kegiatan/pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 55

- (1) Sertifikat produk Kementerian sebagaimana dimaksud Pasal 52 huruf b merupakan Naskah Dinas khusus yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, mengatur, dan yang berlaku sebagai alat pembuktian.
- (2) Susunan dan bentuk sertifikat produk Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Format susunan dan bentuk sertifikat produk Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan unit kerja masing-masing.

Pasal 56

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf k merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri atau pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 57

- (1) Susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk lanskap.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 58

- (1) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf l merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai mengikuti pelatihan.
- (2) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 59

- (1) Susunan dan bentuk surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 terdiri atas:
 - a. kepala;

- b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai lampiran yang berisi materi pelatihan yang diselenggarakan dan ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
 - (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 60

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf m merupakan catatan singkat mengenai jalannya rapat atau persidangan serta hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat atau persidangan.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 61

- (1) Susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Notula rapat pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 62

- (1) Kartu undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf n ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (2) Kartu undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pihak eksternal dan/atau internal Kementerian.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk kartu undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 63

- (1) Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf o merupakan bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.
- (3) Susunan dan bentuk formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf p merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan atau kegiatan yang akan dan/atau telah dilaksanakan sebagai bahan penulisan berita.
- (2) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 65

- (1) Susunan dan bentuk siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 66

- (1) *Routing slip* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf q merupakan lembar beredar yang berisi permohonan tertulis terkait permintaan arahan atau tindak lanjut terhadap Naskah Dinas.
- (2) *Routing slip* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk *routing slip* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 67

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

- (1) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 69

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
- b. Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik.

Pasal 70

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 memuat unsur sebagai berikut:

- a. Kop surat yang terdiri dari:
 1. Lambang Negara; dan
 2. Logo Kementerian;
- b. tanggal surat;
- c. hal surat;
- d. tujuan surat dinas;
- e. paragraf atau isi surat;
- f. penomoran Naskah Dinas;
- g. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- h. ketentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;

- i. penentuan batas atau ruang tepi;
- j. nomor halaman;
- k. tembusan;
- l. lampiran;
- m. tanda tangan dan paraf Cap Dinas; dan
- n. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Pasal 71

- (1) Lambang Negara dan Logo Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a angka 1 yang digunakan oleh Kementerian merupakan Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
- (2) Logo Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Logo Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

- (1) Lambang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri atau wakil Menteri.
- (2) Menteri atau wakil Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan Logo Kementerian sesuai kebutuhan.
- (3) Naskah Dinas yang tandatangani selain Menteri atau wakil Menteri menggunakan Logo Kementerian.

Pasal 73

Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) menggunakan Logo Kementerian.

Pasal 74

- (1) Kop surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 untuk mengidentifikasikan nama jabatan atau nama unit kerja pembuat surat dan alamat.
- (2) Kop surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kop surat nama jabatan; dan
 - b. kop surat nama unit kerja.
- (4) Kop surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 75

Tanggal surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf c ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka arab;
- b. bulan ditulis lengkap; dan

- c. tahun ditulis lengkap 4 (empat) digit dengan angka arab.

Pasal 76

- (1) Hal surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf c merupakan materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.
- (2) Hal surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu dicantumkan dengan tujuan untuk:
 - a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
 - b. memudahkan identifikasi; dan
 - c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

Pasal 77

- (1) Tujuan surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf d ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditujukan individual kepada identitas nama individual, dan nama instansi.
- (3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - a. nama jabatan;
 - b. kota; dan
 - c. kode pos.

Pasal 78

- (1) Paragraf atau isi surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf e merupakan sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan dan merupakan satu kesatuan.
- (2) Isi surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketik 1 (satu) spasi dan diberi jarak 1,5 (satu koma lima) sampai dengan 2 (dua) spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya.
- (3) Isi Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas 1 (satu) paragraf jarak antarbarisnya merupakan 2 (dua) spasi, dan pemarkahan ditandai dengan takuk yaitu + 6 (enam) ketuk atau spasi.

Pasal 79

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf f menggunakan angka arab.

- (2) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Penomoran Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf f memuat unsur:
 - a. kode unit;
 - b. nomor urut;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. kode angka; dan
 - e. tahun.
- (4) Penomoran Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf f memuat unsur:
 - a. kode unit;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. kode angka;
 - d. nomor urut; dan
 - e. tahun.

Pasal 80

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf f memuat unsur:
 - a. kode unit;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. kode angka;
 - d. nomor urut; dan
 - e. tahun.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf f memuat unsur:
 - a. kode unit;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. kode angka;
 - d. kode klasifikasi keamanan;
 - e. nomor urut; dan
 - f. tahun.

Pasal 81

Penomoran Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf f memuat unsur:

- a. kode unit;
- b. kode klasifikasi;
- c. kode angka;
- d. nomor urut; dan
- e. tahun.

Pasal 82

Ketentuan mengenai penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 sampai dengan Pasal 81

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 83

Media yang digunakan untuk Naskah Dinas yang menggunakan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf a meliputi:

- a. kertas;
- b. amplop; dan
- c. tinta.

Pasal 84

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf a harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. kertas jenis *high grade vellum substance*;
 - b. ukuran F4; dan
 - c. standar kertas permanen.
- (2) Standar kertas permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²;
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) *mili newton*;
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma satu delapan) metode MIT;
 - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan *kappa* paling sedikit 5 (lima).

Pasal 85

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf a harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. kertas jenis *high grade vellum substance*;
- b. ukuran A4; dan
- c. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².

Pasal 86

Jenis ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf a disesuaikan kebutuhan pada Kementerian dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 87

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 sampai dengan Pasal 86 dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan pada unit kerja di lingkungan Kementerian.

Pasal 88

- (1) Amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf b harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara atau Logo Kementerian, nama unit kerja di lingkungan Kementerian atau jabatan, serta alamat unit kerja di lingkungan Kementerian.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau unit kerja di lingkungan Kementerian.

Pasal 89

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.
- (2) Pada amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Pasal 90

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf c merupakan tinta pigmen.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jenis tinta dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 91

Penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 92

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menggunakan *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

- (2) Jenis huruf Naskah dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a menggunakan *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (3) Dalam hal dibutuhkan penyesuaian pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 dan Pasal 81 dapat menggunakan *Arial* ukuran huruf 12 (dua belas).

Pasal 93

- (1) Kata penyambung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf i merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf b tidak mencantumkan kata penyambung.

Pasal 94

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf i pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 1. jika menggunakan kop Naskah Dinas 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 2. jika tanpa kop Naskah Dinas paling sedikit 2 (dua) sentimeter dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri 3,0 (tiga koma nol) sentimeter dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan 2 (dua) sentimeter dari tepi kanan kertas.

Pasal 95

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf j menggunakan nomor urut angka arab yang ditempatkan pada bagian tengah

atas secara simetris dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor halaman.

- (2) Penempatan nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas.

Pasal 96

- (1) Tembusan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf k memiliki tujuan untuk menunjukan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.
- (3) Tembusan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat opsional sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 97

Lampiran pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf l harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 98

- (1) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf l harus diberi nomor halaman dengan angka arab dan melanjutkan nomor halaman Naskah Dinas pengantarnya.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 99

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf m berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 100

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 101

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) huruf b memiliki kekuatan hukum selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat yang mempunyai kewenangan penandatanganan;
- b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat yang mempunyai kewenangan penandatanganan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi pejabat yang mempunyai kewenangan penandatanganan; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat yang mempunyai kewenangan penandatanganan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 102

Pemberian Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk *quick respon code* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, atau Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik; dan

- d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 103

- (1) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) huruf a harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

Pasal 104

- (1) Cap Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf m digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 105

Cap Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) terdiri atas:

- a. Cap Dinas jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas;
- b. Cap Dinas unit kerja yang memuat nama unit kerja yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 106

Ketentuan mengenai bentuk dan ukuran Cap Dinas jabatan dan Cap Dinas unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 107

Cap Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Pasal 108

Perubahan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf n merupakan kegiatan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan perubahan Naskah Dinas elektronik dan/atau nonelektronik.

Pasal 109

Pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf n dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 110

Pembatalan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf n merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas elektronik dan/atau nonelektronik yang baru.

Pasal 111

Ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf n merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas elektronik dan/atau nonelektronik yang baru.

Pasal 112

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur jika diubah, dicabut, atau dibatalkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 sampai dengan Pasal 110, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 113

Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 2. Pemberian nomor seri pengaman, dan *security printing*; dan
 3. Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 114

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113.

Pasal 115

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf a terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa atau terbuka.

Pasal 116

- (1) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
- (2) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada tiap satuan kerja yang ada di Kementerian paling sedikit memuat 2 (dua) tingkat klasifikasi Naskah Dinas.

Pasal 117

- (1) Hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf a sampai dengan huruf c hanya diberikan kepada Menteri dan/atau pejabat yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf d dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Pasal 118

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 sampai dengan Pasal 86 diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap 2 (dua).

Pasal 119

Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud Pasal 69 huruf b yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 120

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf b angka 1 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 121

- (1) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf b angka 2 pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 122

- (1) Penggunaan *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf b angka 2 pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 - a. kertas khusus;
 - b. *watermarks*;
 - c. *rosettes*;
 - d. *guilloche*;
 - e. *filter image*;

- f. *anticopy*;
 - g. *microtext*;
 - h. *line width modulation*;
 - i. *relief motif*;
 - j. *invisible ink*; atau
 - k. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (2) Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 123

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf b angka 3 dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 124

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

Pasal 125

- (1) Sangat Rahasia disingkat (SR) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a merupakan tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara yang jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak dapat membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- (2) Rahasia disingkat (R) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf b merupakan tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara yang jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak dapat merugikan negara.
- (3) Terbatas disingkat (T) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf c merupakan tingkat keamanan isi surat dinas jika diketahui oleh pihak yang tidak berhak akan mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian.
- (4) Biasa/terbuka disingkat (B) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf d merupakan tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) namun itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

Pasal 126

Tanda Tangan Elektronik dan paraf dalam catatan riwayat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 dalam basis data merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 127

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d sesuai dengan batasan kewenangan penandatanganan seluruh jenis Naskah Dinas sesuai dengan jenjang jabatan kecuali ditentukan lain berdasarkan Peraturan Menteri ini.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memberikan mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai batasan kewenangan penandatangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 128

Penggunaan wewenang mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 dilaksanakan dengan menyebut:

- a. atas nama;
- b. untuk beliau;
- c. pelaksana tugas; atau
- d. pelaksana harian.

Pasal 129

Penggunaan “atas nama” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf a dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.

Pasal 130

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 meliputi:

- a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
- b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
- c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 131

Batasan kewenangan “atas nama” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 132

- (1) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

Pasal 133

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 harus memenuhi persyaratan:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
 - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.
- (2) Batasan kewenangan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 134

- (1) Penggunaan pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf c dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (5) Batasan kewenangan pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 135

- (1) Penggunaan pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf d dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 136

Ketentuan mengenai wewenang mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 sampai dengan Pasal 135 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 137

Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Pasal 138

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf a meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan; dan
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

Pasal 139

Tahapan pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 dengan media rekam kertas sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan

d. penyampaian.

Pasal 140

Pada tahap penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 huruf a yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa atau terbuka.

Pasal 141

- (1) Pada tahap pencatatan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf b yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk; dan/atau
 - b. kartu kendali
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. unit kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.

Pasal 142

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf c dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan klasifikasi keamanan biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 143

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf d sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Pasal 144

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf a dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 145

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan Kementerian yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan Kementerian melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada tata usaha untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar atau salinan digital.

Pasal 146

Prinsip penanganan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf b meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah; dan
- b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 1. nomor Naskah Dinas;
 2. Cap Dinas;
 3. tanda tangan;
 4. alamat yang dituju; dan
 5. lampiran.

Pasal 147

Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf b dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 148

- (1) Pada tahap pencatatan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf a yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar; dan
 - b. kartu kendali.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.

Pasal 149

- (1) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf b dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara khusus oleh petugas yang ditunjuk.

Pasal 150

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf c dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan Cap Dinas unit kerja.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menambahkan tanda u.p. (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 151

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 huruf d dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi Arsip.

Pasal 152

Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 153

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Juni 2025

MENTERI HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

⌚

NATALIUS PIGAI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ⌚

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

⌚

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR ⌚

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA

TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA

SISTEMATIKA

BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah dinas arahan, meliputi:

1. Peraturan perundang-undangan;
2. Instruksi
3. Surat Edaran;
4. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Keputusan;
6. Surat Perintah; dan
7. Surat Tugas.

B. Naskah dinas korespondensi internal dan eksternal meliputi:

1. Nota Dinas;
2. Memorandum;
3. Disposisi;
4. Surat Undangan Internal; dan
5. Surat Dinas

C. Naskah dinas khusus meliputi:

1. Surat Perjanjian;
2. Surat Kuasa;
3. Berita Acara;
4. Surat Keterangan/Surat Rekomendasi;
5. Surat Pengantar.
6. Pengumuman;
7. Laporan;
8. Telaah Staf;
9. Sertifikat;
10. Piagam Penghargaan;
11. Surat Tanda Tamat Pelatihan;
12. Notula;
13. Kartu Undangan;
14. Formulir;
15. Siaran Pers; dan
16. *Routing Slip*

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah Dinas;

B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan;

- C. Bentuk dan Spesifikasi Cap Dinas;
- D. Penyusunan Konsep Naskah Dinas;
- E. Pengetikan, Paraf, dan Penandatanganan;
- F. Tingkat Keaslian Naskah Dinas;
- G. Media/Sarana Naskah Dinas; dan
- H. Ketentuan Lain.

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Hak Akses Naskah Dinas; dan
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses.

BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

- A. Kewenangan Penandatanganan;
- B. Penggunaan Atas Nama (a.n.);
- C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.);
- D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.); dan
- E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.).

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Masuk; dan
- B. Naskah Dinas Keluar.

BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan

1. Peraturan Perundang-undangan

Peraturan perundang-undangan merupakan naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Menteri Hak Asasi Manusia. Naskah dinas peraturan perundang-undangan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Instruksi

Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan. Susunan dan bentuk instruksi terdiri dari:

1) Bagian kepala terdiri dari:

- a. Kop naskah dinas dengan nama jabatan dicetak menggunakan huruf kapital tebal secara simetris;
- b. Kata “instruksi” dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. Nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. Kata “tentang” yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- e. Judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. Nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

2) Bagian batang tubuh yang membuat substansi instruksi.

3) Bagian kaki terdiri atas:

- a. Tempat dan tanggal penetapan instruksi;
- b. Nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. Tanda tangan tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
- d. Nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH 2
SUSUNAN DAN BENTUK
INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI MENTERI

 MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA INSTRUKSI MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN TENTANG MENTERI HAK ASASI MANUSIA, MENGINSTRUKSIKAN: Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; : 2. Nama/Jabatan Pegawai; : 3. Nama/Jabatan Pegawai; : dan seterusnya. Untuk : KESATU : KEDUA : KETIGA : Dikeluarkan di pada tanggal MENTERI HAK ASASI MANUSIA, (Tanda tangan dan Cap) NAMA LENGKAP	Kop surat jabatan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender Judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital Daftar pejabat yang menerima instruksi Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap menggunakan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar
--	--

3. Surat Edaran

Susunan dan bentuk surat edaran terdiri dari:

1) Bagian kepala terdiri atas:

- 1) Kop naskah dinas dengan nama jabatan atau nama Kementerian dicetak menggunakan huruf kapital tebal secara simetris;
- 2) Kata “yth.” diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- 3) Tulisan “surat edaran dicantumkan dibawah Lambang Negara/logo Kementerian dengan huruf kapital serta nomor surat edaran ditulis dibawahnya secara simetris
- 4) Kata “tentang” dicantumkan dibawah tulisan “surat edaran” serta ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 5) Rumusan judul surat edaran ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris

2) Bagian batang tubuh terdiri dari:

- 1) Latar belakang perlunya dibuatnya surat edaran;
- 2) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- 3) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- 4) Dasar pembuatan surat edaran yang merujuk pada peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain;
- 5) Isi surat edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- 6) Penutup.

3) Bagian kaki terdiri dari:

- a. Tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan penandatangan yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma(,);
- c. tanda tangan pejabat penandatangan dan cap dinas; dan
- d. nama lengkap pejabat penandatangan yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH 3a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT
EDARAN YANG DITANDATANGANI MENTERI

 MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya. SURAT EDARAN NOMOR TAHUN TENTANG 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar 5. Isi surat edaran Ditetapkan di pada tanggal MENTERI HAK ASASI MANUSIA, (Tanda tangan dan Cap) NAMA LENGKAP Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.	Kop surat jabatan Daftar pejabat yang menerima surat edaran Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan seterusnya Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap menggunakan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar
--	---

CONTOH 3b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT EDARAN
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

 KEMENTERAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA) Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya SURAT EDARAN NOMOR TAHUN TENTANG 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar 5. Isi surat edaran  Ditetapkan di pada tanggal NAMA JABATAN, (Tanda tangan dan Cap) NAMA LENGKAP Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.	Kop surat unit kerja Daftar pejabat yang menerima surat edaran Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan seterusnya Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan Nama jabatan dan nama lengkap menggunakan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar
---	---

4. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Jenis, susunan, dan bentuk dokumen, serta penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan

5. Keputusan

Susunan dan bentuk surat penetapan/surat keputusan terdiri dari:

1) Bagian kepala terdiri dari:

- a. Kop naskah dinas dengan nama jabatan atau nama Kementerian dicetak tebal menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b. Kata “keputusan” dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. Nomor keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. Kata penghubung “tentang” ditulis dengan huruf kapital;
- e. Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital; dan
- f. Nama jabatan yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

2) Bagian konsiderans terdiri dari:

- a. Kata “menimbang” dalam konsiderans memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya ditetapkannya keputusan. Penulisan kata “menimbang” ditulis pada tepi kiri dengan huruf awal kapital; dan
- b. Kata “mengingat” dalam konsiderans memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran penetapan/ keputusan. Penulisan kata “mengingat” ditulis pada tepi kiri dengan huruf awal kapital.

3) Bagian diktum terdiri dari:

- a. Kata “memutuskan” ditulis menggunakan huruf kapital tanpa spasi dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), serta diletakkan secara simetris;
- b. Kata “menetapkan” ditulis pada tepi kiri dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan 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) Bagian batang tubuh diuraikan bukan dalam bentuk pasal, tetapi diawali dengan bilangan bertingkat / diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

- 5) Bagian kaki terdiri dari:
- a. Tempat dan tanggal penetapan keputusan;
 - b. Nama jabatan yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma(,);
 - c. Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dan cap; dan nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Pengabsahan surat penetapan/surat keputusan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu penetapan / keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggungjawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi keputusan.

Pengabsahan dicantumkan dibawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama jabatan penandatanganan, dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital.

CONTOH 5a
SUSUNAN DAN BENTUK
KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI MENTERI

 MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KEPUTUSAN MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN TENTANG MENTERI HAKASASI MANUSIA, Menimbang : a. bahwa.....; b. bahwa Mengingat : 1. 2. MEMUTUSKAN: Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI HAK ASASI MANUSIA TENTANG KESATU : KEDUA : KETIGA : dan seterusnya. Ditetapkan di pada tanggal MENTERI HAKASASI MANUSIA, (Tanda tangan dan Cap) NAMA LENGKAP	Kop surat jabatan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan penetapan/keputusan Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan kannya penetapan / keputusan Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan/diputuskan Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap menggunakan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar
--	---

CONTOH 5b
SUSUNAN DAN BENTUK
KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI



KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL

KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA

NOMOR... TAHUN ...

TENTANG

.....

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA,

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa

Mengingat : 1.

2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN

HAK ASASI MANUSIA TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :



Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS JENDERAL,

(Tanda tangan)

NAMA LENGKAP

Logo dan nama instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan/diputuskan

Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan

Nama jabatan dan nama lengkap menggunakan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 5c
SUSUNAN DAN BENTUK SALINAN KEPUTUSAN

SALINAN	
	
KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA NOMOR ... TAHUN TENTANG	
SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA,	
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa
Mengingat	: 1. 2.
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG
KESATU	:
KEDUA	:
KETIGA	:
Ditetapkan di pada tanggal	
SEKRETARIS JENDERAL, (Tandatangan) NAMA LENGKAP	
	
Salinan sesuai dengan aslinya Nama jabatan, (Tandatangan) Nama lengkap	

Kata salinan, logo dan nama instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Judul penetapan / keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan penetapan / keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan kannya penetapan / keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan/diputuskan

Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan

Nama jabatan dan nama lengkap menggunakan huruf kapital tanpa menkan tumkan gelar

6. Surat Perintah

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

Susunan dan bentuk surat perintah terdiri dari :

- 1) Bagian kepala terdiri dari:
 - a. Kop surat perintah dengan nama jabatan ditulis dengan huruf tebal secara simetris; dan
 - b. Kata "SURAT PERINTAH" serta nomor ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris.
- 2) Bagian batang tubuh terdiri dari :
 - a. Konsiderans yang meliputi memuat alasan / tujuan / kepentingan / pertimbangan tentang keperluan ditetapkan surat perintah tersebut;
 - b. Diktum diawali dengan kata "MEMERINTAHKAN" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan diikuti kata "kepada" di tepi kiri serta diikuti nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai yang mendapat tugas/perintah;
 - c. Setelah kata "kepada" dituliskan kata "untuk" yang berisi perintah-perintah yang harus dilaksanakan.
- 3) Bagian kaki terdiri dari:
 - a. Tempat dan tanggal surat perintah;
 - b. Nama jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. Tanda tangan pejabat yang memerintahkan serta cap dinas; dan
 - d. Nama lengkap pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar.

Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah, dan tembusannya disampaikan kepada pejabat/instansi terkait.

Pada surat perintah perlu diperhatikan bahwa:

- a. Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
- b. Apabila perintah merupakan tugas kolektif, maka daftar pegawai yang mendapat perintah/tugas dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIP, jabatan, dan pangkat/golongan; dan
- c. Surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

CONTOH 6a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT
PERINTAH YANG DITANDATANGANI MENTERI

 MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA SURAT PERINTAH NOMOR MENTERI HAK ASASI MANUSIA, Menimbang : a. bahwa ; b. bahwa Dasar : 1. 2. MEMERINTAHKAN: Kepada : 1. Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : 2. dan seterusnya. Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya. Nama tempat, tanggal Menteri Hak Asasi Manusia, (Tanda tangan dan cap) Nama Lengkap Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.	Kop surat jabatan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender Nama jabatan yang menandatangani surat perintah Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan surat perintah Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan surat perintah Daftar pejabat yang menerima perintah Memuat substansi arahan yang diperintahkan Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan surat perintah Nama jabatan dan nama lengkap menggunakan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar
---	---

CONTOH 6b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT
PERINTAH YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI

 WAKIL MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	Kop surat jabatan
SURAT PERINTAH NOMOR	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender
WAKIL MENTERI HAK ASASI MANUSIA,	Nama jabatan yang menandatangani
Menimbang : a. bahwa.....;	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan surat perintah
b. bahwa	
Dasar : 1.	
2.	
MEMERINTAHKAN:	Memuat peraturan yang smenjadi dasar ditetapkan surat perintah
Kepada : 1. Nama :	
NIP :	
Pangkat/Gol :	
Jabatan :	Daftar pejabat yang menerima perintah
2. dan seterusnya.	
Untuk : 1.	
2.	
3.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
4. dan seterusnya.	
Nama tempat, tanggal	
Wakil Menteri Hak Asasi Manusia,	Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
(Tanda tangan dan Cap)	
Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap menggunakan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar
Tembusan:	
1.	
2.	
3. dan seterusnya.	

CONTOH 6c
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERINTAH
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI

	KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)	
Jalan: Telepon: Faksimile: Laman: Pos-el:		Kop surat jabatan
SURAT PERINTAH NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender
NAMA JABATAN,		Nama jabatan yang menandatangani
Menimbang	: a. bahwa ; b. bahwa	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan surat perintah
Dasar	: 1. 2.	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan surat perintah
MEMERINTAHKAN:		
Kepada	: 1. Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : 2. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Nama tempat, tanggal Nama Jabatan, (Tanda tangan) Nama Lengkap		Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap menggunakan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar
		
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.		

7. Surat Tugas

Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Susunan dan bentuk surat tugas terdiri dari:

- 1) Bagian kepala terdiri dari:
 - a. Kop surat tugas dengan nama jabatan ditulis dengan huruf tebal secara simetris; dan
 - b. Kata “SURAT TUGAS” serta nomor ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris.
- 2) Bagian batang tubuh terdiri dari :
 - a. Konsideras yang meliputi memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang keperluan ditetapkan surat tugas tersebut;
 - b. Diktum diawali dengan kata “MENUGASKAN” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan diikuti kata “Kepada” di tepi kiri serta diikuti nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
 - c. Setelah kata “Kepada” dituliskan kata “Untuk” yang berisi tugas- tugas yang harus dilaksanakan.
- 3) Bagian kaki terdiri dari:
 - a. Tempat dan tanggal surat tugas;
 - b. Nama jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. Tanda tangan pejabat yang menugaskan serta cap dinas; dan
 - d. Nama lengkap pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar.

Surat tugas disampaikan kepada pihak yang mendapat tugas, dan tembusannya disampaikan kepada pejabat/instansi terkait.

Pada surat tugas perlu diperhatikan bahwa:

- a. Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
- b. Apabila penugasan merupakan tugas kolektif, maka daftar pegawai yang mendapat tugas dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIP, jabatan, dan pangkat/golongan; dan
- c. Penugasan tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

CONTOH 6d
SUSUNAN DAN BENTUK
SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI MENTERI

 MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA SURAT TUGAS NOMOR MENTERI HAK ASASI MANUSIA, Menimbang : a. bahwa b. bahwa Dasar : 1. 2. MENUGASKAN: Kepada : 1. Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : 2. dan seterusnya. Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya. Nama tempat, tanggal Menteri Hak Asasi Manusia, (Tanda tangan dan cap) Nama Lengkap Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.	Kop surat jabatan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender Nama jabatan yang menandatangani surat tugas Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan surat tugas Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan surat tugas Daftar pejabat yang menerima penugasan Memuat substansi arahan yang ditugaskan Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan surat penugasan Nama jabatan dan nama lengkap menggunakan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar
--	---

CONTOH 6e
SUSUNAN DAN BENTUK
SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI

 WAKIL MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA SURAT TUGAS NOMOR WAKIL MENTERI HAK ASASI MANUSIA, Menimbang : a. bahwa b. bahwa Dasar : 1. 2. MENUGASKAN: Kepada : 1. Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : 2. dan seterusnya. Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya. Nama tempat, tanggal Wakil Menteri Hak Asasi Manusia, (Tanda tangan dan Cap) Nama Lengkap Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.	Kop surat jabatan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender Nama jabatan yang menandatangani Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan surat tugas Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan surat tugas Daftar pejabat yang menerima tugas Memuat substansi arahan yang ditugaskan Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap menggunakan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar
--	---

CONTOH 6e
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI

	KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA) Jalan: Telepon: Faksimile: Laman: Pos-el:	Kop surat jabatan
SURAT TUGAS NOMOR NAMA JABATAN, Menimbang : a. bahwa b. bahwa Dasar : 1. 2. MENUGASKAN: Kepada : 1. Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : 2. dan seterusnya. Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.  Nama tempat, tanggal Nama Jabatan, (Tanda tangan) Nama Lengkap Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender Nama jabatan yang menandatangani Memuat alasan tentang perlunya ditetapkannya surat tugas Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya surat tugas Daftar pejabat yang menerima tugas Memuat substansi arahan yang ditugaskan Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap menggunakan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar

B. Naskah dinas korespondensi internal dan eksternal

1. Nota Dinas

Susunan dan bentuk nota dinas terdiri dari :

1) Bagian kepala terdiri dari :

- a. Kop naskah dinas dengan nama instansi dan unit kerja ditulis menggunakan huruf kapital tebal secara simetris;
- b. frasa “nota dinas” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata “nomor” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata “Yth.” Ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca (.);
- e. kata “Dari” ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. kata “Hal” ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. kata “Lampiran” ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- h. kata “Tanggal” ditulis dengan huruf awal kapital

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

3) Bagian kaki terdiri dari tanda tangan, nama jabatan, nama pejabat (tanpa menggunakan gelar dan NIP), dan tembusan.

CONTOH 7a
SUSUNAN DAN BENTUK
NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI MENTERI

MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA		Nama jabatan
NOTA DINAS NOMOR ...../BULAN/TAHUN		
Yth. Dari Hal Lampiran Tanggal	: Menteri Hak Asasi Manusia : (jika ada) : : :	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender
.....		
 (Tanda tangan) Nama Lengkap		Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan data dan informasi. Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas.
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.		

WAKIL MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA NOTA DINAS NOMOR ...../BULAN/TAHUN Yth. : Dari : Wakil Menteri Hak Asasi Manusia Hal : Lampiran : (jika ada) Tanggal :  (Tanda tangan) Nama Lengkap Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.	Nama jabatan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender, Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan data dan informasi. Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas.
---	---

CONTOH 7c
SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI

KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA) NOTA DINAS NOMOR...../BULAN/TAHUN Yth. : Dari : Hal : Lampiran : (jika ada) Tanggal :  Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya. (Tanda tangan) Nama Lengkap	Nama instansi/unit kerja Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan data dan informasi. Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan NIP dan tidak dibubuhi cap dinas.
---	---

2. Memorandum

Susunan dan bentuk memorandum terdiri dari:

- 1) Bagian kepala terdiri dari:
 - a. Kop memorandum berisi tulisan Kementerian Hak Asasi Manusia dan dibawahnya nama unit kerja ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - b. Kata “memorandum” ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris dibawah kop naskah dinas;
 - c. Nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - d. Kata “yth.” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
 - e. Kata “hal” ditulis menggunakan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).
- 2) Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.
- 3) Bagian kaki terdiri dari:
 - a. Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum;
 - b. Nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. Tanda tangan pejabat apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
 - d. Tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

CONTOH 8
SUSUNAN DAN BENTUK MEMORANDUM

KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)		Nama instansi /unit kerja
MEMORANDUM NOMOR.....		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender
Yth.	:	
Hal	:	
.....		Memuat isi memorandum yang dituangkan secara singkat, padat, dan jelas.
Tempat, tanggal Nama Jabatan, (Tanda tangan)		Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan NIP dan tidak di bubuhi cap dinas

3. Disposisi

Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk yang ditulis secara jelas. Disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk tersebut.

CONTOH 9 SUSUNAN DAN BENTUK DISPOSISI

KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA			
LEMBAR DISPOSISI MENTERI			Indeks / Kode Agenda : /MHAM-/V/2025
Tgl. Diterima :	☐ Biasa ☐ Rahasia	☐ Penting ☐ Segera	Tgl. Penyelesaian :
No. Surat			
Tgl. Surat			
Asal			
Isi Ringkas :			
		DITERUSKAN KEPADA :	
☐ Siapkan Bahan / Telaah / Jawaban ☐ Untuk perhatian / Diketahui ☐ Pelajari dan Koordinasikan ☐ Diproses / Ditindaklanjuti ☐ Difasilitasi ☐ Wakili ☐ Dampingi Saya ☐ Jadwalkan ☐ Arsipkan / File ☐ Tidak Menangani Kasus Berkaitan Dengan Pengadilan		☐ Wakil Menteri ☐ Sekretaris Jenderal ☐ Dirjen Instrumen dan Penguatan HAM ☐ Dirjen Pelayanan dan Kepatuhan HAM ☐ Inspektur Jenderal ☐ Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi dan Legislasi ☐ Staf Ahli Bidang Sipil, Politik, Ekonomi, Sosial dan Budaya ☐ Staf Khusus Menteri Bidang Transformasi Digital dan Komunikasi Media ☐ Staf Khusus Menteri Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Hubungan Internasional ☐ Staf Khusus Menteri Bidang Isu Strategis ☐ Staf Khusus Menteri Bidang Pemenuhan HAM ☐ Staf Khusus Menteri Bidang Penegakan HAM ☐ Kepala Pusat Data dan Informasi HAM ☐ Kepala Pusat Pengembangan SDM HAM ☐ Kantor Wilayah HAM ☐	
INSTRUKSI / INFORMASI :			
Tanggal Batas Tindak Lanjut :			Paraf
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan			
Kepada			
Tanggal			

4. Surat Undangan Internal

Susunan dan bentuk surat undangan terdiri dari:

1) Bagian kepala terdiri dari:

- a. Kop naskah dinas dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital tebal secara simetris atau kop naskah dinas unit kerja;
- b. Nomor sifat, lampiran, dan hal diketik disebelah kiri dibawah kop naskah dinas;
- c. Tanggal pembuatan surat diketik di sebelah kanan atas yang sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- d. Kata "Yth." ditulis dibawah "hal" yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat.

2) Bagian batang tubuh yang terdiri dari :

- a. Alinea pembuka;
- b. Isi undangan yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c. Alinea penutup.

3) Bagian kaki terdiri dari:

- a. Nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- b. Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu undangan; dan
- c. Surat undangan juga dapat mencantumkan hal- hal yang diperlukan (misalnya pakaian, konfirmasi kehadiran, dll)

CONTOH 10a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI

 MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA		Kop surat jabatan	
Nomor :	Tgl, Bln, Thn		Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan
Sifat :			
Lampiran : (jika ada).....			
Hal :			
Yth. (nama instansi/unit kerja)..... di tempat		Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri. Tujuan dapat dibuat pada daftar lampiran. Urutan undangan disesuaikan dengan jabatan dimulai dari yang tertinggi, dan disesuaikan dengan substansi undangan	
.....(alinea pembuka dan alinea isi).....			
hari, tanggal : pukul : tempat : acara :			
.....(alinea penutup).....			
Menteri Hak Asasi Manusia, (Tanda tangan dan Cap) Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar, ditulis dengan huruf awal kapital	
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.			
Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 4-5, Kuningan, Jakarta Selatan, 12940 Telepon/Faksimile: (021) 5251344			

CONTOH 10b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI
(terjemahan tidak resmi)

<i>Unofficial translation</i>	
MINISTER OF HUMAN RIGHTS REPUBLIC OF INDONESIA	
Ref. No. :	Date, Month, Year
Precedence :	
Attachment : (if any).....	
Subject :	
(full name/title/position).	
(name of organization/working unit).....	
.....(opening and body paragraph).....	
.....	
.....	
.....	
day, date :	
time :	
venue :	
agenda :	
.....(closing paragraph).....	
.....	
.....	
Minister Of Human Rights,	
Sgd.	
Full Name	
CC:	
1.	
2.	
3. etc.	
Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 4-5, Kuningan, Jakarta Selatan, 12940 Telephone/Faxmile: (021) 5251344	

CONTOH 10c
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI

 WAKIL MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	
Nomor :	Tgl, Bln, Thn
Sifat :	
Lampiran : (jika ada).....	
Hal :	
 Yth. (nama instansi/unit kerja)..... di tempat	
(alinea pembuka dan alinea isi)..... hari, tanggal : pukul : tempat : acara :(alinea penutup).....	
 Wakil Menteri Hak Asasi Manusia, (Tanda tangan dan Cap) Nama Lengkap	
 Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.	
 Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 4-5, Kuningan, Jakarta Selatan, 12940 Telepon/Faksimile: (021) 5251344	

Kop surat jabatan

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri. Tujuan dapat dibuat pada daftar lampiran.

Urutan undangan disesuaikan dengan jabatan dimulai dari yang tertinggi, dan disesuaikan dengan substansi undangan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar, di tulis dengan huruf kapital di awal kata

CONTOH 10d
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI
(terjemahan tidak resmi)

<i>Unofficial translation</i>	
VICE MINISTER OF HUMAN RIGHTS REPUBLIC OF INDONESIA	
Ref. No. :	Date, Month, Year
Precedence:	
Attachment : (if any).....	
Subject :	
(full name/title/position)	
(name of organization/working unit).....	
.....(opening and body paragraph).....	
.....	
.....	
.....	
day, date :	
time :	
venue :	
agenda :	
.....(closing paragraph).....	
.....	
.....	
.....	
Vice Minister of Human Rights,	
Sgd.	
Full Name	
CC:	
1.	
2.	
3. etc.	
Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 4-5, Kuningan, Jakarta Selatan, 12940 Telephone/Facsimile: (021) 5251344	

CONTOH 10e
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI

	KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA) Jalan..... Telepon: Faksimile:..... Laman: Pos-el:	Kop surat unit kerja Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat Alamat tujuan yang ditulis dibagian kini. Tujuan dapat dibuat pada daftar lampiran. Urutan undangan disesuaikan dengan jabatan dimulai dari yang tertinggi, dan disesuaikan dengan substansi undangan Nama jabatan sesuai nomenklatur dan nama lengkap dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar																														
<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 60%;">Nomor :</td><td style="width: 40%; text-align: right;">Tgl, Bln, Thn</td></tr><tr><td>Sifat :</td><td></td></tr><tr><td>Lampiran : (jika ada).....</td><td></td></tr><tr><td>Hal :</td><td></td></tr><tr><td colspan="2" style="padding-top: 20px;">Yth.</td></tr><tr><td colspan="2">(nama instansi/unit kerja).....</td></tr><tr><td colspan="2">di tempat</td></tr><tr><td colspan="2" style="padding-top: 20px;">.....(alinea pembuka dan alinea isi).....</td></tr><tr><td colspan="2" style="padding-top: 20px;">hari, tanggal :</td></tr><tr><td colspan="2">pukul :</td></tr><tr><td colspan="2">tempat :</td></tr><tr><td colspan="2">acara :</td></tr><tr><td colspan="2" style="padding-top: 20px;">.....(alinea penutup).....</td></tr><tr><td colspan="2" style="padding-top: 20px;">.....</td></tr><tr><td colspan="2" style="padding-top: 20px;">.....</td></tr></table>  Nama Jabatan, (Tanda tangan dan Cap) Nama Lengkap Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.			Nomor :	Tgl, Bln, Thn	Sifat :		Lampiran : (jika ada).....		Hal :		Yth.		(nama instansi/unit kerja).....		di tempat		(alinea pembuka dan alinea isi).....		hari, tanggal :		pukul :		tempat :		acara :		(alinea penutup).....					
Nomor :	Tgl, Bln, Thn																															
Sifat :																																
Lampiran : (jika ada).....																																
Hal :																																
Yth.																																
(nama instansi/unit kerja).....																																
di tempat																																
.....(alinea pembuka dan alinea isi).....																																
hari, tanggal :																																
pukul :																																
tempat :																																
acara :																																
.....(alinea penutup).....																																
.....																																
.....																																



CONTOH 10g
SUSUNAN DAN BENTUK LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

LAMPIRAN	
Surat Undangan (pejabat mengundang)	
Nomor	:
Tanggal	:
DAFTAR UNDANGAN	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....
Nama Jabatan,	
(Tanda tangan)	
Nama Lengkap	

Nama jabatan sesuai nomenklatur dan nama lengkap dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 10h
SUSUNAN DAN BENTUK LAMPIRAN SURAT UNDANGAN
(terjemahan tidak resmi)

Unofficial translation

ATTACHMENT

Invitation of (official who inviting)

Ref. No. :

Date :

LIST OF INVITEES

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Title of Position,

Sgd.

Full Name

5. Surat Dinas

Susunan dan bentuk surat dinas terdiri dari :

1) Bagian kepala terdiri dari:

- a. Kop naskah dinas jabatan dan kop naskah dinas unit kerja ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b. Nomor, sifat, lampiran, dan hal ditulis dengan huruf awal kapital disebelah kiri bawah kop naskah dinas;
- c. Tanggal pembuatan naskah dinas diketik disebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor naskah dinas;
- d. Kata "Yth." Ditulis dan diikuti dengan nama jabatan / tujuan penerima surat; dan
- e. Alamat surat ditulis dibawah kata "Yth.".

2) Bagian batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.

3) Bagian kaki terdiri dari:

- a. Nama jabatan ditulis lengkap sesuai nomenklatur serta ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- b. Tanda tangan pejabat;
- c. Nama lengkap pejabat/penandatangan ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar;
- d. Penempatan QR Code diletakkan pada pojok kiri bawah sejajar dengan tanda tangan/tanda tangan elektronik dengan ukuran sesuai estetika; dan
- e. Tembusan.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada saat menyusun surat dinas :

- 1) Kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama;
- 2) Apabila surat dinas mempunyai lampiran maka pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya;
- 3) Pada kolom "Hal" berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca (,);
- 4) Seluruh surat dinas wajib menggunakan Bahasa Indonesia. Apabila diperlukan dapat dilampirkan Terjemahan Tidak Resmi (*Unofficial Translation*) surat dinas dalam bahasa asing; dan
- 5) negara dapat menggunakan logo Kementerian sesuai kebutuhan instansi;
- 6) Dinas diberlakukan bagi komunikasi kedinasan antar Kantor Wilayah, Unit Kerja eselon 1, dan diluar Kementerian Hak Asasi Manusia.

CONTOH 11a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI

 MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA		Kop surat jabatan
Nomor :	Tgl, Bln, Thn	Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
Sifat :		
Lampiran : (jika ada).....		
Hal :		
Yth. (nama instansi)..... di tempat		Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri, Urutan undangan disesuaikan dengan jabatan dimulai dari yang tertinggi, dan disesuaikan dengan substansi undangan
.....(alinea pembuka).....		
.....(alinea isi).....		Pada Isi surat, dapat ditambahkan rujukan apabila di perlukan
.....(alinea penutup).....		
Menteri Hak Asasi Manusia (Tanda tangan dan Cap) Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap menggunakan huruf kapital di awal kata, tanpa mencantumkan gelar
Tembusan:		
1.		
2.		
3. dan seterusnya.		
Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 4-5, Kuningan, Jakarta Selatan, 12940 Telepon/Faksimile: (021) 5251344		

CONTOH 11b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI
(terjemahan tidak resmi)

Unofficial translation

**MINISTER OF HUMAN RIGHTS
REPUBLIC OF INDONESIA**

Ref. No. : Date, Month,
Precedence :
Attachment : (if
any)..... Subject :
.....

(full

.....(opening
paragraph).....

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

.....(body
paragraph).....

.....
.....

Minister of Human

Sgd

Full

CC:

1. _____
2. ..

Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 4-5, Kuningan, Jakarta Selatan, 12940
Telephone/Facsimile: (021) 5251344

CONTOH 11c
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI

 WAKIL MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA		
Nomor :	Tgl, Bln, Thn	
Sifat :		
Lampiran : (jika ada).....		
Hal :		
 Yth. (nama instansi)..... di tempat		
(alinea pembuka)..... ..... ..... ..... .....(alinea isi)..... ..... ..... .....(alinea penutup).....		
 Wakil Menteri Hak Asasi Manusia, (Tanda tangan dan Cap) Nama Lengkap		
 Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.		
 Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 4-5, Kuningan, Jakarta Selatan, 12940 Telepon/Faksimile: (021) 5251344		

Kop surat jabatan

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri

Urutan undangan disesuaikan dengan jabatan dimulai dari yang tertinggi, dan disesuaikan dengan substansi undangan

Nama jabatan dan nama lengkap menggunakan huruf kapital di awal kata, tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 11d
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI
(terjemahan tidak resmi)

Unofficial

**VICE MINISTER OF HUMAN RIGHTS
REPUBLIC OF INDONESIA**

Ref. No. : Date, Month,
Precedence :
Attachment : (if
any)..... Subject :
.....

(full

.....(opening
paragraph).....

.....
.....
.....
.....
.....(body
paragraph).....
.....
.....

Vice Minister of Human Rights,

Sgd

Full

CC:

1. ..
2. ..

Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 4-5, Kuningan, Jakarta Selatan, 12940
Telephone/Facsimile: (021) 5251344

CONTOH 11e
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI
MENGUNAKAN LOGO KEMENTERIAN

 MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA		}	Kop surat jabatan
Nomor : Sifat : Lampiran : (jika ada)..... Hal :	Tgl, Bln, Thn	}	Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
Yth. (nama instansi)..... di tempat		}	Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri Urutan undangan disesuaikan dengan jabatan dimulai dari yang tertinggi, dan disesuaikan dengan substansi undangan
.....(alinea pembuka).....			
.....(alinea isi).....			
.....(alinea penutup).....			
.....			
Menteri Hak Asasi Manusia,		}	Nama jabatan dan nama lengkap menggunakan huruf kapital di awal kata, tanpa mencantumkan gelar
(Tanda tangan dan Cap)			
Nama Lengkap			
Tembusan:			
1.			
2.			
3. dan seterusnya.			
Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 4-5, Kuningan, Jakarta Selatan, 12940 Telepon/Faksimile: (021) 5251344			

CONTOH 11f
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI
MENGUNAKAN LOGO KEMENTERIAN

 WAKIL MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA		
Nomor :		Tgl, Bln, Thn
Sifat :		
Lampiran : (jika ada).....		
Hal :		
Yth.		
(nama instansi).....		
di tempat		
.....(alinea pembuka).....		
.....		
.....		
.....(alinea isi).....		
.....		
.....		
.....(alinea penutup).....		
.....		
.....		
Wakil Menteri Hak Asasi Manusia,		
(Tanda tangan dan Cap)		
Nama Lengkap		
Tembusan:		
1.		
2.		
3. dst.		
Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 4-5, Kuningan, Jakarta Selatan, 12940 Telephone/Facsimile: (021) 5251344		

Kop surat jabatan

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri, Urutan undangan disesuaikan dengan jabatan dimulai dari yang tertinggi, dan disesuaikan dengan substansi undangan

Nama jabatan dan nama lengkap menggunakan huruf kapital di awal kata, tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 11g
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI

	KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)	
Jalan		{ Kop surat unit kerja
Telepon : Faksimile :		
Laman : Pos-el :		
		{ Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
Nomor : Sifat : Lampiran : (jika ada) Hal :	Tgl, Bln, Thn	
Yth.		{ Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri, Urutan undangan disesuaikan dengan jabatan dimulai dari yang tertinggi, dan disesuaikan dengan substansi undangan
(nama instansi/unit kerja)		
di tempat		
.....(alinea pembuka).....		
.....(alinea isi).....		
.....(alinea penutup).....		{ Nama jabatan dan nama lengkap menggunakan huruf kapital di awal kata, tanpa mencantumkan gelar
	Nama Jabatan,	
	(Tanda tangan)	
	Nama Lengkap	
Tembusan:		
1.		
2.		
3. dan seterusnya.		

CONTOH 11h
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI
(terjemahan tidak resmi)

<i>Unofficial translation</i>									
	MINISTRY OF HUMAN RIGHTS REPUBLIC OF INDONESIA (WORK UNIT) Address.....Telephone:, Facsimile: Website:, Email:								
<table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 60%;">Ref No :</td><td style="width: 40%; text-align: right;">Date, Month, Year</td></tr><tr><td>Precedence :</td><td></td></tr><tr><td>Attachment : (if any).....</td><td></td></tr><tr><td>Subject :</td><td></td></tr></table> (full name/title/position)..... (name of organization/working unit)..... (opening paragraph)..... (body paragraph)..... (closing paragraph).....  Title of Position, Sgd. Full Name CC: 1. 2. 3. etc.		Ref No :	Date, Month, Year	Precedence :		Attachment : (if any).....		Subject :	
Ref No :	Date, Month, Year								
Precedence :									
Attachment : (if any).....									
Subject :									

C. Naskah Dinas Khusus

a. Surat Perjanjian

Jenis surat perjanjian terdiri dari:

1. Perjanjian Dalam Negeri

Susunan dan bentuk surat perjanjian dalam negeri terdiri dari:

- 1) Bagian kepala/judul yang terdiri dari:
 - a. judul surat perjanjian yang memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga atau Lambang Negara yang bekerjasama, nomor, tahun penandatanganan, dan hal yang dikerjasamakan;
 - b. hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan
 - c. judul seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa diakhiri tanda baca titik (.).
- 2) Bagian pembukaan terdiri dari:
 - a. waktu dan tempat penandatanganan yang ditulis dalam bentuk kalimat huruf bukan dengan angka, dan dicantumkan sebelum nama jabatan penandatangan pada pembukaan kesepakatan bersama (nota kesepakatan) atau perjanjian kerja sama;
 - b. pejabat penandatangan ditulis menggunakan nama lengkap disertai gelar dan diletakkan lurus disebelah kiri dengan diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;
 - c. dasar hukum yang dijadikan dasar perjanjian kerjasama harus dicantumkan; dan
 - d. pernyataan kesepakatan bersama untuk melakukan suatu kerja sama yang dirumuskan dalam suatu kalimat yang diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- 3) Bagian batang tubuh yang memuat substansi yang terdiri dari:
 - a. ruang lingkup yang memuat objek/bidang yang dikerjasamakan;
 - b. lingkup kegiatan kerja sama yang sesuai dengan ruang lingkup dalam kesepakatan bersama yang ditandatangani sebelumnya;
 - c. lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dijabarkan menjadi tahapan program tahunan sesuai dengan bidang yang dikerjasamakan;
 - d. tanggung jawab para pihak yang dirumuskan terperinci berupa hak dan kewajiban dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan;
 - e. unit kerja pelaksana yang merupakan unit yang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan yaitu unit kerja setingkat pimpinan tinggi madya yang memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan;
 - f. tata cara pelaksanaan kegiatan, pembiayaan kegiatan, dan pernyataan bahwa jadwal kerja akan dibuat sebagai lampiran dituangkan lebih lanjut dalam kerangka acuan kerja program

- g. perubahan kerja sama berisi klausula yang bersifat antisipasi bila terjadi perubahan terhadap substansi yang dikerjasamakan;
 - h. masa berlaku dan berakhirnya kerja sama;
 - i. klausul keadaan memaksa (force majeure) yang memuat keadaan atau waktu yang menyebabkan kegiatan yang dikerjasamakan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya; dan
 - j. cara penyelesaian perselisihan atas perjanjian kerja sama.
- 4) Bagian kaki terdiri dari:
- a. ketentuan penutup yang berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama yang dibuat sesuai dengan jumlah pihak yang bekerja sama;
 - b. nama, jabatan, tanda tangan, cap para pihak; dan
 - c. dalam naskah perjanjian dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Perjanjian Luar Negeri/Perjanjian Internasional.
2. Perjanjian Luar Negeri/Perjanjian Internasional merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional, yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik. Proses pembuatan perjanjian luar negeri/perjanjian internasional diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

CONTOH 13a-1
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERJANJIAN DALAM NEGERI YANG
DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA

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

CONTOH 13a-2
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERJANJIAN DALAM NEGERI YANG
DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA

Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN 		Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal
Pasal 6 LAIN-LAIN (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan Para Pihak. (2) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah: a. bencana alam; b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan. (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap kesepakatan bersama ini akan diatur dan disepakati bersama kemudian oleh Para Pihak.		
Pasal 7 PENUTUP 		
Pihak I, (Tanda tangan dan Cap) Nama	Pihak II, (Tanda tangan dan Cap) Nama	Nama instansi, jabatan, dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 13b-1
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERJANJIAN DALAM NEGERI YANG
DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

Logo Pihak I	Logo Pihak II		Lambang instansi
		PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN TENTANG 	Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)
		NOMOR NOMOR	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender
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.		Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian	
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			

CONTOH 13b-2
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERJANJIAN DALAM NEGERI YANG
DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN 		Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal
Pasal 6 LAIN-LAIN (4) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan Para Pihak. (5) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah: a. bencana alam; b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan. (6) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap kesepakatan bersama ini akan diatur dan disepakati bersama kemudian oleh Para Pihak.		
Pasal 7 PENUTUP 		
Pihak I, (Tanda tangan dan Cap) Nama	Pihak II, (Tanda tangan dan Cap) Nama	Nama instansi, jabatan, dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 13c
SUSUNAN DAN BENTUK
SURAT PERJANJIAN KONTRAK

 KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA) Jalan..... Telepon: Faksimile:..... Laman: Pos-el:	Kop surat unit kerja
SURAT PERJANJIAN NOMOR	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender
Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini: 1 , (Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama). 2 , (Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua).	Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian
Kedua belah pihak dalam kedudukannya masing-masing tersebut diatas setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian tentang Pengadaan Kementerian Hak Asasi Manusia Tahun Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:	
Pasal 1	
Pihak pertama dalam kedudukannya masing-masing tersebut diatas memberi tugas Kementerian Hak Asasi Manusia Tahun Anggaran Kepada Pihak Kedua, demikian juga Pihak Kedua dengan ini bersepakat dan mengikatkan diri untuk menerima pekerjaan tersebut dengan lingkup pekerjaan:	
a. b. c.	Memuat materi perjanjian
Pasal 2	
a. b. c.	
Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli, masing-masing sama bunyi dan bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap kedua belah pihak.	
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(Tanda tangan dan cap)	(Tanda tangan dan cap)
Nama Pejabat/Jabatan	Nama Pejabat/Jabatan
Para pihak dan tanda tangan	

2. Surat Kuasa

Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri dari:

- 1) Bagian kepala terdiri dari:
 - a. kop naskah dinas yang diletakkan secara simetris;
 - b. judul surat kuasa ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
 - c. nomor surat kuasa yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris.
- 2) bagian batang tubuh yang memuat materi yang dikuasakan.
- 3) bagian kaki yang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, serta dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

CONTOH 14a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA MENTERI



**MENTERI HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KUASA
NOMOR

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,(Nama Pejabat).....,
Menteri

Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada:

.....Nama Pejabat.....

.....Nama Jabatan.....

Untuk menandatangani atas nama Pemerintah Republik
Indonesia, Kesepahaman Bersama antara Pemerintah Indonesia
dan Pemerintah

..... asing/negara sahabat..... mengenai
kerja sama

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

(Tanda tangan dan cap)

(Nama Menteri Hak Asasi Manusia)

CONTOH 14b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA WAKIL MENTERI



**WAKIL HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KUASA
NOMOR

.....

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

.....Nama Pejabat.....

.....Nama Jabatan.....

Untuk menandatangani atas nama Pemerintah Republik
Indonesia, Kesepahaman Bersama antara Pemerintah Indonesia
dan Pemerintah

..... asing/negara sahabat mengenai
kerja sama

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

(Tanda tangan dan cap)

(Nama Wakil Menteri Hak Asasi
Manusia)

CONTOH 14c
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA WAKIL MENTERI
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

**VICE MINISTER OF HUMAN RIGHTS
REPUBLIC OF INDONESIA**

FULL POWERS

The undersigned, (name of the minister). , Vice Minister Of
Human Rights of the Republic of Indonesia, fully authorizes:

.....Full Name.....

....Title of position....

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia,
the Memorandum of Understanding between the Government of the
Republic of Indonesia and the Government of

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

Sgd.

(Name of the Vice Minister of Human
Rights)

CONTOH 14d
SUSUNAN DAN BENTUK
SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI
SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI

	KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA) Jalan..... Telepon: Faksimile:..... Laman: Pos-el:	Kop surat unit kerja Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender																								
SURAT KUASA NOMOR																										
Yang bertanda tangan dibawah ini, <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%;">Nama</td><td style="width: 5%;">:</td><td style="width: 65%;">.....</td></tr><tr><td>NIP</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Alamat</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table> memberi kuasa kepada: <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%;">Nama</td><td style="width: 5%;">:</td><td style="width: 65%;">.....</td></tr><tr><td>NIP</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Alamat</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table> Untuk			Nama	:		NIP	:		Jabatan	:		Alamat	:		Nama	:		NIP	:		Jabatan	:		Alamat	:	
Nama	:																									
NIP	:																									
Jabatan	:																									
Alamat	:																									
Nama	:																									
NIP	:																									
Jabatan	:																									
Alamat	:																									
Surat kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.																										
Penerima Kuasa, (Tanda tangan) Nama Lengkap	Nama tempat, tanggal Pemberi Kuasa, (Meterai dan tanda tangan) Nama Lengkap	Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar																								

3. Berita Acara

Susunan dan bentuk berita acara terdiri dari:

- 1) Bagian kepala terdiri dari:
 - a. kop naskah dinas yang diletakkan secara simetris;
 - b. judul berita acara yang ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
 - c. nomor berita acara yang ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
- 2) Bagian batang tubuh terdiri dari:
 - a. tulisan “hari”, “tanggal”, dan “tahun”, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b. substansi berita acara;
 - c. keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
 - d. penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.
- 3) Bagian kaki yang memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan/pejabat, dan tanda tangan para pihak serta para saksi.
- 4) Lampiran yang merupakan dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, dan/atau daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

Naskah dinas berita acara selain yang tertuang dalam Peraturan Menteri ini diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan lainnya.

CONTOH 15a
SUSUNAN DAN BENTUK BERITA ACARA

	KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA) Jalan..... Telepon: Faksimile:..... Laman: Pos-el:.....	Kop surat unit kerja
BERITA ACARA NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim /kalender
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun		
Kami masing-masing:		
1. ....(Nama Pejabat), ....(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan	
2. ....(Nama Pejabat), ....(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan		
1. 2. 3. dst.	Memuat kegiatan yang dilaksanakan	
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan		
Dibuat di		Tempat sesuai dengan alamat unit kerja
PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,	
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)	Tanda tangan para pihak dan para saksi
Nama Lengkap	Nama Lengkap	
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, (Tanda tangan) Nama Lengkap		

Jalan.....
Telepon: Faksimile:.....
Laman: Pos-el:.....

RAHA SIA

Tanda tangan tim
pemeriksa

4. Surat Keterangan/Surat Rekomendasi

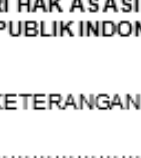
Susunan dan bentuk surat keterangan/surat rekomendasi terdiri dari:

- 1) Bagian kepala terdiri atas:
 - a. kop naskah dinas;
 - b. judul surat keterangan/surat rekomendasi yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
 - c. nomor surat keterangan/surat rekomendasi yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris dibawah judul.
- 2) Bagian batang tubuh yang memuat pejabat yang menerangkan/merekomendasikan dan juga pegawai yang diterangkan/direkomendasikan, serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan/surat rekomendasi.
- 3) Bagian kaki yang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat disebelah kanan bawah.

Naskah dinas berupa surat keterangan selain yang tertuang dalam peraturan Menteri ini diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan yang lain.

CONTOH 16a

SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN/SURAT REKOMENDASI
YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

 MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA SURAT KETERANGAN NOMOR	Kop surat jabatan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender
Yang bertanda tangan dibawah ini, Nama : Jabatan : dengan ini menerangkan bahwa: Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan : dst. 	
Nama tempat, tanggal Menteri Hak Asasi Manusia, (Tanda tangan dan Cap) Nama Lengkap	Memuat identitas pemberi dan yang diberi keterangan/rekomendasi Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.	
Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 4-5, Kuningan, Jakarta Selatan, 12940 Telepon/Faksimile: (021) 5251344	

CONTOH 16b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN/SURAT REKOMENDASI
YANG DITANDATANGANI MENTERI
(Terjemahan Tidak Resmi)

<i>Unofficial</i>	
MINISTER OF HUMAN RIGHTS REPUBLIC OF INDONESIA	
VERIFICATION NUMBER	
The undersigned,	:
Titl	:
Hereby explains	
that: Name	:
NIP	:
Ran	:
Titl	:
etc.	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Place,	
Minister of Human Rights,	
Sgd	
Full	
CC:	
1.	..
2.	
Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 4-5, Kuningan, Jakarta Selatan, 12940	

CONTOH 16c
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN/SURAT REKOMENDASI
YANG DITANDATANGANI OLEH WAKIL MENTERI

 WAKIL MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA SURAT KETERANGAN NOMOR	Kop surat jabatan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender
Yang bertanda tangan dibawah ini, Nama : Jabatan : dengan ini menerangkan bahwa: Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan : dst. 	Memuat identitas pemberi dan yang diberi keterangan/rekomendasi
Nama tempat, tanggal Wakil Menteri Hak Asasi Manusia, (Tanda tangan dan Cap) Nama Lengkap	Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar
Tembusan: 1..... 2..... 3. dan seterusnya.	
Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 4-5, Kuningan, Jakarta Selatan, 12940 Telepon/Faksimile: (021) 5251344	

Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 4-5, Kuningan, Jakarta Selatan, 12940

CONTOH 16e
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN/SURAT REKOMENDASI

	KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)	Kop surat unit kerja
Jalan.....	Telepon: Faksimile:.....	
Laman:	Pos-el:	
SURAT KETERANGAN NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender
Yang bertanda tangan dibawah ini,		
Nama :	NIP :	Memuat identitas pemberi dan yang diberi keterangan/rekomendasi
Jabatan :	dengan ini menerangkan bahwa:	
Nama :	NIP :	
Pangkat/Golongan :	Jabatan :	Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal
dst.		
	Nama tempat, tanggal Nama Jabatan,	Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar
	(Tanda tangan)	
	Nama Lengkap	

5. Surat Pengantar

Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri dari:

- 1) Bagian kepala terdiri dari:
 - a. kop naskah dinas;
 - b. tanggal dan nama jabatan/alamat yang dituju; dan
 - c. tulisan “surat pengantar” dan “nomor” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 2) Bagian batang tubuh dalam bentuk kolom yang terdiri dari:
 - a. nomor urut;
 - b. jenis yang dikirim;
 - c. banyaknya naskah/barang; dan
 - d. keterangan.
- 3) Bagian kaki terdiri dari:
 - a. pengirim yang berada di sebelah kanan meliputi:
 1. nama jabatan pembuat surat pengantar;
 2. tanda tangan;
 3. nama; dan
 4. cap dinas.
 - b. penerima yang berada di sebelah kiri meliputi:
 1. nama jabatan penerima surat pengantar;
 2. tanda tangan;
 3. nama;
 4. cap dinas;
 5. nomor telepon; dan
 6. tanggal penerimaan.

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

CONTOH 17a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PENGANTAR

<u>Unofficial translation</u>																			
MINISTRY OF HUMAN RIGHTS REPUBLIC OF INDONESIA (WORK UNIT)																			
Address:.....																			
Telephone:, Facsimile:																			
Website:, Email:																			
Date, Month, Year																			
.....																			
.....																			
COVER LETTER																			
NUMBER																			
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Delivered Items</th><th>Quantity</th><th>Description</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				No	Delivered Items	Quantity	Description												
No	Delivered Items	Quantity	Description																
Date Received.....																			
Receiver Title of Position,		Sender Title of Position,																	
Sgd.		Sgd.																	
Full Name		Full Name																	
Telephone No																			

CONTOH 17b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PENGANTAR
(Terjemahan Tidak Resmi)

	KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA) Jalan: Telepon: Faksimile: Laman: Pos-el:	Kop surat unit kerja Tanggal, dan pembuatan pengantar bulan, tahun surat																
SURAT PENGANTAR NOMOR Tgl, Bln, Thn Yth. di tempat.																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">No</th><th style="width: 40%;">Jenis yang dikirim</th><th style="width: 20%;">Banyaknya</th><th style="width: 30%;">Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>			No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan												
No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan															
Diterima tanggal <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Penerima Nama Jabatan, (Tanda tangan dan Cap) Nama Lengkap </td><td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Pengirim Nama Jabatan, (Tanda tangan dan Cap) Nama Lengkap </td></tr></table> No. Telepon			Penerima Nama Jabatan, (Tanda tangan dan Cap) Nama Lengkap	Pengirim Nama Jabatan, (Tanda tangan dan Cap) Nama Lengkap														
Penerima Nama Jabatan, (Tanda tangan dan Cap) Nama Lengkap	Pengirim Nama Jabatan, (Tanda tangan dan Cap) Nama Lengkap																	

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dalam huruf awal kapital

6. Pengumuman

Susunan dan bentuk pengumuman terdiri dari:

- 1) Bagian kepala terdiri dari:
 - a. kop naskah dinas;
 - b. tulisan “pengumuman” dan “nomor” dicantumkan dibawah kop dan ditulis menggunakan kapital secara simetris;
 - c. kata “tentang” dicantumkan dibawah tulisan “pengumuman” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - d. rumusan judul pengumuman.
- 2) Bagian batang tubuh yang paling sedikit memuat:
 - a. alasan perlunya dibuat pengumuman;
 - b. peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
 - c. pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.
- 2) Bagian kaki terdiri dari:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
 - d. nama lengkap yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital.

Pada pengumuman perlu diperhatikan bahwa:

1. pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu; dan
2. pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.



CONTOH 18b
SUSUNAN DAN BENTUK PENGUMUMAN
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

MINISTRY OF LAW REPUBLIC OF INDONESIA
(WORK UNIT)

Address:
Telephone:, Facsimile:
Website:, Email:

NOTICE

REF. NO.

ON

.....

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

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

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

Issued in
on

Title of Position,

Sgd.

Full Name



7. Laporan

Susunan dan bentuk laporan terdiri dari:

- 1) Bagian kepala yang memuat kop naskah dinas dan judul laporan yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris.
- 2) Bagian batang tubuh terdiri dari:
 - a. pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
 - b. materi laporan dan faktor yang mempengaruhi kegiatan yang dilaksanakan;
 - c. hambatan yang dihadapi, dan lain-lain yang perlu dilaporkan;
 - d. simpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan; dan
 - e. penutup.
- 3) Bagian kaki terdiri dari:
 - a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
 - b. nama jabatan pembuat laporan yang ditulis menggunakan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan dan cap dinas; dan
 - d. nama lengkap yang ditulis dengan awal kapital.

CONTOH 19
SUSUNAN DAN BENTUK LAPORAN

	KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)
Jalan: Telepon: Faksimile: Laman: Pos-el:	Kop surat unit kerja
LAPORAN TENTANG	
Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital	
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar B. Kegiatan yang dilaksanakan	Memuat laporan tentang pelaksana an tugas kedinasan
C. Hasil yang dicapai	
D. Simpulan dan Saran	
E. Penutup	Tempat sesuai dengan alamat unit kerja, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar
Dikeluarkan di pada tanggal	
Nama Jabatan,	
(Tanda tangan dan Cap)	
Nama Lengkap	

8. Telaah Staf

Susunan dan bentuk telaahan staf terdiri dari:

- 1) Bagian kepala terdiri dari:
 - a. kop naskah dinas;
 - b. judul telaahan staf yang diletakkan secara simetris; dan
 - c. uraian singkat tentang permasalahan.
- 2) Bagian batang tubuh terdiri dari:
 - 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.
- 3) Bagian kaki terdiri dari:
 - a. nama jabatan pembuat telaah staf yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - b. tanda tangan;
 - c. nama lengkap; dan
 - d. daftar lampiran.

CONTOH 20
SUSUNAN DAN BENTUK TELAAH STAF



KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Jalan.....
Telepon: Faksimile:.....
Laman: Pos-el:

TELAAHAN STAF
TENTANG
.....

A. Persoalan

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

B. Praanggapan

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

C. Fakta yang Mempengaruhi

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

D. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruhpraanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

E. Simpulan

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

F. Saran

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

Nama Jabatan pembuat telaahan staf,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

9. Sertifikat

Jenis sertifikat terdiri dari:

1. Sertifikat kegiatan/pelatihan

Susunan dan bentuk sertifikat kegiatan/pelatihan terdiri dari:

- 1) Bagian kepala terdiri dari:
 - a. logo Kementerian;
 - b. judul sertifikat yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - c. nomor sertifikat yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 2) Bagian batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup; dan
- 3) Bagian kaki terdiri dari:
 - a. tempat dan tanggal penandatanganan;
 - b. nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan pejabat;
 - d. nama lengkap pejabat/penandatangan yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
 - e. cap dinas yang digunakan sesuai dengan ketentuan.

Hal yang perlu diperhatikan bahwa untuk naskah dinas berupa sertifikat pelatihan hanya dikeluarkan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Hak Asasi Manusia dan/atau Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum. Sertifikat memiliki lembar kedua yang berisikan daftar mata pelajaran/pelatihan dari pelatihan yang telah diikuti. Desain disesuaikan dengan kreativitas pencipta sertifikat sesuai kewenangan penandatangan dengan tetap memenuhi ketentuan diatas.

2. Sertifikat produk Kementerian Hak Asasi Manusia

Sertifikat produk Kementerian Hak Asasi Manusia merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, mengatur, yang berlaku sebagai alat pembuktian. Sertifikat produk Kementerian Hak Asasi Manusia diatur tersendiri dalam peraturan perundang- undangan lainnya.

CONTOH 21a
SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT KEGIATAN


KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
SERTIFIKAT
NOMOR
Diberikan kepada:
Atas:
Nama tempat, tanggal Nama Jabatan, (Tanda tangan dan cap) Nama Lengkap

CONTOH 21b
SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT PELATIHAN
(Lembar Depan)

	
KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	
SERTIFIKAT PELATIHAN NOMOR	
Kementerian Hak Asasi Manusia berdasarkan	
Nama	:
NIP	.....
Tempat/Tanggal lahir	..
Pangkat/Golongan	:
Ruang Jabatan	.....
Instansi/Unit kerja	..
Telah mengikuti.....	
Nama tempat, tanggal Nama Jabatan, (Tanda tangan dan cap)	

CONTOH 21c
SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT PELATIHAN
(Lembar Belakang)

DAFTAR MATA PELAJARAN/PELATIHAN

I. Materi Dasar:

1.
2.
3. dst.

II. Materi Inti:

1.
2.
3. dst.

III. Materi Penunjang:

1.
2.
3. dst.

Nama tempat, tanggal

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

10. Piagam Penghargaan

Susunan dan bentuk piagam penghargaan terdiri dari:

- a. Bagian kepala terdiri dari:
 - 1) kop naskah dinas dengan nama jabatan atau nama Kementerian yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 2) tulisan “Piagam Penghargaan” ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 3) tulisan “nomor” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- b. Bagian batang tubuh terdiri dari:
 - 1) uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
 - 2) identitas penerima penghargaan; dan
 - 3) uraian prestasi/keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.
- c. Bagian kaki terdiri dari:
 - 1) tempat dan tanggal penandatanganan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani dan cap dinas; dan
 - 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.
- d. Piagam penghargaan dibuat dalam bentuk lansekap (*landscape*) atau Portrait.

CONTOH 22a
SUSUNAN DAN BENTUK PIAGAM
PENGHARGAAN YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

.....
NOMOR

Diberikan kepada:

.....(UNIT KERJA/PERSEORANGAN).....

Yang telah:

.....
.....

Nama tempat, tanggal

Menteri Hak Asasi

Manusia,

(Tanda Tangan dan Cap)

Nama Lengkap

CONTOH 22b
SUSUNAN DAN BENTUK PIAGAM
PENGHARGAAN YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI



WAKIL MENTERI HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

.....
NOMOR
.....

Diberikan kepada:

.....(UNIT KERJA/PERSEORANGAN).....

Yang telah:

.....
.....
Nama tempat, tanggal
Wakil Menteri Hak Asasi
Manusia,

(Tanda Tangan dan

Cap) Nama Lengkap

CONTOH 22c
SUSUNAN DAN BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN YANG DITANDATANGANI
SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI



KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR

Diberikan kepada:

.....(UNIT KERJA/PERSEORANGAN).....

Yang telah:

.....
.....
Nama tempat, tanggal

Sekretaris Jenderal

Kementerian Hak Asasi

Manusia,

(Tanda Tangan dan Cap)

Nama Lengkap

11. Surat Tanda Tamat Pelatihan

Susunan dan bentuk Surat Tanda Tamat Pelatihan terdiri dari:

a. Bagian kepala terdiri dari:

- 1) kop naskah dinas ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- 2) tulisan "Surat Tanda Tamat Pelatihan" dicantumkan dibawah kop, ditulis dengan huruf kapital tebal secara simetris.

b. Bagian batang tubuh terdiri dari:

- 1) dasar hukum;
- 2) identitas peserta;
- 3) tulisan "TELAH MENGIKUTI" yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- 4) nama pelatihan yang diikuti dan tanggal pelaksanaannya.

c. Bagian kaki terdiri dari:

- 1) nama tempat penandatanganan;
- 2) tanggal penandatanganan;
- 3) nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) nama pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- 5) tanda tangan dan cap dinas.

Surat tanda tamat pelatihan disertai lampiran berisi materi pelatihan yang diselenggarakan dan ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab di bidang pengembangan sumber daya manusia.

CONTOH 23a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN
(Lembar Depan)



KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

NOMOR

Kementerian Hak Asasi Manusia berdasarkan



Nam	:	.....
a	:	.....
NIP	:	.....
Tempat/Tanggal lahir	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Ruang Jabatan	:	.....

TELAH MENGIKUTI

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

Nama tempat,
tanggal Nama
Jabatan,

Nama

CONTOH 23b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN
(Lembar Belakang)

DAFTAR MATA PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN

I. Materi Dasar:

1.
2.
3. dst.

II. Materi Inti:

1.
2.
3. dst.

III. Materi Penunjang:

1.
2.
3. dst.

Nama tempat, tanggal

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

12. Notula

Susunan dan bentuk notula terdiri dari:

- a. Bagian kepala terdiri dari:
 - 1) kop naskah dinas; dan
 - 2) tulisan “notula” dicantumkan dibawah kop dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- b. Bagian batang tubuh terdiri dari:
 - 1) dasar yang berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat;
 - 2) waktu dan tempat yang berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
 - 3) agenda yang berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
 - 4) peserta yang berisi daftar peserta rapat; dan
 - 5) pelaksanaan rapat yang berisi uraian jalannya rapat secara singkat yang mencakup pembukaan, pembahasan, dan kesimpulan.
- c. Bagian kaki terdiri dari:
 - 1) tempat dan tanggal pembuatan notula;
 - 2) kata “Notulis” yang diikuti tanda baca koma (,);
 - 3) nama jabatan yang mengetahui pembuatan notula, yaitu atasan notules yang mengikuti rapat yang ditulis secara simetris dan diakhiri tanda baca koma (,); dan
 - 4) nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan notula, yaitu atasan notulis yang mengikuti rapat, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

Pada notula perlu diperhatikan bahwa untuk notula rapat pimpinan disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan naskah dinas korespondensi.

CONTOH 24
SUSUNAN DAN BENTUK NOTULA

	KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)	
	Jalan.....	
	Telepon:	Faksimile:.....
	Laman:	Pos-el:

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)

.....

.....

.....

Notulis,	Disahkan oleh,
	Nama Jabatan,
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap

13. Kartu Undangan

CONTOH 25a
SUSUNAN DAN BENTUK KARTU UNDANGAN MENTERI

	
MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	
mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara dalam acara:	
.....	
hari / (tanggal)....., pukul..... WIB	
bertempat di	
 1. Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan membawa undangan ini. 2. Konfirmasi	Pakaian : Laki-laki : Perempuan : TNI/Polri : ☐

CONTOH 25b
SUSUNAN DAN BENTUK KARTU UNDANGAN MENTERI
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

**MINISTER OF HUMAN RIGHTS
REPUBLIC OF INDONESIA**

Cordially invites you to:

(name of event).....
.....
.....

day / on (date)....., at (time)..... WIB
in



1. Kindly arrive 30 minutes earlier ,
and present this invitation.

Dress Code :
Gents :
Ladies :
Military/Police :

2. RSVP



CONTOH 25c
SUSUNAN DAN BENTUK KARTU
UNDANGAN SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI



KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIS JENDERAL

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara dalam acara:

.....
.....
hari, tanggal :
pukul :
tempat :

1. Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan membawa undangan ini.
2. Konfirmasi

Pakaian :
Laki-laki :
Perempuan :

CONTOH 25d
SUSUNAN DAN BENTUK KARTU UNDANGAN
SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

MINISTRY OF HUMAN RIGHTS
REPUBLIC OF INDONESIA

SECRETARY GENERAL

Cordially invites you to:

(name of event).....

day, date :

at :

venue :

1. Kindly arrive 30 minutes earlier, and
present this invitation.

2. RSVP

Dress Code :

Gents :

Ladies :

14. Formulir

Formulir merupakan 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. Format formulir diatur tersendiri sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Siaran Pers

Susunan dan bentuk siaran pers terdiri dari:

- a. Bagian kepala terdiri dari:
 - 1) kop naskah dinas yang diletakkan secara simetris; dan
 - 2) nomor dan judul siaran pers ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- b. Bagian batang tubuh yang memuat informasi dan kebijakan yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa.
- c. Bagian kaki terdiri dari:
 - 1) penanggung jawab yang ditulis di sebelah kanan bawah;
 - 2) nama unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan;
 - 3) tanda tangan pimpinan unit kerja;
 - 4) nama pimpinan unit kerja;
 - 5) nomor kontak informasi lebih lanjut;
 - 6) nama pejabat atau staf yang dapat dihubungi; dan
 - 7) nomor telepon yang dapat dihubungi.

CONTOH 26
SUSUNAN DAN BENTUK SIARAN PERS

	KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)	Kop surat unit kerja
Jalan: Telepon: Faksimile: Laman: Pos-el:		
SIARAN PERS NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender
.....		Judul Siaran Pers yang ditulis dengan huruf kapital
.....		Lokasi - <i>Headline</i>
.....		Isi siaran pers
Nama tempat, tanggal		Lokasi, tanggal, bulan, tahun
Biro Humas, Hukum, dan Kerjasama/Humas Unit Utama/Humas Kanwil		Sesuaiakan dengan bagian yang menangani kehumasan
Media Sosial		Dapat diisi dengan akun/kanal media sosial

CONTOH 27
SUSUNAN SIARAN PERS
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

MINISTRY OF HUMAN RIGHTS RI OF INDONESIA
(WORK UNIT)

Address:
Telephone:, Facsimile:
Website:, Email:

PRESS RELEASE

REF. NO.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Place, date

Bureau of Public Relations,
Legal Affairs and
Cooperations/Public Relation
of (Work Unit)/Public Relation
of (Regional Office)

Social Media

16. *Routing Slip*

Routing slip merupakan lembar beredar yang memuat permohonan tertulis terkait permintaan arahan/tindak lanjut terhadap suatu naskah dinas.

CONTOH 28
SUSUNAN DAN BENTUK *ROUTING SLIP*

KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)																										
<i>Routing Slip</i>																										
Nama Jabatan	Paraf	Tanggal																								
Kepada Yth.:																										
<table border="1"><tr><td>☐</td><td>Mohon pertimbangan</td></tr><tr><td>☐</td><td>Mohon persetujuan</td></tr><tr><td>☐</td><td>Mohon tanda tangan</td></tr><tr><td>☐</td><td>Mohon jawaban</td></tr><tr><td>☐</td><td>Mohon pendapat</td></tr><tr><td>☐</td><td>Mohon saran</td></tr></table>	☐	Mohon pertimbangan	☐	Mohon persetujuan	☐	Mohon tanda tangan	☐	Mohon jawaban	☐	Mohon pendapat	☐	Mohon saran	<table border="1"><tr><td>☐</td><td>Memenuhi disposisi</td></tr><tr><td>☐</td><td>Memenuhi permintaan</td></tr><tr><td>☐</td><td>Untuk seperlunya</td></tr><tr><td>☐</td><td>Untuk diketahui</td></tr><tr><td>☐</td><td>Untuk diedarkan</td></tr><tr><td>☐</td><td>.....</td></tr></table>		☐	Memenuhi disposisi	☐	Memenuhi permintaan	☐	Untuk seperlunya	☐	Untuk diketahui	☐	Untuk diedarkan	☐	
☐	Mohon pertimbangan																									
☐	Mohon persetujuan																									
☐	Mohon tanda tangan																									
☐	Mohon jawaban																									
☐	Mohon pendapat																									
☐	Mohon saran																									
☐	Memenuhi disposisi																									
☐	Memenuhi permintaan																									
☐	Untuk seperlunya																									
☐	Untuk diketahui																									
☐	Untuk diedarkan																									
☐																										
Hal:																										
Dari:																										

BAB II

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Contoh penomoran naskah dinas penetapan berupa surat keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hak Asasi Manusia Aceh terkait perbendaharaan:

Kode induk Kanwil	Garis datar	Nomor urut	Tanda titik	Kode Klasifikasi	Tanda titik	Kode angka	Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8
KWH.1	-	1	.	KU	.	03.03	Tahun 2025
KWH.1-1.KU.03.03 TAHUN 2025							

3. Penomoran naskah dinas arahan berupa surat perintah/surat tugas yang ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama, dan Pejabat Administrasi ditulis secara berurutan seperti dalam contoh berikut:

Contoh penomoran naskah dinas penugasan berupa surat perintah/surat tugas yang ditandatangani Menteri:

Kode unit	Garis datar	Kode Klasifikasi	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	Nomor urut
1	2	3	4	5	6	7
MHA	-	KP	.	04.01	-	3
MHA-KP.04.01-3						

Contoh penomoran naskah dinas penugasan berupa surat perintah/surat tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal terkait alih tugas pegawai:

Kode unit	Garis datar	Kode Klasifikasi	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	Nomor urut
1	2	3	4	5	6	7
SEK	-	KP	.	04.01	-	1
SEK-KP.04.01-1						

4. Penomoran naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus yang ditandatangani Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Pejabat Administrasi ditulis secara berurutan seperti dalam contoh berikut:

Contoh penomoran naskah dinas korespondensi berupa surat dinas yang ditandatangani Menteri terkait program kerja dan anggaran:

Keterangan:

Kode Unit Utama Kementerian Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut:

A. KODE UNIT UTAMA		
MHA	=	Menteri Hak Asasi Manusia
WHA	=	Wakil Menteri Hak Asasi Manusia
SEK	=	Sekretariat Jenderal
PDK	=	Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia
IDP	=	Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan Hak Asasi Manusia
ITJ	=	Inspektorat Jenderal
SAM	=	Staf Ahli Menteri Hak Asasi Manusia
SKM	=	Staf Khusus Menteri Hak Asasi Manusia

Contoh penomoran naskah dinas korespondensi berupa surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Sekretariat Jenderal terkait rencana strategis:

Kode unit	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	Nomor urut
1	2	3	4	5	6	7
SEK.1	-	PR	.	01.01	-	4
SEK.1-PR.01.01-4						

Contoh penomoran naskah dinas korespondensi berupa surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Hukum, Organisasi dan Tata Laksana terkait pengembangan kompetensi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi:

Kode unit	Garis datar	Kode Klasifikasi	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	Nomor urut
1	2	3	4	5	6	7
SEK.2	-	KP	.	06.01	-	5
SEK.2-KP.06.01-5						

Contoh penomoran naskah dinas korespondensi berupa surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hak Asasi Manusia Sumatera Utara terkait usulan penghapusan barang milik negara:

Kode unit	Garis datar	Kode Klasifikasi	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	Nomor urut
1	2	3	4	5	6	7
KWH.2	-	PB	.	05.05	-	6
KWH.2-PB.05.05-6						

Contoh penomoran naskah dinas khusus berupa surat perjanjian kerjasama dalam negeri yang ditandatangani oleh Menteri terkait kerjasama dengan lembaga tinggi negara:

Kode unit	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	Nomor urut
1	2	3	4	5	6	7
MHA	-	HH	.	04.01	-	1
MHA-HH.04.01-1						

Contoh penomoran naskah dinas korespondensi berupa nota dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal terkait penyelenggaraan upacara:

Kode unit	Garis datar	Kode Klasifikasi	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	Nomor urut	Garis Miring	Bulan	Garis Miring	Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
SEK	-	UM	.	04.01	-	1	/	III	/	2025
SEK-UM.04.01-1/III/2025										

Hal yang harus diperhatikan dalam penomoran naskah dinas yaitu nomor urut naskah dinas diawali dengan angka arab, yaitu dimulai dari angka 1. Penulisan nomor urut untuk angka tunggal/satu digit tidak ditambah angka 0 (nol) didepannya.

Hal-hal mengenai Kode Klasifikasi penomoran surat diatur tersendiri dalam Peraturan Menteri Hak Asasi Manusia tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hak Asasi Manusia.

Penomoran naskah dinas disesuaikan dengan klasifikasi arsip dan mengacu pada penandatanganan naskah dinas sebagaimana berikut:

- a. naskah dinas arahan yang bersifat pengaturan, penetapan dan perintah yang ditandatangani Menteri atau Wakil Menteri pemberian kode nomor dilakukan secara terpusat oleh Unit Kearsipan I yang dilaksanakan oleh Bagian Umum, Rumah Tangga dan Pengadaan Barang / Jasa, Biro Umum, Sekretariat Jenderal.
- b. untuk naskah dinas korespondensi yang ditandatangani Menteri, pengelolaan kode dan nomor dilakukan secara terpusat oleh Tata Usaha Menteri.
- c. untuk naskah dinas korespondensi yang ditandatangani Wakil Menteri, pengelolaan kode dan nomor dilakukan secara terpusat oleh Tata Usaha Wakil Menteri.
- d. semua jenis naskah dinas yang ditandatangani oleh pimpinan tinggi madya, pengelolaan kode dan nomor naskah dinas secara terpusat di unit kearsipan II yang dilaksanakan oleh tata usaha pimpinan masing-masing Unit Eselon I.
- e. semua jenis naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pengelolaan kode dan nomor naskah dinas dilakukan secara terpusat di unit kearsipan II yang dilaksanakan oleh tata usaha masing-masing Unit Eselon II.
- f. naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah pengelolaan kode dan nomor dilakukan secara terpusat di unit kearsipan II yaitu di Bagian Tata Usaha dan Umum.
- g. naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis pengelolaan kode dan nomor dilakukan secara terpusat di unit kearsipan III yaitu subbagian/urusan tata usaha masing-masing Unit Pelaksana Teknis.

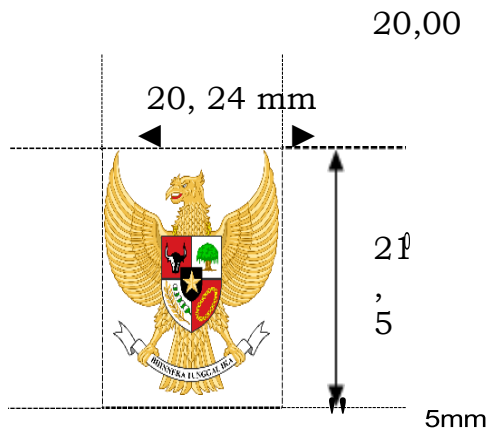
Naskah dinas yang ditandatangani berdasarkan garis kewenangan penandatanganan atas nama (a.n) digunakan apabila pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab berdasarkan bidang tugas pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan

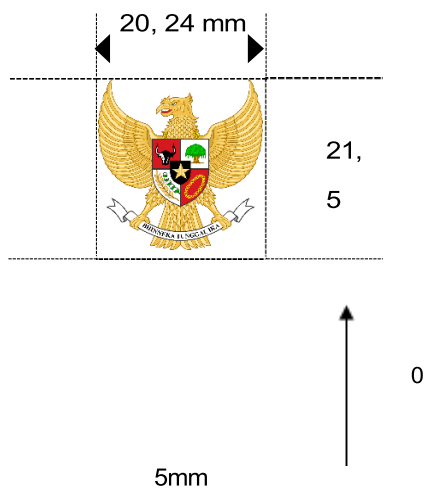
1. Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara.

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

GAMBAR 1



**MENTERI HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

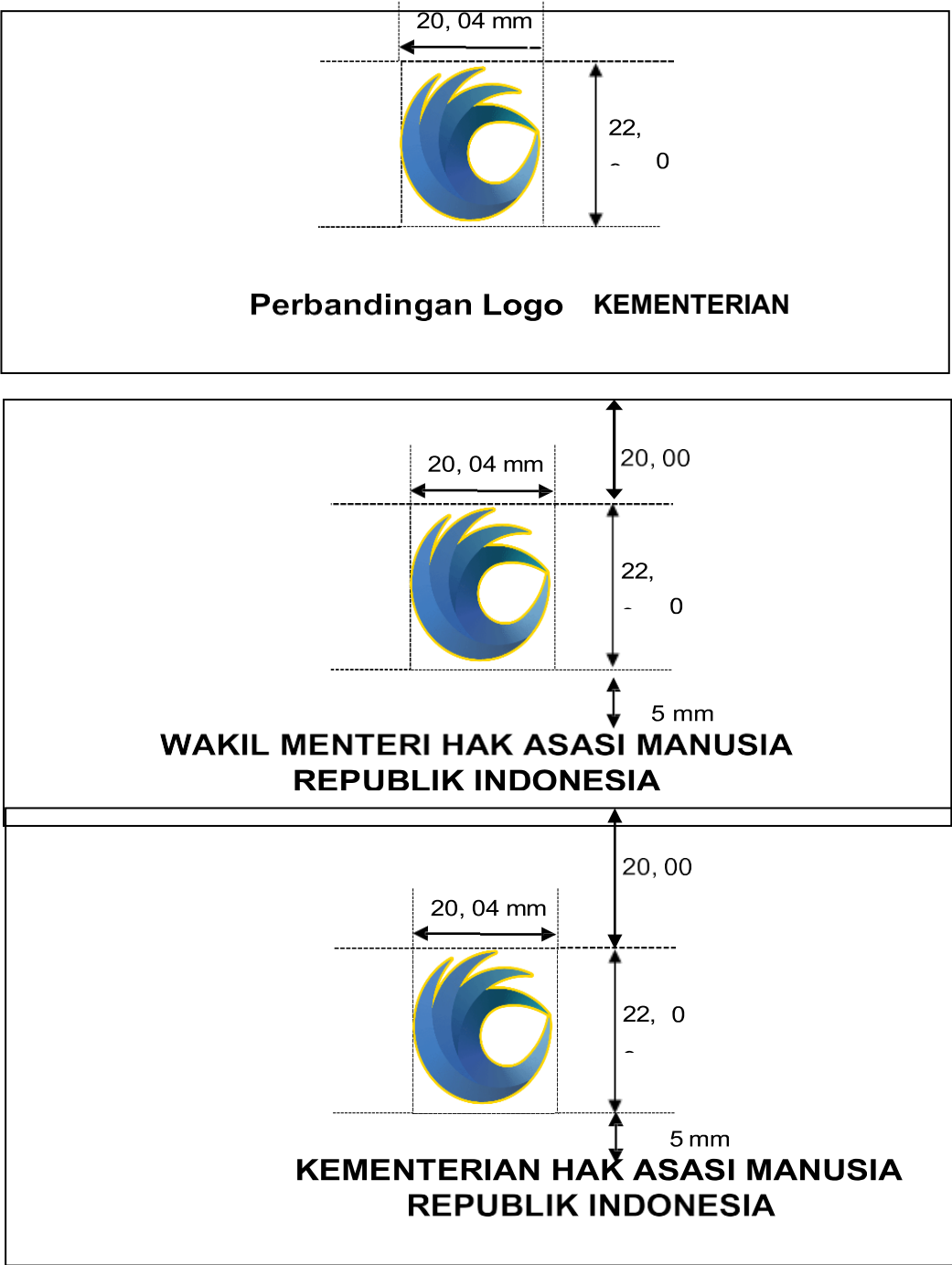


WAKIL MENTERI HAK ASASI MANUSIA

2. Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan logo Kementerian.

Bentuk kop naskah dinas jabatan Logo Kementerian Hak Asasi Manusia (logo Kementerian) diatur menggunakan perbandingan 8:9, dengan bentuk segi empat dengan warna dasar biru tua (kode heksadesimal: #011933), memuat gambar yang berwarna kuning emas terang (kode heksadesimal: #FFF300) dengan jenis huruf Futura Md BT. Contoh seperti yang tercantum dalam gambar berikut:

GAMBAR 2



3. Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas korespondensi dengan logo Kementerian.
- Bentuk kop naskah dinas korespondensi yang berbentuk surat dinas diatur sebagai berikut:

- a. Logo Kementerian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur penggunaan logo dan cap instansi di lingkungan Kementerian Hak Asasi Manusia;
- b. Frasa “KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA” menggunakan huruf kapital dengan jenis huruf *Arial* ukuran 12 dengan warna hitam;
- c. Frasa nama unit kerja menggunakan huruf kapital tebal dengan jenis huruf *Arial* ukuran 11/12 warna hitam;
- d. Alamat unit kerja hingga alamat surat elektronik (Pos-el) menggunakan huruf arial ukuran 10 dengan warna hitam; dan
- e. Garis pembatas dibawah logo dan alamat unit kerja menggunakan garis tunggal dengan ukuran ketebalan $\frac{1}{2}$ pt dengan warna hitam.

Catatan:

Dalam hal penulisan unit kerja yang namanya terlalu panjang, ukuran huruf dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan estetika.

4. Tata letak logo Kementerian pada kop naskah dinas:
 - a. Untuk naskah dinas yang berupa surat keputusan/surat penetapan dan sertifikat yang ditandatangani selain Menteri, logo Kementerian ditempatkan pada bagian tengah atas.
 - b. Untuk naskah dinas yang bukan merupakan naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan posisi logo Kementerian ditempatkan pada bagian kiri atas.
5. Penggunaan logo pada cap instansi
 - a. Penggunaan logo pada cap instansi Kementerian Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
 - b. Pada Unit Eselon I, penggunaan cap dinas dan QR Code:
 - 1) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh pimpinan Unit Eselon I maka menggunakan QR Code atau tanda tangan manual dan cap dinas, pada sampul/amplop menggunakan cap dinas unit kerja.
 - 2) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh pejabat selain sebagaimana dimaksud dalam angka 1 diatas, maka naskah dinas menggunakan QR Code atau tanda tangan manual dan cap dinas, pada sampul/amplop menggunakan cap dinas unit kerja.
 - c. Pada Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis, penggunaan cap dinas dan QR Code:
 - 1) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Unit Pelaksana Teknis, maka menggunakan QR Code atau tanda tangan manual dan cap dinas, amplop menggunakan cap dinas unit kerja.
 - 2) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh pejabat selain sebagaimana dimaksud dalam angka 1 diatas, maka naskah dinas menggunakan QR Code atau tanda tangan manual dan cap dinas, amplop surat menggunakan cap dinas unit kerja.

- d. Penggunaan cap dinas jabatan dan cap dinas unit kerja untuk pelaksana tugas (Plt.) dan pelaksana harian (Plh.):
 - 1) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh pelaksana tugas (Plt.), maka menggunakan QR Code atau tanda tangan manual dan cap dinas, amplop surat menggunakan cap dinas unit kerja.
 - 2) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh pelaksana harian (Plh.), maka menggunakan QR Code atau tanda tangan manual dan cap dinas, amplop surat menggunakan cap dinas unit kerja.
 - 3) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh atas nama (a.n.), maka menggunakan QR Code atau tanda tangan manual dan cap dinas.
 - 4) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh untuk beliau (u.b.), maka menggunakan QR Code atau tanda tangan manual dan cap dinas.
- 6. Penggunaan lambang negara dan logo dalam kerja sama
 - a. Dalam hal dilakukan kerja sama antar pemerintah (G to G) digunakan lambang negara dengan posisi di tengah.
 - b. Dalam perjanjian kerja sama dalam negeri baik antar Kementerian/Lembaga/badan/Pemerintah Daerah, swasta, perguruan tinggi, maupun BUMN/BUMD, maka menggunakan logo Kementerian. Apabila Kementerian Hak Asasi Manusia sebagai pemrakarsa, maka posisi logo Kementerian terletak di sebelah kiri (untuk kerja sama antar dua instansi), atau di tengah (untuk kerjasama antar lebih dari dua instansi).
 - c. Cap jabatan dengan lambang negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani langsung oleh Menteri atau Wakil Menteri sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

Beberapa bentuk kop naskah dinas korespondensi berupa surat dinas dapat dilihat pada contoh berikut:

Contoh kop naskah dinas Menteri dan Wakil Menteri dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris (Terjemahan Tidak Resmi):

 MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
<i>Unofficial translation</i> MINISTER OF HUMAN RIGHTS REPUBLIC OF INDONESIA

 WAKIL MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 WAKIL MENTERI HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
<i>Unofficial translation</i> VICE MINISTER OF HUMAN RIGHTS REPUBLIC OF INDONESIA

Contoh kop naskah dinas dengan nama unit kerja Eselon I,
Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT):

 KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)
<i>Unofficial translation</i> MINISTRY HUMAN RIGHTS REPUBLIC OF INDONESIA (WORK UNIT)
 KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 4-5, Kuningan Jakarta Selatan Telepon: (021) 2521344, Faksimile: (021) 2522915 Laman: https://kemenham.go.id, Pos- el: setjen@kemenham.go.id

Unofficial translation

MINISTRY OF HUMAN RIGHTS REPUBLIC OF INDONESIA
SECRETARIAT GENERAL

Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 4-5, Kuningan Jakarta Selatan
Telephone: (+6221) 2521344, Facsimile: (+6221) 2522915 Website:
<https://kemenham.go.id>, Email: setjen@kemenham.go.id



KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 4-5, Kuningan Jakarta
Selatan Telepon: (021) 2521344, Faksimile: (021)
2522915

Laman: <https://ppsdm.kemenham.go.id>, Pos-el:
ppsdm@kemenham.go.id

Unofficial translation

MINISTRY OF HUMAN RIGHTS REPUBLIC OF INDONESIA
HUMAN RIGHTS HUMAN



RESOURCES DEVELOPMENT CENTER

Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 4-5, Kuningan
Jakarta Selatan Telephone: (+6221) 2521344,
Facsimile: (+6221)
2522915

Website: <https://ppsdm.kemenham.go.id>, Email:
ppsdm@kemenham.go.id

KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA

(WILAYAH KERJA SUMATERA UTARA DAN KEPULAUAN RIAU)

Jalan Putri Hijau No.4, Kesawan, Medan Barat, Kota Medan 20112

Telepon: 081260894926 Faksimili : (021) 5253140

Laman : www.kanwilsumut.kemenkumham.go.id

Unofficial translation

MINISTRY OF HUMAN RIGHTS REPUBLIC OF INDONESIA
**REGIONAL OFFICE OF THE SPECIAL CAPITAL REGION OF
JAKARTA**

Jalan MT. Haryono No.24 Jakarta Selatan
13630 Telephone: (+6221) 8090704,
Facsimile: (+6221)
5253140

Website: <https://jakarta.kemenham.go.id>, Email:
kanwildki@kemenham.go.id

7. Beberapa ketentuan lain diantaranya:

a. Tanggal surat ditulis dengan angka Arab secara lengkap.

Contoh: 6 Oktober 2023, 24 Februari 2023

b. Hal surat yang merupakan materi pokok inti dari surat ditulis secara singkat dan jelas yang mencerminkan materi yang dikomunikasikan.

- c. Alamat surat yang ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju ditulis dengan urutan nama jabatan, kota, dan kodepos.

Contoh: Yth. Menteri Hak Asasi Manusia Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 4-5 Kuningan Jakarta 12190
--

- d. Isi surat dinas diketik menggunakan jenis huruf *Arial* ukuran 11/12, ukuran satu spasi dan diberi jarak $1\frac{1}{2}$ (satu setengah) – 2 (dua) spasi diantara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Pamaragrafan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 (enam) ketuk atau spasi. Untuk naskah dinas arahan yang bersifat peraturan menggunakan huruf *Bookman Old Style* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Penulisan Nomor Induk Pegawai (NIP) pada naskah mengacu pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil serta Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 0423/I/BS.00.01/2022 tentang Ejaan Bahasa Indonesia

NIP 198010101991101001

Yang Disempurnakan. Penulisan NIP ditulis tanpa menggunakan tanda titik (.).

- f. Tinta yang digunakan untuk penulisan naskah dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan naskah dinas berwarna hitam, biru tua, dan hijau. Tinta warna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat rahasia atau sangat rahasia.
- g. Tingkat keamanan suatu naskah dinas terbagi menjadi 4 (empat) jenis, yaitu:
1. Sangat rahasia disingkat (SR): tingkat keamanan isi naskah dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke pihak yang tidak berhak maka akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
 2. Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi naskah dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke pihak yang tidak berhak maka akan merugikan negara.
 3. Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi naskah dinas tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun hal itu tidak berarti bahwa isi naskah dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahui isi naskah dinas tersebut.

4. Terbatas disingkat (T): tingkat keamanan isi naskah dinas apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak akan mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga seperti kerugian finansial dan lain sebagainya.

Naskah dinas yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Rahasia dan Sangat 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 naskah dinas. Apabila naskah dinas tersebut disalin, maka cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap tingkat keamanan pada naskah dinas yang asli.

- h. Dalam komunikasi kedinasan melalui korespondensi/surat menyurat dapat diperhatikan bahwa:

1. Komunikasi langsung

Naskah dinas korespondensi berupa surat dinas dikirim langsung kepada pejabat yang dituju. Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala/pimpinan instansi, maka untuk mempercepat penyampaian dapat mencantumkan untuk perhatian (u.p) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur surat menyurat

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

C. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan dan Cap Unit Kerja

1. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:
 - a. Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 4 \text{ cm}$, $R_2 = 3,9 \text{ mm}$, dan $R_3 = 3 \text{ cm}$.

- b. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan pimpinan tertinggi Kementerian Hukum yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara. Contoh:



Catatan: disebutkan untuk logo "BINTANG" nya,

2. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan serta cap unit kerja dengan logo Kementerian adalah sebagai berikut:
- Cap jabatan maupun cap unit kerja berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 4$ cm, $R_2 = 3,9$ cm, dan $R_3 = 3$ cm.
 - Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan/nama instansi/unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo Kementerian dengan ukuran 1,8 cm x 1,7 cm.

Contoh cap dinas jabatan dan cap dinas unit kerja:



Nama Jabatan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 9

Logo P5HAM

Frasa "Kementerian Hak Asasi Manusia" menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 5,5

Nama unit kerja menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 6



Nama Jabatan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 9

Logo P5HAM

Frasa "Kementerian Hak Asasi Manusia" menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 5,5

Nama unit kerja menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 6



D. Penyusunan Konsep Naskah Dinas

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas, serta disusun secara sistematis. Dalam menyusun naskah dinas perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Naskah dinas diciptakan atas inisiatif pejabat sesuai dengan tugas dan fungsinya, disposisi pimpinan, nota dinas dari pejabat tertentu sebagai keharusan akibat pelaksanaan jabatan;
2. Konsep naskah dinas harus mendapat persetujuan terlebih dahulu oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas; dan

- 3. Konsep naskah dinas rahasia dapat dibuat tersendiri oleh pejabat penandatanganan, kemudian dicatat dalam formulir tersendiri yang dipisahkan dari naskah dinas lain.

E. Pengetikan, Paraf, dan Penandatanganan

- 1. Konsep yang telah disetujui diketik rangkap dua;
- 2. Rangkap kedua lembar terakhir dibuatkan kolom paraf dan diletakkan disebelah kiri bawah;
- 3. Sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang, konsep naskah dinas harus diparaf terlebih dahulu paling sedikit oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
- 4. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- 5. Naskah dinas lembar pertama dan kedua ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- 6. Setelah naskah dinas ditandatangani, lakukan registrasi naskah dinas dengan melakukan penomoran naskah dinas; dan
- 7. Untuk menjaga kerahasiaan, pengetikan naskah dinas rahasia dikelola tersendiri.

Contoh kolom paraf untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan Wakil Menteri:

Nama Jabatan	Paraf	Tanggal
Administrator/Pejabat Fungsional Ahli Madya		
Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris/Direktur/Kepala Biro/Inspektur Wilayah)		
Pimpinan Tinggi Madya (Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal)		

Contoh kolom paraf untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya:

Nama Jabatan	Paraf	Tanggal
Pengawas/Pejabat Fungsional Ahli Muda		

Administrator/Pejabat Fungsional Ahli Madya		
Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris/Direktur/Kepala Biro/Inspektur Wilayah)		

Contoh kolom paraf untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama:

Nama Jabatan	Paraf	Tanggal
Konseptor		
Pengawas/Pejabat Fungsional Ahli Muda		
Administrator/Pejabat Fungsional Ahli Madya		

- F. Tingkat Keaslian Naskah Dinas
- Tingkat keaslian naskah dinas didasarkan pada aspek yuridis formal.
1. Asli merupakan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas, dan/atau *Quick Response (QR Code)*.
 2. Salinan atau turunan merupakan salinan secara keseluruhan naskah dinas yang tidak berbeda dengan naskah dinas aslinya (dapat juga 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 keputusan/penetapan. Penempatan perintah penyampaian salinan dalam suatu keputusan ditempatkan sebelum petikan. Salinan atau turunan naskah dinas yang ditandatangani Menteri diautentikasi oleh Sekretaris Jenderal atau pejabat yang ditunjuk.

3. Petikan adalah salinan dari keputusan yang hanya memuat bagian-bagian yang dipandang perlu untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan. Petikan biasanya merupakan perintah yang dicantumkan dalam naskah dinas yang berbentuk keputusan/penetapan. Perintah penyampaian petikan dalam keputusan ditempatkan sesudah penutup dari keputusan. Petikan dari keputusan yang ditandatangani Menteri diautentikasi oleh Sekretaris Jenderal atau pejabat yang ditunjuk.
4. Tembusan adalah hasil penggandaan naskah dinas yang harus disampaikan kepada pihak lain sesuai dengan yang tertera dalam naskah dinas dan bersifat pemberitahuan.

G. Media/Sarana Naskah Dinas

Media/sarana naskah dinas merupakan alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kertas yang digunakan untuk kegiatan komunikasi kedinasan adalah kertas HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat menyurat/korespondensi, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
2. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standart kertas permanen, yaitu:
 - a. Gramatur minimal 70 gram/m²;
 - b. Ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - c. Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - d. pH pada rentang 7,5 – 10;
 - e. Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - f. Daya tahanoksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
3. Untuk naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
4. Kertas yang digunakan untuk penyusunan naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah dinas, yaitu:
 - a. Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 mm x 330 mm;
 - b. Untuk naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 mm x 210 mm (8 ¼ x 11 ¾ inci);
 - c. Sertifikat pelatihan dan Surat Tanda Tamat Pelatihan menggunakan jenis kertas *concorde* warna putih berukuran A4 yang mempunyai gramatur minimal 150 gr.

H. Ketentuan Lain

1. Ketentuan-ketentuan lain yang perlu diperhatikan:
 - a. Semua naskah dinas disampaikan sesuai dengan ketentuan dan prosedur sebagaimana diperlukan dalam pengamanan naskah dinas.
 - b. Naskah dinas yang bersifat rahasia disampaikan dengan menggunakan amplop rangkap dua. Kode kerahasiaan naskah dinas hanya dicantumkan pada amplop dalam.
 - c. Naskah dinas yang telah disampaikan diatur melalui ketentuan dan prosedur pengurusan surat, yaitu:
 - 1) dikendalikan dengan sarana pengendalian yang berlaku;
 - 2) didisposisikan sesuai dengan kepentingannya; dan
 - 3) disimpan dalam filing system menjadi satu rekaman kegiatan/peristiwa sejak perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan selesai kegiatan dan evaluasi.
 - d. Mekanisme pengamanan naskah dinas sebagai arsip terdiri dari:
 - 1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Kementerian Hak Asasi Manusia Pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 2) Penyerahan arsip permanen kepada Arsip Nasional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.
2. Derajat kecepatan pengiriman surat merupakan tingkat kecepatan pengiriman surat menurut keharusan sampai atau tibanya kepada alamat yang dituju. Macam derajat kecepatan surat dibagi menjadi:
 - a. Sangat segera/amat segera/kilat yaitu naskah dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam;
 - b. Segera yaitu surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam; dan
 - c. Biasa yaitu naskah dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai perjalanan caraka/kurir.
3. Penempatan tingkat klasifikasi dan derajat kecepatan surat dicantumkan dalam kepala naskah dinas yang menunjukkan sifat naskah dinas, sesuai tingkat klasifikasi yaitu sangat segera/amat segera/kilat, segera, atau biasa. Untuk naskah dinas dengan kategori biasa tidak perlu dicantumkan dalam kepala naskah dinas yang menunjukkan sifatnya.
4. Kategori keamanan informasi terbagi menjadi biasa/terbuka, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang sistem klasifikasi keamanan arsip dinamis dan hak akses arsip dinamis (SKKAD).

5. Lampiran dalam kepala surat menunjukkan lampiran yang dimuat jumlah lembar atau berkas yang dilampirkan. Dalam hal dilampirkan itu terdiri dari lembaran-lembaran, cukup ditulis dengan jumlah lembar. Apabila yang dilampirkan itu banyak seperti contoh makalah atau kumpulan laporan dalam satu bendel, maka ditulis jumlah berkas.

Contoh:

Lampiran : lima lembar.

Lampiran : dua berkas.

6. Hal pada kepala surat menunjukkan hal, dimuat masalah pokok yang menjadi isi surat. Jika masalah pokok tersebut banyak dan panjang kalimatnya, penyebutan tersebut dipersingkat, tetapi harus menggambarkan isi surat secara menyeluruh.
7. Tanda derajat dan tingkat kerahasiaan surat atau dokumen dicap di pojok kiri sampul dalam/amplop dengan stempel huruf kapital, misalnya SEGERA dan 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 yang ditempatkan dibawah cap derajat, tanpa alamat lengkap, nomor, dan kode surat, kemudian sampul pertama dimasukkan ke dalam sampul kedua; dan
 2. sampul kedua atau sampul luar ditangani dengan cara yang sama dengan sampul pertama. Pada bagian muka sampul dibubuhi alamat lengkap, nomor, dan kode surat, cap jabatan, dan cap derajat jika ada.
 - b. Tingkat konfidensial, menggunakan satu lembar sampul dan dibubuhi cap KONFIDENSIAL pada pojok kiri sampul, kemudian ditutup dengan perekat atau menggunakan stapler.
 - c. Tingkat biasa pada dasarnya menggunakan satu lembar sampul tanpa dibubuhi cap kerahasiaan dan ditutup dengan perekat atau menggunakan stapler.

8. Nomor Halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab/angka biasa dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor halaman, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop, maka naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
9. Ketentuan jarak dan spasi diatur sebagai berikut:
 - a. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
 - b. apabila judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
 - c. jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi;
 - d. jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi; dan
 - e. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan. Dalam penentuan jarak spasi hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika dengan mempertimbangkan banyaknya isi naskah dinas.
10. Penggunaan huruf pada naskah dinas menggunakan jenis huruf *Arial* dengan ukuran 11 atau 12, sedangkan naskah dinas pengaturan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (jenis huruf *Bookman Old Style*).
11. Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (apabila naskah dinas lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung disertai tiga buah titik (...), dengan mengambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Apabila kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, maka kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian. Contoh penggunaan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah media...

-1- Kata Penyambung → Media...

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

-2- media elektronik ... dst
--

12. Penentuan batas/ruang tepi diatur demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam menyusun naskah dinas. Oleh karena itu perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah dinas, baik tepi atas, bawah, kanan, dan kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dalam naskah dinas yaitu:
 - a. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas 2 spasi diatas kop, sedangkan apabila naskah dinas tanpa menggunakan kop maka sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
 - b. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas; dan
 - d. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas.

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut diatas 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.

13. Penulisan lampiran pada naskah dinas:
 - a. Pada naskah dinas yang memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Romawi. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.
 - b. Pada naskah dinas arahan, format lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama.
 - c. Format lampiran naskah dinas selain naskah dinas arahan terdiri dari:
 - 1) Baris pertama berisi tulisan LAMPIRAN;
 - 2) Baris kedua tulisan jenis naskah dinas dan diikuti nama jabatan yang menerbitkan;
 - 3) Baris ketiga tulisan nomor dan diikuti tanda baca titik dua (:); dan
 - 4) Baris keempat tulisan tanggal dan diikuti tanda baca titik dua (:).
 - d. Tulisan LAMPIRAN menggunakan huruf *Arial* ukuran 11, sedangkan jenis naskah dinas, nomor, dan tanggal menggunakan ukuran huruf yang lebih kecil dari kata LAMPIRAN, yaitu *Arial* 9.
 - e. Lampiran harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - f. Untuk naskah dinas peraturan, format lampiran mengikuti ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.

Contoh penulisan lampiran pada Surat Penugasan/Surat Perintah

LAMPIRAN
Surat Perintah Kepala Biro
Umum Nomor : SEK.6-
KP.04.01-1

DAFTAR NAMA PESERTA DIKLAT PENGADAAN

No	Nama	Pangkat/Golongan	NIP	Jabatan
1				
2				

Kepala Biro

(tanda tangan)

.....

Contoh penulisan lampiran untuk naskah dinas yang memiliki lebih dari satu lampiran surat.

LAMPIRAN II
Nota Dinas Kepala Biro
Umum Nomor : SEK.6-
KP.04.01-1

JENIS LAYANAN UNIT ESELON II SEBAGAI OBYEK

No	Nama	Pangkat/Golongan	NIP	Jabatan
1				
2				

Kepala Biro

(tanda tangan)

.....

14. Rujukan merupakan naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. Naskah yang berbentuk keputusan dan instruksi rujukan ditulis dalam konsiderans mengingat.
 - b. Naskah yang berbentuk surat perintah, surat edaran, dan pengumuman rujukannya ditulis di dalam konsiderans dasar.

- c. Surat dinas memerlukan rujukan. Naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal rujukan lebih dari satu naskah, maka rujukan harus ditulis secara kronologis.
 - d. Penulisan rujukan berupa naskah dinas mencakup informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatangan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.
 - e. Penulisan rujukan berupa surat dinas mencakup informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatangan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.
 - f. Apabila rujukan surat kepada instansi non pemerintah maka rujukan tidak harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi non pemerintah tersebut.
15. Penggunaan bahasa Indonesia wajib digunakan dalam dokumen resmi negara. Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas 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 baku Indonesia maupun Kamus Besar Bahasa Indonesia. Ejaan yang digunakan di dalam kaidah naskah adalah ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Penerapan terjemahan tidak resmi (*unofficial translation*) dalam naskah dinas:
- a. Naskah dinas yang ditujukan ke negara lain/organisasi /instansi asing menggunakan dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi dan bahasa asing sebagai terjemahan tidak resmi.
 - b. Naskah dinas resmi yang menggunakan bahasa Indonesia ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, sedangkan terjemahan tidak resmi tidak ditandatangani dan hanya mencantumkan kata "Sgd." yang merupakan singkatan dari kata *Signed* pada kolom tanda tangan.
 - c. Terjemahan tidak resmi menggunakan kop surat tanpa disertai dengan lambang negara dan logo instansi, sedangkan format serta tata cara penulisannya sama dengan naskah dinas resminya, dengan menggunakan bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.
 - d. Terjemahan tidak resmi dengan kode "*Unofficial translation*" merupakan bagian tidak terpisahkan dari naskah dinas resminya yang berbahasa Indonesia.

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Hak Akses Naskah Dinas

Penggunaan hak akses naskah dinas di lingkungan Kementerian Hak Asasi Manusia diatur dalam Peraturan Menteri yang mengatur tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Hak Asasi Manusia.

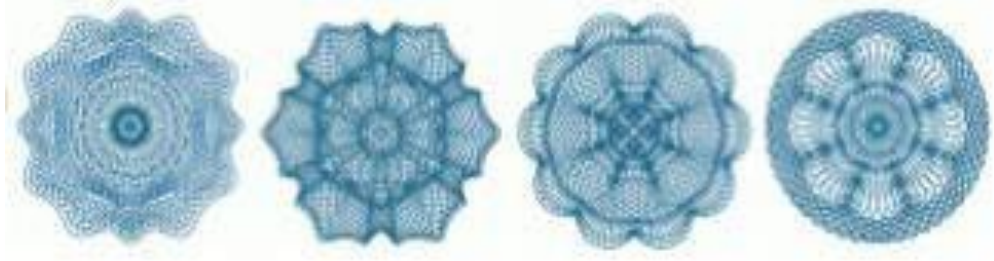
B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses

1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan disebelah kiri atas naskah dinas, serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang dikategorikan sangat rahasia dan rahasia.
2. Pemberian nomor seri pengamanan dan *security printing* *Security printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis antara lain:
 - a. Kertas khusus
Kertas khusus adalah kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman, QR Code yang letaknya diatur secara tersendiri (Penempatan QR Code diletakkan pada pojok kiri bawah, sejajar dengan tanda tangan elektronik, dengan ukuran sesuai estetika) dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.
 - b. *Watermarks*
Watermarks adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang terlihat lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas. Contoh:



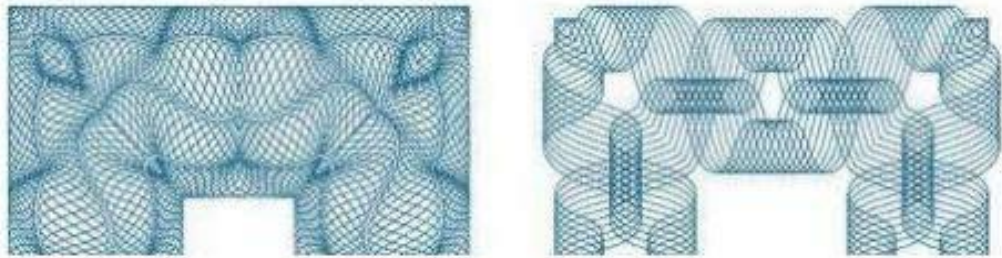
c. *Rosettes*

Rosettes adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga. Contoh:



d. *GUILLOCHE*

GUILLOCHE adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah. Contoh:

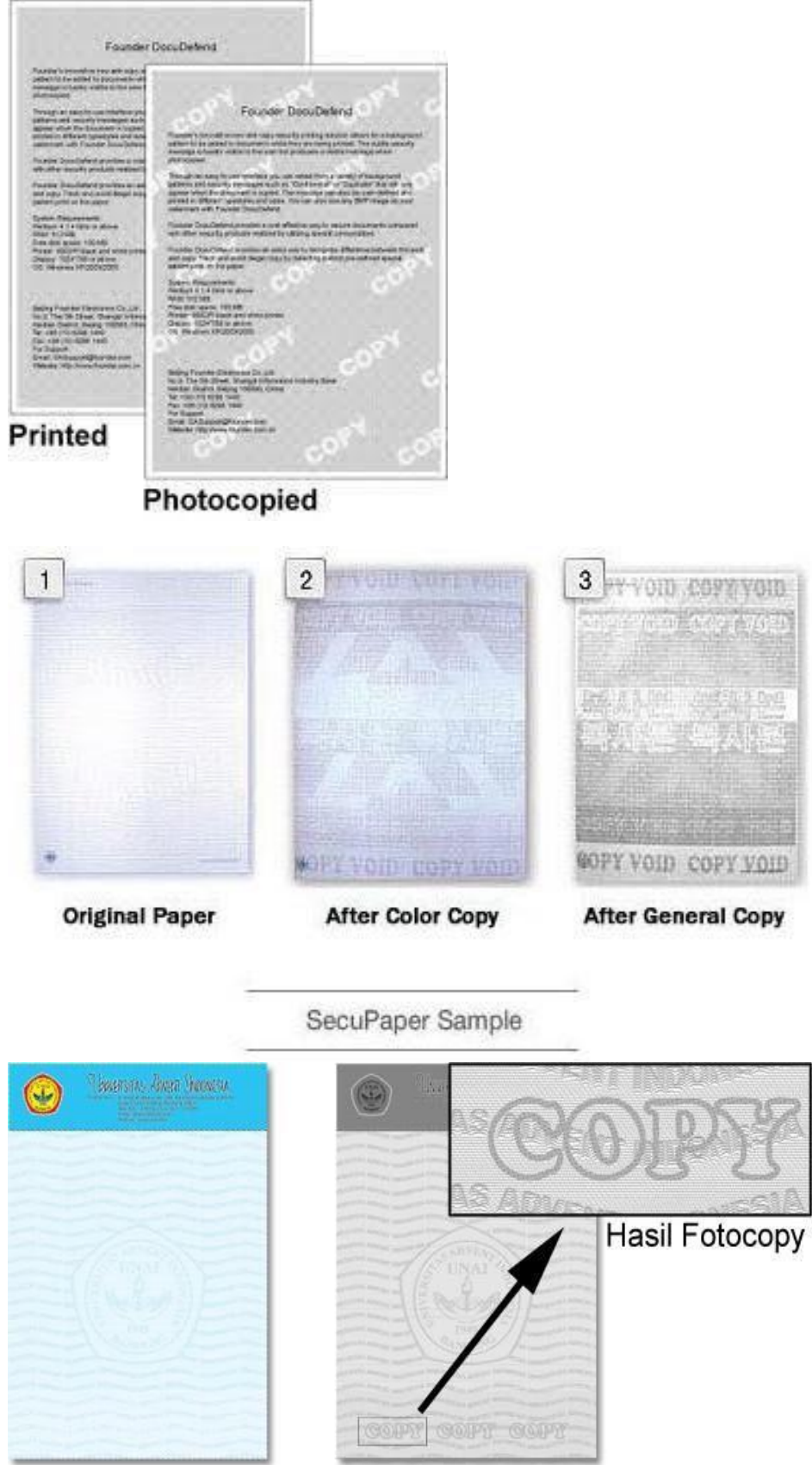


e. *Filter image*

Filter image adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, teks tidak dapat terbaca. Contoh:

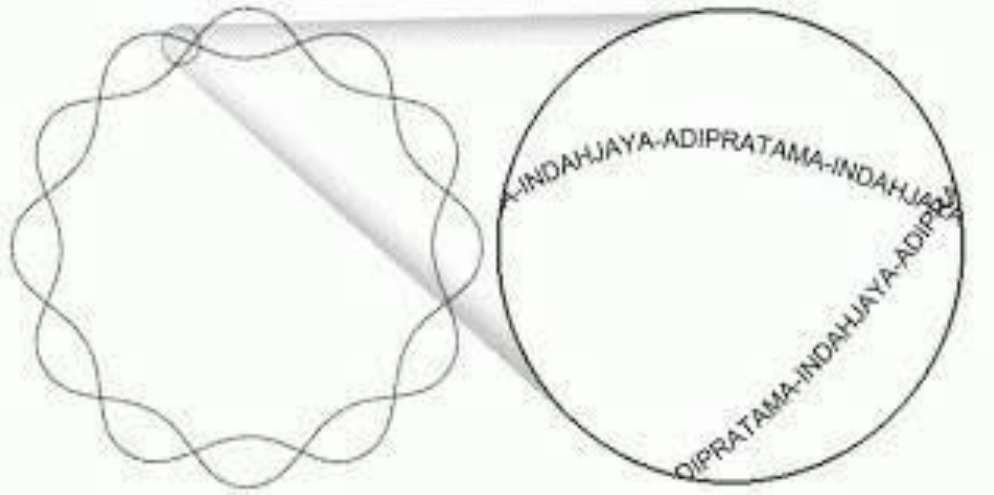


- f. *Anticopy*
Anticopy adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi. Contoh:



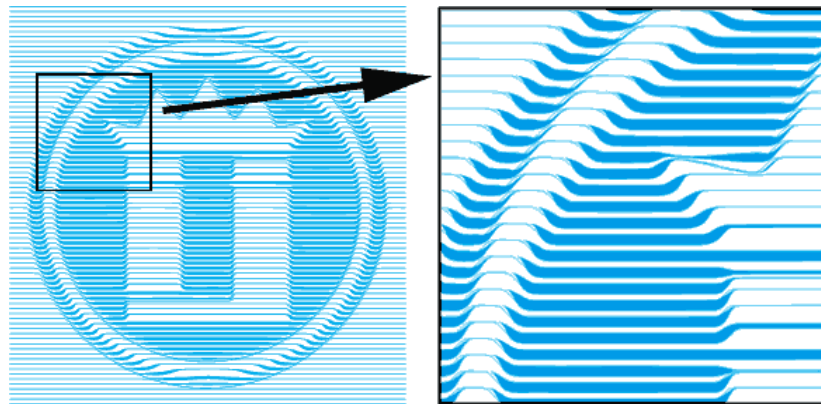
g. *Microtext*

Microtext adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengamanan yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil, sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini. Contoh:



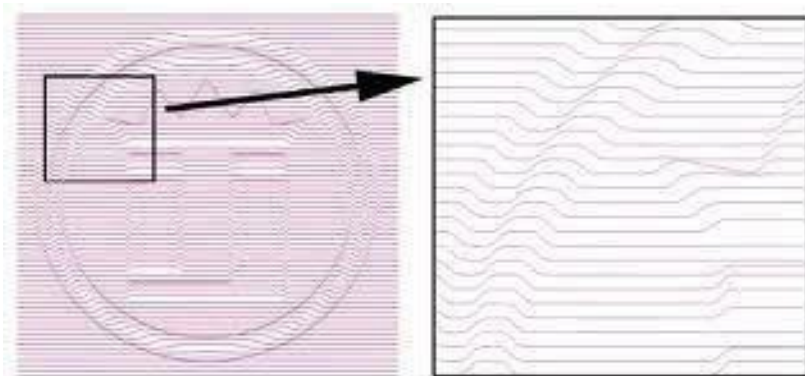
h. *Line width modulation*

Line width modulation adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu. Contoh:



i. *Relief motif*

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



j. *Invisible ink*

Invisible ink adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultraviolet. Contoh:



BAB IV
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan

Menteri bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam Kementerian Hak Asasi Manusia. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan apabila naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang. Ketentuan mengenai garis kewenangan penandatanganan naskah dinas yaitu:

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar Kementerian/Lembaga/Badan yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tinggi.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan unit kerja di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberikan kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan naskah dinas korespondensi di lingkungan Kementerian Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Tinggi Madya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Menteri Hak Asasi Manusia.
 - b. Pimpinan Tinggi Pratama dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup bidang masing-masing.

Kewenangan penandatanganan terdapat pada contoh 26.

CONTOH 26
MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrasi			Pejabat Fungsional			
							Administ rator	Pengaw as	Pelaksa na	Ahli Utama	Ahli Madya	Ahli Muda	Ahli Perta ma
1	Peraturan Perundang-undangan	√											
2	Instruksi	√											
3	Surat Edaran	√		√		√							
4	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			√		√	√	√					
5	Keputusan	√		√		√	√	√					
6	Surat Perintah/Penugasan	√	√	√		√	√	√					
7	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
8	Memorandum												
9	Disposisi												
10	Surat Undangan	√	√	√		√	√	√					
11	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√					
12	Routing Slip												
13	Surat Perjanjian	√	√	√		√	√	√					
14	Surat Kuasa	√	√	√		√	√	√					
15	Berita Acara			√		√	√	√	√				
16	Surat Keterangan/Surat Rekomendasi	√	√	√	√	√	√	√	√				
17	Surat Pengantar			√	√	√	√	√	√				
18	Pengumuman			√		√	√	√					
19	Laporan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20	Telaahan Staf		√			√	√	√	√	√	√	√	√
21	Sertifikat			√		√	√						
22	Piagam Penghargaan	√	√	√		√							

23	Surat Tanda Tamat Pelatihan			√		√	√						
24	Notula		√				√	√	√	√	√	√	√
25	Formulir												
26	Siaran Pers			√		√	√	√					

Catatan:

1. Kewenangan Staf Ahli disesuaikan dengan tugas dan fungsi Kementerian Hak Asasi Manusia.
2. Kewenangan penandatanganan naskah dinas disesuaikan dengan rentang kendali/cakupan tugas dan fungsi masing- masing.

B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama atau yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata yang didahului dengan singkatan a.n.

Contoh:

a.n. Menteri Hak Asasi Manusia Sekretaris Jenderal, (tanda tangan) Nama Lengkap
a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro....., (tanda tangan) Nama Lengkap

C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

Contoh:

a.n. Menteri Hak Asasi Manusia Sekretaris Jenderal u.b. Kepala Biro..... , (tanda tangan) Nama Lengkap
a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro..... u.b. Kepala Bagian, (tanda tangan) Nama Lengkap
a.n Direktur Jenderal..... Direktur u.b. Kepala Bagian, (tanda tangan) Nama Lengkap
a.n Kepala Badan Kepala Pusat u.b. Kepala Bagian, (tanda tangan) Nama Lengkap

- D. 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 definitif ditetapkan; dan
- c. Pelaksana tugas (Plt.) bertanggung jawab terhadap naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh:

Plt. Kepala Biro..... , (tanda tangan) Nama Lengkap
--

- E. Pelaksana Harian (Plh.)
- Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat (Plh.) adalah sebagai berikut:
- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada ditempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ditunjuk pejabat sementara yang menggantikannya;
 - b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif kembali ditempat; dan
 - c. Pelaksana harian (Plh.) mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh:

Plh. Kepala Biro..... , (tanda tangan) Nama Lengkap
--

BAB V
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari internal Kementerian Hak Asasi Manusia maupun dari eksternal (perseorangan/Kementerian/Lembaga/Badan). Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
 - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
 - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
 - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori keamanan, yaitu sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), dan biasa (B).
 - b. Pencatatan naskah dinas dilakukan dengan cara:
 - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas mencakup nomor urut, tanggal penerimaan, tanggal dan nomor naskah dinas, asal naskah dinas, isi ringkas naskah dinas, unit kerja yang dituju, dan keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa buku agenda naskah dinas masuk, kartu kendali, dan/atau agenda elektronik.
 - c. Pengarahan naskah dinas dilakukan dengan cara:
 - 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan klasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada yang dituju tanpa membuka penutup sampul/amplop.

- 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan klasifikasi biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindak lanjuti naskah dinas tersebut.
- d. Penyampaian naskah dinas dilakukan dengan cara:
 - 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan disertai bukti penyampaian naskah dinas.
 - 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang nomor urut pencatatan, tanggal dan nomor naskah dinas, asal naskah dinas, isi ringkas naskah dinas, unit kerja yang dituju, waktu penerimaan, dan tanda tangan disertai nama penerima di unit pengolah.
 - 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa lembar pengantar, buku ekspedisi, atau media lain seperti foto.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah naskah dinas yang dikirim ke internal Kementerian Hak Asasi Manusia maupun ke tujuan eksternal (perseorangan/Kementerian/Lembaga/Badan). Prinsip pengendalian naskah dinas keluar adalah sebagai berikut:
 - a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasikan di unit kearsipan atau yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh unit pengolah.
 - b. Sebelum diregistrasikan, naskah dinas harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas tersebut, yang meliputi nomor naskah dinas, cap dinas dan/atau QR Code, tanda tangan, alamat yang dituju, dan lampiran (jika ada)
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasikan pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
 - 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar yang didalamnya mencakup nomor urut, tanggal pengiriman, tanggal dan nomor naskah dinas, tujuan naskah dinas, isi ringkas naskah dinas, dan keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar dapat berupa lembar pengantar, kartu kendali, dan/atau agenda elektronik.

- b. Penggandaan
 - 1) Penggandaan naskah dinas merupakan kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai kebutuhan.
 - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
 - 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
- c. Pengiriman
 - 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai kategori klasifikasi keamanan yaitu Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), atau Biasa (B).
 - 2) Khusus naskah dinas dengan klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), atau Biasa (B). dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan dibubuhi cap dinas.
 - 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirim secara khusus dengan menambahkan tulisan “u.p.” (untuk perhatian) dengan diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
- d. Penyimpanan
 - 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
 - 2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.
 - 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan mejadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

**NOMENKLATUR TERJEMAHAN TIDAK RESMI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

No.	NOMENKLATUR (BAHASA INDONESIA)	NOMENKLATUR (BAHASA INGGRIS)	NAMA JABATAN (BAHASA INGGRIS)
1.	KEMENTERIAN HAK ASASI MANUSIA	<i>MINISTRY OF HUMAN RIGHTS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA</i>	<i>MINISTER FOR HUMAN RIGHTS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA</i>
2.	WAKIL MENTERI HAK ASASI MANUSIA		<i>VICE MINISTER FOR HUMAN RIGHTS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA</i>
3.	SEKRETARIAT JENDERAL	<i>SECRETARIAT GENERAL</i>	<i>SECRETARY GENERAL</i>
4.	INSPEKTORAT JENDERAL	<i>INSPECTORATE GENERAL</i>	<i>INSPECTOR GENERAL</i>
5.	DIREKTORAT JENDERAL INSTRUMEN DAN PENGUATAN HAK ASASI MANUSIA	<i>DIRECTORATE GENERAL OF HUMAN RIGHTS INSTRUMENTS AND STRENGTHENING</i>	<i>DIRECTOR GENERAL OF HUMAN RIGHTS INSTRUMENTS AND STRENGTHENING</i>
6.	DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN DAN KEPATUHAN HAK ASASI MANUSIA	<i>DIRECTORATE GENERAL OF HUMAN RIGHTS SERVICES AND COMPLIANCE</i>	<i>DIRECTOR GENERAL OF HUMAN RIGHTS SERVICES AND COMPLIANCE</i>
7.	STAF AHLI BIDANG PENGUATAN REFORMASI BIROKRASI DAN LEGISLASI	-	<i>ADVISOR TO THE MINISTER ON BUREAUCRATIC REFORM REINFORCEMENT AND LEGISLATION</i>
8.	STAF AHLI BIDANG SIPIL, EKONOMI, POLITIK, SOSIAL DAN BUDAYA	-	<i>ADVISOR TO THE MINISTER ON CIVIL, ECONOMIC, POLITICAL, SOCIAL AND CULTURAL AFFAIR</i>
9.	STAF KHUSUS MENTERI	-	<i>SPECIAL ADVISOR TO THE MINISTER</i>

No.	NOMENKLATUR (BAHASA INDONESIA)	NOMENKLATUR (BAHASA INGGRIS)	NAMA JABATAN (BAHASA INGGRIS)
10.	SEKRETARIAT JENDERAL	SECRETARIAT GENERAL	SECRETARY GENERAL
11.	BIRO PERENCANAAN DAN KERJA SAMA	BUREAU OF PLANNING AND COOPERATION	HEAD OF BUREAU FOR PLANNING AND COOPERATION
12.	Bagian Program dan Anggaran	<i>Division of Program and Budget</i>	<i>Head of Program and Budget Division</i>
13.	Bagian Kerja Sama	<i>Division of Cooperation</i>	<i>Head of Cooperation Division</i>
14.	Bagian Evaluasi Kinerja dan Reformasi Birokrasi	<i>Division of Performance Evaluation and Administration</i>	<i>Head of Organization, Operational Management and Reform Reinforcement</i>
15.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
16.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
17.	BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, HUKUM, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	BUREAU OF HUMAN RESOURCES, LAW AND OPERATIONAL MANAGEMENT	HEAD OF BUREAU FOR HUMAN RESOURCES, LAW AND OPERATIONAL MANAGEMENT
18.	Bagian Sumber Daya Manusia Aparatur	<i>Division of Human Resource Apparatus</i>	<i>Head of Human Resource Apparatus Division</i>
19.	Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana	<i>Division of Law, Organization and Operational Management</i>	<i>Head of Law, Organization and Operational Management Division</i>
20.	Bagian Evaluasi Kinerja dan Reformasi Birokrasi	<i>Division of Performance Evaluation and Administration</i>	<i>Head of Organization, Operational Management and Reform Reinforcement</i>
21.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
22.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
23.	BIRO KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA	BUREAU OF FINANCE AND STATE-OWNED ASSET	HEAD OF BUREAU FOR FINANCE AND STATE-OWNED ASSET
24.	Bagian Keuangan	<i>Division of Finance</i>	<i>Head of Finance Division</i>
25.	Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara	<i>Division of State-Owned Asset</i>	<i>Head of State-Owned Asset Division</i>
26.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
27.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-

No.	NOMENKLATUR (BAHASA INDONESIA)	NOMENKLATUR (BAHASA INGGRIS)	NAMA JABATAN (BAHASA INGGRIS)
28.	BIRO UMUM, PROTOKOL DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	BUREAU OF GENERAL AFFAIRS, PROTOCOL AND PUBLIC RELATIONS	HEAD OF BUREAU GENERAL AFFAIRS, PROTOCOL AND AND PUBLIC RELATIONS
29.	Bagian Tata Usaha, Protokol, dan Hubungan Masyarakat	<i>Division of Administration, Protocol and Public Relations</i>	<i>Head of Administration, Protocol and Public Relations Division</i>
30.	SubBagian Tata Usaha Menteri	<i>Subdivision of Minister Administration</i>	<i>Head of Minister Administration Subdivision</i>
31.	SubBagian Tata Usaha Wakil Menteri	<i>Subdivision of Vice Minister Administration</i>	<i>Head of Vice Minister Administration Subdivision</i>
32.	SubBagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Staff Ahli dan Staf Khusus	<i>Subdivision of Secretary General Administration and Advisor Administration</i>	<i>Head of Secretary General Administration and Advisor Administration Subdivision</i>
33.	SubBagian Protokol	<i>Subdivision of Protocol</i>	<i>Head of Protocol Subdivision</i>
34.	Bagian Umum, Rumah Tangga, dan Pengadaan Barang/Jasa	<i>Division of General Affairs, Household Affairs and State- Owned Asset Procurement</i>	<i>Head of General Affairs, Household Affairs and State- Owned Asset Procurement Division</i>
35.	SubBagian Umum	<i>Subdivision of General Affairs</i>	<i>Head of General Affairs Subdivision</i>
36.	kelompok jabatan fungsional dan pelaksana	<i>Functional and Executive Position Group</i>	
37.	DIREKTORAT JENDERAL INSTRUMEN DAN PENGUATAN HAK ASASI MANUSIA	DIRECTORATE GENERAL OF HUMAN RIGHTS INSTRUMENTS AND STRENGTHENING	DIRECTOR GENERAL OF HUMAN RIGHTS INSTRUMENTS AND STRENGTHENING
38.	Sekretariat Direktorat Jenderal Instrumen dan Penguatan HAM	SECRETARIAT OF DIRECTORATE GENERAL OF HUMAN RIGHTS INSTRUMENTS AND STRENGTHENING	SECRETARY OF DIRECTORATE GENERAL OF HUMAN RIGHTS INSTRUMENTS AND STRENGTHENING
39.	Bagian Program dan Pelaporan	<i>Division of Program and Budget</i>	<i>Head of Program and Budget Division</i>
40.	Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia	<i>Division of General Affairs and Human Resources</i>	<i>Head of General Affairs and Human Resources Division</i>
41.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
42.	kelompok jabatan fungsional dan pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
43.	Direktorat Penyusunan dan Evaluasi Instrumen HAM	Directorate of Human Rights Instrument Preparation and Evaluation	Director for Human Rights Instrument Preparation and Evaluation

44.	Subdirektorat Instrumen HAM Bidang Hukum, Politik, dan Pertahanan Keamanan Negara	<i>Subdirectorate of Human Rights Instruments for Law, Politics, and State Defense and Security</i>	<i>Head of Human Rights Instruments for Law, Politics, and State Defense and Security subdirectorate</i>
45.	Subdirektorat Instrumen HAM Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya	<i>Subdirectorate of Human Rights Instruments for Economic, Social and Cultural Affairs</i>	<i>Head of Human Rights Instruments for Economic, Social and Cultural Affairs</i>
			<i>subdirectorate</i>
46.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
47.	kelompok jabatan fungsional dan pelaksana	<i>Functional and Executive Position Group</i>	
48.	Direktorat Penguatan Kapasitas HAM Aparatur Negara	<i>Directorate of Strengthening Human Rights Capacity of State Apparatus</i>	<i>Director of Strengthening Human Rights Capacity of State Apparatus</i>
49.	Subdirektorat Sistem dan Strategi Penguatan Kapasitas HAM Aparatur Negara	<i>Subdirectorate of System and Strategy for Strengthening the Human Rights Capacity of State Apparatus</i>	<i>Head of System and Strategy for Strengthening the Human Rights Capacity of State Apparatus Subdirectorate</i>
50.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
51.	kelompok jabatan fungsional dan pelaksana	<i>Functional and Executive Position Group</i>	
52.	Direktorat Penguatan Kapasitas HAM Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha	<i>Directorate of Strengthening Human Rights Capacity of Society, Communities and Business Actors</i>	<i>Director of Strengthening Human Rights Capacity of Society, Communities and Business Actors</i>
53.	Subdirektorat Sistem dan Strategi Penguatan Kapasitas HAM Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha	<i>Subdirectorate of Systems and Strategies for Strengthening Human Rights Capacity of Society, Communities, and Business Actors</i>	<i>Head of Systems and Strategies for Strengthening Human Rights Capacity of Society, Communities, and Business Actors Subdirectorate</i>
54.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
55.	kelompok jabatan fungsional dan pelaksana	<i>Functional and Executive Position Group</i>	
56.	DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN DAN KEPATUHAN HAK ASASI MANUSIA	<i>DIRECTORATE GENERAL OF HUMAN RIGHTS SERVICES AND COMPLIANCE</i>	<i>DIRECTOR GENERAL OF HUMAN RIGHTS SERVICES AND COMPLIANCE</i>
57.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan dan Kepatuhan Hak Asasi Manusia	<i>Secretariat of the Directorate General of Human Rights Services and Compliance</i>	<i>Secretary of the Directorate General of Human Rights Services and Compliance</i>
58.	Bagian Program dan Pelaporan	<i>Division of Program and Budget</i>	<i>Head of Program and Budget Division</i>

59.	Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia	<i>Division of General Affairs and Human Resources</i>	<i>Head of General Affairs and Human Resources Division</i>
60.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
61.	kelompok jabatan fungsional dan pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
62.	Direktorat Pelayanan Hak Asasi Manusia	<i>Directorate of Human Rights Services</i>	<i>Director of Human Rights Services</i>
63.	Subdirektorat Pengelolaan Pengaduan HAM	<i>Subdirectorate of Human Rights Complaints Management</i>	<i>Head of Human Rights Complaints Management Subdirectorate</i>
64.	Subdirektorat Pembelaan HAM	<i>Subdirectorate of Human Rights Defense</i>	<i>Head of Human Rights Defense Subdirectorate</i>
65.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
66.	kelompok jabatan fungsional dan pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
67.	Direktorat Kepatuhan Hak Asasi Manusia Instansi Pemerintah	<i>Directorate of Human Rights Compliance of Government Agencies</i>	<i>Director of Human Rights Compliance of Government Agencies</i>
68.	Subdirektorat Pengelolaan dan Pelaporan Kepatuhan HAM Instansi Pemerintah	<i>Subdirectorate of Human Rights Compliance Management and Reporting of Government Agencies</i>	<i>Head of Human Rights Compliance Management and Reporting of Government Agencies subdirectorate</i>
69.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
70.	kelompok jabatan fungsional dan pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
71.	Direktorat Kepatuhan Hak Asasi Manusia Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha	<i>Directorate of Human Rights Compliance for Society, Communities and Business Actors</i>	<i>Director of Human Rights Compliance for Society, Communities and Business Actors</i>
72.	Direktorat Pengelolaan dan Pelaporan Kepatuhan HAM Masyarakat, Komunitas, dan Pelaku Usaha	<i>Directorate of Human Rights Compliance Management and Reporting for Society, Communities and Business Actors</i>	<i>Director of Human Rights Compliance Management and Reporting for Society, Communities and Business Actors</i>
73.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
74.	kelompok jabatan fungsional dan pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
75.	INSPEKTORAT JENDERAL	<i>INSPECTORATE GENERAL</i>	<i>INSPECTOR GENERAL</i>
76.	Sekretariat Inspektorat Jenderal	<i>Secretariat of the Inspectorate General</i>	<i>Secretary of the Inspectorate General</i>

77.	Bagian Program dan Pelaporan	<i>Division of Program and Budget</i>	<i>Head of Program and Budget Division</i>
78.	Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia	<i>Division of General Affairs and Human Resources</i>	<i>Head of General Affairs and Human Resources Division</i>
79.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
80.	kelompok jabatan fungsional dan pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
81.	Inspektorat Wilayah I	<i>Inspectorate of Region I</i>	<i>Regional Inspector I</i>
82.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
83.	kelompok jabatan fungsional dan pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
84.	Inspektorat Wilayah II	<i>Inspectorate of Region II</i>	<i>Regional Inspector II</i>

No.	NOMENKLATUR (BAHASA INDONESIA)	NOMENKLATUR (BAHASA INGGRIS)	NAMA JABATAN (BAHASA INGGRIS)
85.	PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HAK ASASI MANUSIA	<i>HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER FOR HUMAN RIGHTS</i>	<i>HEAD OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CENTER FOR HUMAN RIGHTS</i>
86.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
87.	kelompok jabatan fungsional dan pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
88.	PUSAT DATA DAN INFORMASI HAK ASASI MANUSIA	<i>CENTER FOR DATA AND INFORMATION TECHNOLOGY</i>	<i>HEAD OF CENTER FOR DATA AND INFORMATION TECHNOLOGY</i>
89.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
90.	kelompok jabatan fungsional dan pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
91.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
92.	kelompok jabatan fungsional dan pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-

MENTERI HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NATALIUS PIGAI