



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1579, 2020

KEMENKUMHAM. Tata Naskah Dinas.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa beberapa jenis dan format tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sudah tidak sesuai dengan pedoman umum tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan 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 5216);
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 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pasal 2

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat dilakukan secara elektronik.

Pasal 5

Terjemahan nomenklatur dan jabatan dalam Bahasa Inggris di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang mengacu pada lingkup kewenangan penandatanganan naskah dinas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 533), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Desember 2020

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK
ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

TATA NASKAH DINAS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum yang berlaku meliputi tata naskah dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan adalah jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengendalian naskah dinas, kewenangan penandatanganan, penggunaan Lambang Negara dan logo dalam naskah dinas, pengamanan naskah dinas, perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.

Keterpaduan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran komunikasi secara tertulis dalam penyelenggaraan tugas umum dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna. Seiring dengan perubahan organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta peraturan perundang-undangan, maka Tata Naskah Dinas yang sudah ada perlu dicabut dan diganti.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

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

2. Tujuan

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

C. Sasaran

Sasaran penetapan tata naskah dinas adalah :

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

D. Asas

Tata naskah dinas disusun berdasarkan asas:

1. Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

2. Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi format, isi, prosedur, kewenangan, keabsahan, dan kearsipan.

4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.

5. Kecepatan dan Ketepatan

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

6. Keamanan

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

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup tata naskah dinas meliputi berbagai kegiatan yang mencakup pengaturan jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengendalian naskah dinas, kewenangan penandatanganan, penggunaan Lambang Negara dan logo dalam naskah dinas, pengamanan naskah dinas, perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.

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

F. Pengertian Umum

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengendalian naskah dinas, kewenangan penandatanganan, penggunaan lambang negara dan logo dalam naskah dinas, pengamanan naskah dinas, perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam rangka penyelenggaraan 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, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

4. Format adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan Lambang Negara, logo, dan cap dinas.
5. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Logo adalah lambang atau simbol yang terdiri atas gambar dan tulisan yang merupakan identitas resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
7. Cap Dinas adalah tanda pengenal berupa cap yang diterakan pada naskah dinas atau dokumen lain sebagai bentuk pengesahan.
8. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang ditempatkan dibagian atas kertas.
9. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
10. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah kewenangan yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
11. Perubahan Naskah Dinas adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
12. Pencabutan Naskah Dinas adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.
13. Sistem Penomoran Naskah Dinas adalah penomoran yang dipergunakan dalam naskah dinas dengan susunan sesuai klasifikasi arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
14. Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik adalah aplikasi yang dibuat untuk pengelolaan seluruh persuratan secara elektronik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

15. *Quick Response Code* yang selanjutnya disebut *QR Code* adalah pencetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah dengan tujuan mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas.
16. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai berikut :

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan. Naskah dinas arahan terdiri atas :

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Peraturan

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

b. Pedoman

Pedoman merupakan Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang perlu dijabarkan ke dalam bentuk petunjuk operasional/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pedoman ditetapkan dan ditandatangani dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Susunan pedoman terdiri atas :

1) bagian kepala, yang terdiri atas :


- a) kop Naskah Dinas dengan nama jabatan atau nama Kementerian yang telah dicetak menggunakan huruf kapital tebal secara simetris;
- b) kata "pedoman" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- c) judul pedoman, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
 - d) nomor pedoman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 2) bagian batang tubuh, yang terdiri atas :
- a) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian;
 - b) materi pedoman; dan
 - c) penutup, yang terdiri atas hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.
- 3) bagian kaki, yang terdiri atas :
- a) tempat dan tanggal penandatanganan pedoman;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap dinas; dan
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format pedoman tercantum pada Contoh 1a dan 1b.



CANTOH 1a

FORMAT PEDOMAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI

 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA PEDOMAN NOMOR :	<p>Kop surat jabatan</p>
BAB I PENDAHULUAN	<p>1. Judul pedoman yang ditulis dengan huruf kapital 2. Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin/kalender</p>
1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Pengertian	<p>Memuat latar belakang tentang ditetapkan pedoman, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian</p>
BAB II	<p>Terdiri atas konsepsi dasar/pokok-pokok/isi pedoman</p>
1. 2. dan seterusnya.	
BAB III	
..... dan seterusnya.	<p>Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
Nama tempat, tanggal NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap) NAMA LENGKAP	<p>Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar</p>

CONTOH 1b

FORMAT PEDOMAN
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)	Kop surat unit kerja
PEDOMAN NOMOR .....		1. Judul pedoman yang ditulis dengan huruf kapital 2. Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin/kalender
BAB I PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Pengertian	Memuat latar belakang tentang ditetapkannya pedoman, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian
BAB II	
1. 2. dan seterusnya.	Terdiri atas konsepsi dasar/pokok-pokok/isi pedoman
BAB III	
..... dan seterusnya.	Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan
Nama tempat, tanggal NAMA JABATAN, (Tanda Tangan) NAMA LENGKAP NIP	Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar
	

c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis merupakan naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya. Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

Susunan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri atas :



- 1) bagian kepala, yang terdiri atas :
 - a) kop Naskah Dinas dengan nama jabatan atau nama Kementerian yang telah dicetak menggunakan huruf kapital tebal secara simetris;
 - b) kata "petunjuk pelaksanaan"/"petunjuk teknis" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c) judul petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
 - d) nomor petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 2) bagian batang tubuh, yang terdiri atas :
 - a) pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dianggap perlu;
 - b) materi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, serta hal lain yang dianggap perlu untuk dilaksanakan; dan
 - c) penutup.
- 3) bagian kaki, yang terdiri atas :
 - a) tempat dan tanggal penandatanganan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis serta cap dinas; dan

- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tercantum pada Contoh 2.

CONTOH 2

FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA) PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS NOMOR	<p>Kop surat unit kerja</p> <p>1. Judul petunjuk pelaksanaan/ teknis yang ditulis dengan huruf kapital 2. Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin/kalender</p>
BAB I PENDAHULUAN 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Pengertian	<p>Memuat alasan tentang ditetapkan nya petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian umum</p>
BAB II PELAKSANAAN 1. 2. dan seterusnya.	<p>Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan pengendalian, dsb</p>
 Nama tempat, tanggal NAMA JABATAN, (Tanda Tangan) NAMA LENGKAP NIP	<p>Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar</p>

d. Instruksi

Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Susunan instruksi terdiri atas :


- 1) bagian kepala, yang terdiri atas :
 - a) kop Naskah Dinas dengan nama jabatan yang dicetak menggunakan huruf kapital tebal secara simetris;
 - b) kata "instruksi" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang 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, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
 - f) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris.
- 2) bagian konsiderans, yang terdiri atas :
 - a) kata "menimbang", yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
 - b) kata "mengingat", yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.
- 3) bagian batang tubuh, yang memuat substansi instruksi; dan
- 4) bagian kaki, yang terdiri atas :
 - a) tempat dan tanggal penetapan instruksi;
 - b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.

Format instruksi tercantum pada Contoh 3.

CONTOH 3

FORMAT INSTRUKSI

	
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	
INSTRUKSI MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	
NOMOR TAHUN	
TENTANG	
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,	
Menimbang	: a. bahwa
	b. bahwa
Mengingat	: 1.
	2.
MENGINSTRUKSIKAN :	
Kepada	: 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. dan seterusnya;
Untuk	:
KESATU	:
KEDUA	:
KETIGA	: dan seterusnya
Dikeluarkan di	
pada tanggal	
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,	
(Tanda Tangan dan Cap)	
NAMA LENGKAP	

Kop surat jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan instruksi

Daftar pejabat yang menerima instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

e. Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur)

Prosedur tetap (standar operasional prosedur) merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara pelaksanaan dan urutan kegiatan tertentu. Prosedur tetap (standar operasional prosedur) bertujuan untuk :

- 1) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- 2) memudahkan pekerjaan;
- 3) memperlancar pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- 4) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani prosedur tetap (standar operasional prosedur) adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Susunan prosedur tetap (standar operasional prosedur) terdiri atas :



- 1) bagian kepala, yang terdiri atas :
 - a) kop naskah dinas dengan nama Kementerian yang telah dicetak menggunakan huruf kapital tebal secara simetris;
 - b) tulisan "prosedur tetap" (standar operasional prosedur), yang dicantumkan di bawah Lambang Negara/logo pengayoman, ditulis dengan huruf kapital, serta nomor prosedur tetap yang ditulis secara simetris di bawahnya;
 - c) kata "tentang", yang dicantumkan di bawah kata "prosedur tetap" (standar operasional prosedur) yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
 - d) judul prosedur tetap (standar operasional prosedur), yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kata "tentang".
- 2) bagian batang tubuh, yang terdiri atas :
 - a) dasar penetapan prosedur tetap (standar operasional prosedur);
 - b) pertimbangan ditetapkannya prosedur tetap (standar operasional prosedur); dan
 - c) prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.

- 3) bagian kaki, yang terdiri atas :
 - a) tempat dan tanggal penetapan;
 - b) nama jabatan penandatanganan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c) ruang tanda tangan dan cap dinas; dan
 - d) nama pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Format prosedur tetap (standar operasional prosedur) tercantum pada Contoh 4.

CONTOH 4

FORMAT PROSEDUR TETAP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIC INDONESIA (UNIT KERJA) PROSEDUR TETAP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR) NOMOR TAHUN TENTANG BAB I PENDAHULUAN 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar BAB II PROSEDUR Pasal 1 dan seterusnya. <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: right;"> Ditetapkan di pada tanggal NAMA JABATAN, (Tanda tangan) NAMA LENGKAP NIP..... </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kop surat unit kerja</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul prosedur tetap (standar operasional prosedur) yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya prosedur tetap (standar operasional prosedur)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya prosedur tetap (standar operasional prosedur)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dab.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar</div>
--	---

f. Surat Edaran

Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak. Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

Susunan surat edaran terdiri atas :


- 1) bagian kepala, yang terdiri atas :
 - a) kop Naskah Dinas dengan nama jabatan atau nama kementerian yang dicetak menggunakan huruf kapital tebal secara simetris;
 - b) kata "Yth.", yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
 - c) tulisan "surat edaran", yang dicantumkan di bawah Lambang Negara/logo pengayoman dengan huruf kapital serta nomor surat edaran yang ditulis di bawahnya secara simetris;
 - d) kata "tentang", yang dicantumkan di bawah tulisan "surat edaran" serta ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - e) rumusan judul surat edaran, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah kata "tentang".
- 2) bagian batang tubuh, yang terdiri atas :
 - a) latar belakang perlunya dibuat surat edaran;
 - b) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
 - c) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
 - d) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
 - e) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
 - f) penutup.
- 3) bagian kaki, yang terdiri atas :
 - a) tempat dan tanggal penetapan;
 - b) nama jabatan penandatanganan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c) tanda tangan pejabat penandatanganan dan cap dinas; dan

- d) nama lengkap pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Format surat edaran tercantum pada Contoh 5a dan 5b.

CONTOH 5a

FORMAT SURAT EDARAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI

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

CONTOH 5b

FORMAT SURAT EDARAN
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI



**KEMENTERIAN HUKUM DAN 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
.....
6. Penutup
.....

dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP
NIP



Tembusan :
1.
2.
3. dan seterusnya

Kop surat unit kerja

Daftar pejabat yang menerima surat edaran

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin/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.

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

2. Naskah Dinas Penetapan

Naskah dinas penetapan yang dituangkan dalam bentuk keputusan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk :

- a. menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- b. menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
- c. menetapkan pelimpahan wewenang.

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Naskah Dinas penetapan (keputusan) adalah Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang. Susunan naskah dinas penetapan (keputusan) terdiri atas :

- a. bagian kepala, yang terdiri atas :
 - 1) kop Naskah Dinas dengan nama jabatan atau nama kementerian yang telah dicetak menggunakan huruf kapital tebal secara simetris;
 - 2) kata "keputusan" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) nomor keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 4) kata penghubung "tentang", yang ditulis dengan huruf kapital;
 - 5) judul keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 - 6) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- b. bagian konsiderans, yang terdiri atas :
 - 1) kata "menimbang", yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
 - 2) kata "mengingat", yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.
- c. bagian diktum, yang terdiri atas :

- 1) kata "memutuskan" yang ditulis seluruhnya tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (;) serta diletakkan di tengah margin;
 - 2) kata "menetapkan" yang ditulis di tepi kiri dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca titik dua (;);
 - 3) 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
 - 4) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. bagian batang tubuh, yang diuraikan bukan dalam bentuk pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.
- e. bagian kaki, yang terdiri atas :
- 1) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
 - 2) nama jabatan yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dan cap dinas; dan
 - 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.


Pengabsahan naskah dinas penetapan (keputusan) merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi keputusan.

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

Format naskah dinas penetapan (keputusan) tercantum pada Contoh 6a, 6b, dan 6c.



CONTOH 6a

FORMAT KEPUTUSAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI

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



CANTOH 6b

FORMAT KEPUTUSAN
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA</p> <p>NOMOR TAHUN</p> <p>TENTANG</p> <p>SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Mengingat : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN :</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG</p> <p>KESATU : KEDUA : KETIGA :</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">SEKRETARIS JENDERAL, (Tanda Tangan) NAMA LENGKAP NIP</p> 	<p>Logo dan nama instansi</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender</p> <p>Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan</p> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan</p> <p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p> <p>Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar</p>
---	--

CONTOH 6c

FORMAT SALINAN KEPUTUSAN

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

3. Naskah Dinas Penugasan

Naskah dinas penugasan yang kemudian disebut surat perintah/surat tugas merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah atau ditugaskan, yang memuat apa yang harus dilakukan. Surat perintah/surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Susunan surat perintah/surat tugas terdiri atas :

- a. bagian kepala, yang terdiri atas :
 - 1) kop Naskah Dinas dengan nama jabatan yang menggunakan huruf kapital tebal secara simetris atau kop Naskah Dinas unit kerja; dan
 - 2) kata "surat perintah"/"surat tugas" serta nomor yang berada di bawah tulisan "surat perintah"/"surat tugas", ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris.
- b. bagian batang tubuh, yang terdiri atas :
 - 1) konsiderans, yang meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan yang memuat alasan serta ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut;
 - 2) diktum, dimulai dengan frasa "memerintahkannya"/"menugaskan", yang ditulis dengan huruf kapital, dicantumkan secara simetris, diikuti kata "kepada" di tepi kiri serta nama, NIP, pangkat/golongan dan jabatan pegawai yang mendapat perintah/penugasan; dan
 - 3) di bawah kata "kepada" ditulis kata "untuk" dengan perintah-perintah yang harus dilaksanakan.
- c. bagian kaki, yang terdiri atas :
 - 1) tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - 3) tanda tangan pejabat yang memerintahkan/menugaskan dan cap dinas; dan

- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar.

Surat perintah/surat tugas disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah/penugasan dan tembusannya disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.


Pada surat perintah/surat tugas perlu diperhatikan bahwa :

- a. bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
- b. jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, NIP, jabatan, dan pangkat/golongan;
- c. surat perintah/surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan; dan
- d. penggunaan kata "surat perintah"/"surat tugas" pada Naskah Dinas dapat dipakai berkaitan dengan instansi lain dengan terlebih dahulu ada permintaan dari instansi tersebut.

Format surat perintah/surat tugas tercantum pada Contoh 7a dan 7b.


CONTOH 7a

FORMAT SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI

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

CONTOH 7b

FORMAT SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p> <p>Jalan..... Telepon : Faksimile : Laman : Surel :</p>	<p>Kop surat unit kerja</p>
	<p>SURAT PERINTAH NOMOR</p> <p>NAMA JABATAN,</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender</p> <p>Nama jabatan yang menandatangani</p>
Menimbang :	a. bahwa..... b. bahwa.....	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan surat perintah/surat tugas</p>
Dasar :	1. 2.	<p>Memuat peraturan/dasar ditetapkannya surat perintah/surat tugas</p>
	<p>MEMERINTAHKAN :</p>	
Kepada :	1. Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan :	<p>Daftar pejabat yang menerima perintah/tugas</p>
	2. dan seterusnya.	
Untuk :	1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan/ditugaskan</p>
	<p>Nama tempat, tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP</p>	<p>Tempat sesuai alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar</p>
	<p>Tembusan :</p> <p>1.</p> <p>2. dan seterusnya</p>	

B. Naskah Dinas Korespondensi

Naskah dinas korespondensi terbagi menjadi dua jenis, yaitu Naskah Dinas korespondensi internal dan Naskah Dinas korespondensi eksternal.

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

Jenis naskah dinas korespondensi internal terdiri atas :

a. Nota Dinas

Nota dinas merupakan naskah dinas internal yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan unit kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Nota dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

Susunan nota dinas terdiri atas :

- 1) bagian kepala, yang terdiri atas :
 - a) kop Naskah Dinas dengan nama instansi dan unit kerja, yang ditulis menggunakan huruf kapital tebal secara simetris;
 - b) frasa "nota dinas", yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
 - c) kata "nomor", yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
 - d) kata "Yth.", yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
 - e) kata "Dari", yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - f) kata "Hal", yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - g) kata "Lampiran", yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - h) kata "Tanggal", yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- 2) bagian batang tubuh, yang terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas; dan
- 3) bagian kaki, yang terdiri atas tanda tangan, nama pejabat (tanpa menggunakan gelar), NIP, dan tembusan.

Pada nota dinas perlu diperhatikan bahwa :


- 1) nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- 2) tembusan nota dinas berlaku di lingkungan unit kerja;
- 3) jika nota dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya;

- 4) nota dinas antar unit utama hanya berlaku/dipergunakan bagi jabatan pimpinan tinggi dan atau ke/dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- 5) penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan kode unit, klasifikasi arsip, dan nomor nota dinas.

Format nota dinas tercantum pada Contoh 8.

CANTOH 8

FORMAT NOTA DINAS

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA (Unit Kerja)		} Nama instansi dan unit kerja
NOTA DINAS NOMOR		
Yth.	:	
Dari	:	
Hal	:	
Lampiran	: (jika ada)	
Tanggal	:	
.....		} Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.
	(Tanda Tangan)	
	Nama Lengkap NIP.....	
Tembusan : 1. 2. 3. dan seterusnya		

b. Disposisi

Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

Format disposisi tercantum pada Contoh 9.

CONTOH 9

FORMAT DISPOSISI

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA (Unit Kerja)		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi :	Tingkat Keamanan : SR/R/B	
Tanggal Penerimaan :	Tanggal Penyelesaian :	
Tanggal & Nomor Surat : Dari : Ringkasan Isi : Lampiran : (jika ada)		
Disposisi	Diteruskan kepada :	Paraf
	1. 2. 3. 4. 5. dan seterusnya	

c. *Routing Slip*

Routing slip merupakan lembar beredar yang berisi permohonan tertulis terkait permintaan arahan/tindak lanjut terhadap Naskah Dinas. *Routing slip* merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas.

Format *routing slip* tercantum pada Contoh 10.

CONTOH 10

FORMAT *ROUTING SLIP*

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA (Unit Kerja)														
<i>Routing Slip</i>														
Nama Jabatan	Paraf	Tanggal												
Kepada Yth. :														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Mohon pertimbangan</td><td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Memenuhi disposisi</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Mohon persetujuan</td><td><input type="checkbox"/> Memenuhi permintaan</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Mohon tanda tangan</td><td><input type="checkbox"/> Untuk seperlunya</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Mohon jawaban</td><td><input type="checkbox"/> Untuk diketahui</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Mohon pendapat</td><td><input type="checkbox"/> Untuk diedarkan</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Mohon saran</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> Mohon pertimbangan	<input type="checkbox"/> Memenuhi disposisi	<input type="checkbox"/> Mohon persetujuan	<input type="checkbox"/> Memenuhi permintaan	<input type="checkbox"/> Mohon tanda tangan	<input type="checkbox"/> Untuk seperlunya	<input type="checkbox"/> Mohon jawaban	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui	<input type="checkbox"/> Mohon pendapat	<input type="checkbox"/> Untuk diedarkan	<input type="checkbox"/> Mohon saran	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Mohon pertimbangan	<input type="checkbox"/> Memenuhi disposisi													
<input type="checkbox"/> Mohon persetujuan	<input type="checkbox"/> Memenuhi permintaan													
<input type="checkbox"/> Mohon tanda tangan	<input type="checkbox"/> Untuk seperlunya													
<input type="checkbox"/> Mohon jawaban	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui													
<input type="checkbox"/> Mohon pendapat	<input type="checkbox"/> Untuk diedarkan													
<input type="checkbox"/> Mohon saran	<input type="checkbox"/>													
Hal :														
Dari :														

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Jenis naskah dinas korespondensi eksternal terdiri atas surat dinas, surat keterangan/rekomendasi, surat pengantar, surat undangan, dan kartu ucapan.

a. Surat Dinas

Surat dinas merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar unit kerja atau instansi yang bersangkutan. Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Susunan surat dinas terdiri atas :

- 1) bagian kepala, yang terdiri atas :
 - a) kop naskah dinas jabatan menggunakan huruf kapital tebal secara simetris atau kop naskah dinas unit kerja;
 - b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
 - c) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 - d) kata "Yth.", yang ditulis di bawah "Hal", diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
 - e) alamat surat, yang ditulis di bawah kata "Yth."
- 2) bagian batang tubuh, yang terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup; dan
- 3) bagian kaki, yang terdiri atas :
 - a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - b) tanda tangan pejabat;
 - c) nama lengkap pejabat/penandatangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar;
 - d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - e) tembusan.

Pada surat dinas perlu diperhatikan bahwa :


- 1) kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;

- 2) jika surat dinas memiliki lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya;
- 3) hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa diakhiri tanda baca; dan
- 4) seluruh surat dinas wajib menggunakan Bahasa Indonesia. Apabila diperlukan, maka dilampirkan terjemahan (*unofficial translation*) surat dinas dalam bahasa asing (Inggris).

Format surat dinas tercantum pada Contoh 11a dan 11b.

CONTOH 11a

FORMAT SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI

 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA		Kop surat jabatan			
Nomor :	Tgl, Bin, Thn		Tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat		
Sifat :		Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri			
Lampiran : (jika ada)...			Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar		
Hal :		Alamat instansi			
Yth.					
(Nama instansi)					
di tempat					
.....(Alinea Pembuka).....					
.....(Alinea Isi).....					
.....(Alinea Penutup).....					
Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia,					
(Tanda Tangan dan Cap)					
Nama Lengkap					
Tembusan :					
1.					
2.					
3. dan seterusnya					
Jalan H.R.Rasuna Said Kav.X-6 No.8, Telepon/Faksimile : (021) 5213560 Jakarta Selatan					

FORMAT SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI
(Unofficial Translation)

Unofficial translation

MINISTER OF LAW AND HUMAN RIGHTS
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA

Ref No. : Date, Month, Year
Category :
Attachment : (if available) ..
Subject :

To
(Name of organization)

.....(Opening Paragraph).....
.....
.....(Body Paragraph).....
.....
.....(Closing Paragraph).....
.....

Minister of Law and Human Rights,

Sgd.



Full name

cc :
1.
2.
3. etc.

Jalan H.R.Rasuna Said Kav.X-6 No.8,
Telephone/Facsimile : (+6221) 5213560 Jakarta Selatan

CONTOH 11b

FORMAT SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA) Jalan..... Telepon : Faksimile : Laman : Surel :
Nomor : Sifat : Lampiran : (jika ada)..... Hal :	Tgl, Bln, Thn
Yth. (Nama instansi/Unit kerja)..... di tempat	
.....(Alinea Pembuka)..... ..... .....(Alinea Isi)..... ..... .....(Alinea Penutup).....	
	Nama Jabatan, (Tanda Tangan) Nama Lengkap NIP
Tembusan : 1. 2. dan seterusnya	

Kop surat unit kerja

Tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

FORMAT SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI
(Unofficial Translation)

Unofficial translation

MINISTRY OF LAW AND HUMAN RIGHTS
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
(WORK UNIT)

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


Ref No. : Date, Month, Year
 Category :
 Attachment : (if available).....
 Subject :

To :
 (Name of organization/Work unit).....

.....(Opening Paragraph).....

.....(Body Paragraph).....

.....(Closing Paragraph).....



Title of Position,

Sgd.

Full Name

NIP

cc :

1.
2.
3. etc.

b. Surat Keterangan/Rekomendasi

Surat keterangan/rekomendasi merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi yang menerangkan/merekomendasikan hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan. Surat keterangan/rekomendasi dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.



Susunan surat keterangan/rekomendasi terdiri atas :

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

Format surat keterangan/rekomendasi tercantum pada Contoh 12.

CONTOH 12

FORMAT SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI

	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIC INDONESIA (UNIT KERJA)	Kop surat unit kerja
Jalan : Telepon : Faksimile : Laman : Surel :		
SURAT KETERANGAN NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
Nama : NIP : Jabatan :		Memuat identitas yang memberikan keterangan
dengan ini menerangkan bahwa		
Nama : NIP : Pangkat/golongan : Jabatan : dan seterusnya		Memuat identitas yang diberi keterangan
.....		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
	Nama tempat, tanggal Pejabat Pembuat Keterangan, (Tanda Tangan) Nama Lengkap NIP.....	Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan
		Nama jabatan dan nama lengkap pejabat pembuat keterangan/ rekomendasi

FORMAT SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI
(Unofficial Translation)

Unofficial translation

MINISTRY OF LAW AND HUMAN RIGHTS
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
(WORK UNIT)

Address :
Telephone : Facsimile :
Website : Email :

VERIFICATION
NUMBER


The undersigned,

Name :
NIP :
Title :

hereby explains that

Name :
NIP :
Rank :
Title :
etc :

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



Place, date
Authorized Official
for Verification,

Sgd.

Full name
NIP

c. Surat Pengantar

Surat pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah. Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Susunan surat pengantar terdiri atas :


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

Format surat pengantar tercantum pada Contoh 13.

CONTOH 13

FORMAT SURAT PENGANTAR



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)**

Jalan.....
Telepon : Faksimile :
Laman : Surel :

Tgl.,Bln.,Thn

Yth.
.....
di tempat

SURAT PENGANTAR
NOMOR

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

<p>Penerima Nama jabatan, (Tanda tangan& Cap) Nama Lengkap NIP.....</p> <p>No. Telepon</p>	<p>Pengirim Nama jabatan, (Tanda Tangan& Cap) Nama Lengkap NIP.....</p>
--	---

Kop surat unit kerja

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

FORMAT SURAT PENGANTAR
(Unofficial Translation)

Unofficial translation

MINISTRY OF LAW AND HUMAN RIGHTS
REPUBLIC OF INDONESIA
(WORK UNIT)

Address :
Telephone : Facsimile :
Website : Email :

Date, Month, Year

To

COVER LETTER
NUMBER

No	Delivered Items	Quantity	Description

Date Received

Receiver Title of position,	Sender Title of position,
Sgd.	Sgd.
Full name NIP	Full name NIP

Telephone No

d. Surat Undangan

Surat undangan merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan. Surat undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Susunan surat undangan terdiri atas :

- 1) bagian kepala, yang terdiri atas :
 - a) kop naskah dinas dengan nama jabatan yang ditulis menggunakan huruf kapital tebal secara simetris atau kop naskah dinas unit kerja;
 - b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
 - c) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
 - d) kata "Yth." yang ditulis di bawah "hal", yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat.
- 2) bagian batang tubuh, yang terdiri atas :
 - a) alinea pembuka;
 - b) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
 - c) alinea penutup.
- 3) bagian kaki, yang terdiri atas :
 - a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - b) tanda tangan dan nama pejabat, yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
 - c) cap dinas.

Pada surat undangan perlu diperhatikan bahwa :

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

Format surat undangan tercantum pada Contoh 14a, 14b, 14c, 14d dan 14e.

CONTOH 14a

FORMAT SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI

The diagram shows a form for a ministerial invitation letter. It includes the Garuda Pancasila logo, the title 'MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA', and fields for 'Nomor', 'Sifat', 'Lampiran', 'Hal', 'Tgl, Bln, Thn', 'Yth.', '(Nama instansi/Unit kerja)', '(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)', 'hari, tanggal', 'pukul', 'tempat', 'acara', '(Alinea Penutup)', 'Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia', '(Tanda Tangan dan Cap)', 'Nama Lengkap', 'Tembusan', and the address 'Jalan H.R.Rasuna Said Kav.X-6 No.8, Telepon/Faksimile : (021) 5213560 Jakarta Selatan'. Callouts on the right side identify: 'Kop surat jabatan' (logo and title), 'Tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat' (date field), 'Tujuan surat dapat dibuat pada daftar lampiran' (recipient field), 'Nama jabatan dan nama lengkap dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar' (signature and name field), and 'Alamat instansi' (address field).

Kop surat jabatan

Tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat

Tujuan surat dapat dibuat pada daftar lampiran

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

Alamat instansi

FORMAT SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI
(Unofficial Translation)

Unofficial translation

MINISTER OF LAW AND HUMAN RIGHTS
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA

Number : Date Month Year
Category :
Attachment : (if available).....
Subject :

To
(Name of organization/ Work unit).....

.....(Opening and Body Paragraph).....
.....

day, date :
time :
venue :
agenda :

.....(Closing Paragraph).....
.....

Minister of Law and Human Rights,

Sgd.



Full Name

cc :
1.
2.
3. etc.

Jalan H.R.Rasuna Said Kav.X-6 No.8,
Telephone/Facsimile : (+6221) 5213560 Jakarta Selatan

CONTOH 14b

FORMAT SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIC INDONESIA (UNIT KERJA)	Kop surat unit kerja
Jalan : Telepon : Faksimile : Laman : Email :		Tanggal pembuatan surat
Nomor : Sifat : Lampiran : (jika ada) Hal :	Tgl, Bln, Thn	Tujuan surat dapat dibuat pada daftar lampiran
Yth (Nama instansi/Unit kerja) di tempat		
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		
hari, tanggal : pukul : tempat : acara : .....	..... (Alinea Penutup)	
	Nama Jabatan, (Tanda Tangan) Nama Lengkap NIP	Nama jabatan dan nama lengkap dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar
Tembusan : 1. 2. 3. dan seterusnya		

FORMAT SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI
(Unofficial Translation)

Unofficial translation

MINISTRY OF LAW AND HUMAN RIGHTS
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
(WORK UNIT)

Jalan
Telephone : Facsimile :
Website : Email :

Number : Date Month Year
Category :
Attachment : (if available)...
Subject :

To
(Name of organization/Work unit).....
Place...


..... (Opening and Body Paragraph)

.....

day, date :
time :
venue :
agenda :

..... (Closing Paragraph)

.....

 Title of Position,
Sgd.
Full Name
NIP

cc :
1.
2.
3. etc.

CONTOH 14c

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat	
Nomor	:
Tanggal	:
DAFTAR UNDANGAN	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....
Nama Jabatan,	
(Tanda Tangan)	
Nama Lengkap	
NIP.....	

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

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN
(Unofficial Translation)

Unofficial translation

Attachment
Number :
Date :

LIST OF INVITES

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

Title of Position,
Sgd.

Full Name
NIP.....

CONTOH 14d

FORMAT KARTU UNDANGAN MENTERI



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

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
dalam acara

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

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

<p>➤ Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan membawa undangan ini</p> <p>➤ Konfirmasi</p>	<table border="0"><tr><td>Pakaian</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Laki-laki</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>Perempuan</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>TNI/Polri</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table>	Pakaian	:	Laki-laki	:	Perempuan	:	TNI/Polri	:
Pakaian	:											
Laki-laki	:											
Perempuan	:											
TNI/Polri	:											

FORMAT KARTU UNDANGAN MENTERI
(Unofficial Translation)

Unofficial translation

MINISTER OF LAW AND HUMAN RIGHTS
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA

cordially invites you to

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

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

➤ Kindly arrive 30 minutes early for seating, and present this invitation.	Dress Code :
	Gents :
	Ladies :
➤ RSVP	Military/Police :

CONTOH 14e

FORMAT KARTU UNDANGAN SELAIN MENTERI

	
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	
SEKRETARIS JENDERAL	
mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara	
dalam acara :	.....
hari, tanggal :	.....
pukul :	.....
tempat :	.....
➤ Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan membawa undangan ini	Pakaian : Laki-laki : Perempuan :
➤ Konfirmasi	

FORMAT KARTU UNDANGAN SELAIN MENTERI
(Unofficial Translation)

Unofficial translation

MINISTRY OF LAW AND HUMAN RIGHTS
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA

SECRETARY GENERAL

cordially invites you to

(name of event).....

day, date :

at :

venue :

➤ Kindly arrive 30 minutes early for seating, and present this invitation.

➤ RSVP
.....

Dress Code :

Gents :

Ladies :

C. Naskah Dinas Khusus

Naskah dinas khusus terdiri atas surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, dan pengumuman.

1. Surat Perjanjian

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

Jenis surat perjanjian terdiri atas :

a. Perjanjian Dalam Negeri

Perjanjian dalam negeri merupakan Naskah Dinas yang memuat kerja sama antar instansi di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah, yang dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama (nota kesepakatan) atau perjanjian kerja sama.

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

Susunan perjanjian dalam negeri terdiri atas :

- 1) bagian kepala/judul, yang terdiri atas :
 - a) judul naskah perjanjian, yang memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga atau lambang negara yang bekerja sama, nomor, tahun penandatanganan, dan hal yang dikerjasamakan;
 - b) hal yang dikerjasamakan, yang dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan
 - c) judul, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik.
- 2) bagian pembukaan, yang terdiri atas :
 - a) waktu dan tempat penandatanganan, yang ditulis dalam bentuk kalimat/huruf bukan angka dan dicantumkan sebelum nama jabatan penandatanganan pada pembukaan kesepakatan bersama (nota kesepakatan) atau perjanjian kerja sama;

- b) pejabat penandatanganan, yaitu nama lengkap pejabat penandatanganan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;
 - c) dasar hukum yang dijadikan dasar perjanjian kerja sama harus dicantumkan; dan
 - d) pernyataan kesepahaman bersama untuk melakukan sesuatu kerja sama, yang dirumuskan dalam suatu kalimat yang diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- 3) bagian batang tubuh, yang memuat substansi yang terdiri atas :
- a) ruang lingkup, yang memuat objek/bidang yang dikerjasamakan;
 - b) lingkup kegiatan kerja sama, sesuai dengan ruang lingkup dalam kesepahaman 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 secara rinci 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 tahunan yang ditandatangani oleh para pihak;
 - g) perubahan kerja sama berisi klausula yang bersifatantisipasi 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/penutup, yang terdiri atas :
 - a) ketentuan penutup, yang berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama, rangkap 2 (dua) atau sejumlah pihak yang dikerjasamakan;
 - b) nama, jabatan, tanda tangan, dan cap para pihak; dan
 - c) dalam naskah perjanjian dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hal yang perlu diperhatikan dalam perjanjian dalam negeri adalah bahwa Lambang Negara bisa digantikan dengan logo instansi para pihak sesuai dengan kesepakatan bersama.

Format perjanjian dalam negeri tercantum pada Contoh 15a, 15b, dan 15c.

CONTOH 15a-1

FORMAT SURAT PERJANJIAN DALAM NEGERI
YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA



**KESEPAHAMAN BERSAMA
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

Selanjutnya Pihak I dan Pihak II secara bersama-sama disebut Para Pihak, sepakat untuk melakukan kerja sama dalam

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Para Pihak sepakat untuk membuat dan melaksanakan Kesepahaman Bersama ini dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN
.....

Pasal 4
JANGKA WAKTU
.....

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 15a-2

Pasal 5
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 6
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

.....
.....

Pasal 7
KETENTUAN LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan Para Pihak.

(2) Yang termasuk *force majeure* adalah

- a. bencana alam;
- b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
- c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap kesepakatan bersama ini akan diatur dan disepakati bersama kemudian oleh Para Pihak.

Pihak I	Pihak II
(Tanda Tangan dan Cap)	(Tanda Tangan dan Cap)
Nama	Nama

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Nama instansi, jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 15b-1

FORMAT SURAT PERJANJIAN DALAM NEGERI
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

The form is a template for a domestic agreement letter. It features two circular logos at the top, labeled 'Logo Pihak I' and 'Logo Pihak II'. The main title is 'PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA' followed by a dotted line, 'DAN' followed by another dotted line, and 'TENTANG' followed by a third dotted line. Below this is the numbering section: 'NOMOR' followed by a dotted line and 'NOMOR' followed by another dotted line. The date section reads: 'Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini'. This is followed by two numbered lines: '1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I' and '2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II'. A paragraph states: 'Selanjutnya Pihak I dan Pihak II secara bersama-sama disebut Para Pihak, sepakat untuk melakukan kerja sama dalam'. Another paragraph states: 'Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Para Pihak sepakat untuk membuat dan melaksanakan Perjanjian Kerjasama ini dengan ketentuan sebagai berikut:'. The body of the agreement consists of four numbered sections: 'Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN' with a dotted line below; 'Pasal 2 RUANG LINGKUP' with a dotted line below; 'Pasal 3 PELAKSANAAN' with a dotted line below; and 'Pasal 4 JANGKA WAKTU' with a dotted line below. On the right side, four callout boxes provide explanations: the first points to the title section ('Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)'); the second points to the numbering section ('Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin/kalender'); the third points to the party identification section ('Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian'); and the fourth points to the clause sections ('Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal').

CONTOH 15b-2


<p>Pasal 5 PEMBIAYAAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 6 PEMANTAUAN DAN EVALUASI</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 7 KETENTUAN LAIN-LAIN</p>	
<p>(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan Para Pihak.</p>	
<p>(2) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah</p> <ul style="list-style-type: none">a. bencana alam;b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.	
<p>(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini akan diatur dan disepakati bersama kemudian oleh Para Pihak.</p>	
<p>Pihak I,</p>	<p>Pihak II,</p>
<p>(Tanda Tangan dan Cap)</p>	<p>(Tanda Tangan dan Cap)</p>
<p>Nama</p>	<p>Nama</p>

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Nama instansi, jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 15c

FORMAT SURAT PERJANJIAN KONTRAK

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

b. Perjanjian Internasional

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 internasional diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Surat Kuasa

Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan. Susunan surat kuasa terdiri atas :

a. bagian kepala, yang terdiri atas :

- 1) kop naskah dinas, yang diletakkan secara simetris;
- 2) judul surat kuasa, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) nomor surat kuasa, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah judul.

b. bagian batang tubuh, yang memuat materi yang dikuasakan; dan

c. bagian kaki, yang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Format surat kuasa tercantum pada Contoh 16a dan 16b.

CONTOH 16a

FORMAT SURAT KUASA MENTERI



MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR

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

Nama Pejabat
....Nama Jabatan....

Untuk menandatangani atas nama Pemerintah Republik Indonesia, Kesepahaman Bersama antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah asing/negara sahabat mengenai kerja sama

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



(Tanda Tangan)

(Nama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia)

FORMAT SURAT KUASA MENTERI
(Unofficial Translation)

Unofficial translation

MINISTER OF LAW AND HUMAN RIGHTS
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

The undersigned,(name of the minister)....., Minister of Law and 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 concerning cooperation.


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 Minister of Law and Human Rights)

CONTOH 16b

FORMAT SURAT KUASA
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA) Jalan : Telepon : Faksimile : Laman : Surel :
SURAT KUASA NOMOR	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
Nama :	Memuat identitas yang memberikan kuasa
NIP :	
Jabatan:	
Alamat :	
memberi kuasa kepada	
Nama :	Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
NIP :	
Jabatan :	
Alamat :	
untuk	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Penerima Kuasa,	Nama tempat, tanggal
(Tanda Tangan)	Pemberi Kuasa,
	(Materai dan Tanda Tangan)
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Kop surat unit kerja

Penomoran yang berurutan dalam Satu tahun takwim/kalender

Memuat identitas yang memberikan kuasa

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

Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan

3. Berita Acara

Berita acara 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. Berita acara dapat disertai dengan lampiran.

Susunan berita acara terdiri atas :


- a. bagian kepala, yang terdiri atas :
 - 1) kop naskah dinas, yang diletakkan secara simetris;
 - 2) judul berita acara, yang ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
 - 3) nomor berita acara, yang ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah judul.
- b. bagian batang tubuh, yang terdiri atas :
 - 1) tulisan "hari", "tanggal", dan "tahun", serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - 2) substansi berita acara;
 - 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
 - 4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.
- c. bagian kaki, yang memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi; dan
- d. 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 pemeriksaan yang dilakukan oleh PPNS di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format berita acara tercantum pada Contoh 17a dan 17b.


CONTOH 17a

FORMAT BERITA ACARA

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

CONTOH 17b

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)**

Jalan.....
Telepon :, Faksimile :,
Laman :, Surel :

Kop surat unit kerja

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Tim Pemeriksa yang terdiri atas :

1. Nama : selaku
2. Nama : selaku
3. Nama : selaku

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Berdasarkan Surat Perintah.....Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Nomor : Tanggal telah melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Gol. :
tmt
Jabatan :
tmt

Diperiksa karena diduga telah melakukan perbuatan.....yang melanggar ketentuan

Setelah kepada yang diperiksa membaca kembali keterangan-keterangan yang diberikan maka yang diperiksa menandatangani berita acara pemeriksaan ini.

Yang Diperiksa

Nama Lengkap
NIP.....

Tanda tangan yang diperiksa

Berita acara pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya, mengingat Sumpah Jabatan, ditutup dan ditanda tangani dipada hari dan tanggal tersebut diatas.

TIM PEMERIKSA

1. **KETUA TIM,**
Nama Lengkap
NIP.....
2. **ANGGOTA TIM,**
Nama Lengkap
NIP.....
3. **ANGGOTA TIM,**
Nama Lengkap
NIP.....

Tandatangan tim pemeriksa

4. Pengumuman

Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai, perseorangan dan golongan, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Susunan Pengumuman terdiri atas :

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



Pada pengumuman perlu diperhatikan bahwa :

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

Format pengumuman tercantum pada contoh 18.

CANTOH 18

FORMAT PENGUMUMAN

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p>	<p>Kop surat unit kerja</p>
<p>Jalan..... Telepon : Faksimile : Laman : Surel :</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender</p>
<p>PENGUMUMAN NOMOR..... TENTANG</p>		<p>Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>.....</p>		<p>Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.</p>
<p>Dikeluarkan di pada tanggal.....</p>		<p>Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan</p>
	<p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan) Nama Lengkap NIP.....</p>	

FORMAT PENGUMUMAN
(Unofficial Translation)

Unofficial translation

MINISTRY OF LAW AND HUMAN RIGHTS
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
(WORK UNIT)


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

ANNOUNCEMENT
NUMBER
ON
.....

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

Issued in
on

Title,
Sgd.
Full name
NIP



D. Laporan

Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian. Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.


Susunan laporan terdiri atas :

1. bagian kepala, yang memuat kop naskah dinas dan judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
2. bagian batang tubuh, yang terdiri atas :
 - 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 hal lain yang perlu dilaporkan;
 - d. simpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan; dan
 - e. penutup, yang merupakan akhir laporan.
3. bagian kaki, yang terdiri atas :
 - a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
 - b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan dan cap dinas; dan
 - d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Format laporan tercantum pada Contoh 19.

CONTOH 19

FORMAT LAPORAN

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

E. Telaahan Staf

Telaahan staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.


Susunan telaahan staf terdiri atas :

1. bagian kepala, yang terdiri atas :
 - a. kop naskah dinas;
 - b. judul telaahan staf yang diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
 - c. uraian singkat tentang permasalahan.
2. bagian batang tubuh, yang terdiri atas :
 - a. persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
 - b. 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;
 - c. fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
 - d. analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
 - e. simpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
 - f. tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
3. bagian kaki, yang terdiri atas :
 - a. nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - b. tanda tangan;
 - c. nama lengkap; dan
 - d. daftar lampiran.

Format telaahan staf tercantum pada Contoh 20.

CONTOH 20

FORMAT TELAAHAN STAF

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p>
<p>Jalan : Telepon :, Faksimile : Laman :, Surel :</p>	
<p>TELAAHAN STAFF TENTANG</p>	
<p>A. Persoalan Bagian ini memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p> <p>B. Praanggapan Bagian ini memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.</p> <p>C. Fakta yang Mempengaruhi Bagian ini memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p> <p>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.</p> <p>E. Simpulan Bagian ini memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p> <p>F. Saran Bagian ini memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p>	
<p>Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf, (Tanda Tangan) Nama Lengkap NIP</p>	

F. Naskah Dinas Lainnya

Jenis naskah dinas lainnya di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas sertifikat, piagam penghargaan, surat tanda tamat pelatihan (STTP), notula, formulir, dan siaran pers.

1. Sertifikat

Jenis sertifikat terdiri atas :

a. Sertifikat Kegiatan/Pelatihan

Sertifikat kegiatan/pelatihan merupakan surat penghargaan atau surat keterangan tertulis yang tercetak dan dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti telah mengikuti suatu kegiatan/pelatihan. Sertifikat kegiatan/pelatihan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Susunan sertifikat kegiatan/pelatihan terdiri atas :

- 1) bagian kepala, yang terdiri atas :
 - a) logo pengayoman;
 - b) judul sertifikat, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - c) nomor sertifikat, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul.
- 2) bagian batang tubuh, yang terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup; dan
- 3) bagian kaki, yang terdiri atas :
 - 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/penandatanganan, yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
 - e) cap dinas yang digunakan sesuai dengan ketentuan.

Hal yang perlu diperhatikan bahwa untuk sertifikat pelatihan memiliki lembar kedua yang berisikan daftar mata pelajaran dari pelatihan yang telah diikuti.

Format sertifikat kegiatan tercantum pada Contoh 21a, 21b dan 21c.

CONTOH 21a

FORMAT SERTIFIKAT



SERTIFIKAT
NOMOR :

Diberikan kepada :
.....

Atas :
.....
.....

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap)
Nama Lengkap
NIP.....

CONTOH 21b

FORMAT SERTIFIKAT PELATIHAN
(Lembar Depan)



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT PELATIHAN
Nomor :

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan
..... menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Instansi/Unit kerja :

Telah mengikuti

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap)
Nama Lengkap
NIP.....

CONTOH 21c

FORMAT SERTIFIKAT PELATIHAN
(Lembar Belakang)

DAFTAR MATA PELAJARAN

I. Materi Dasar :

1.
2.
3. dan seterusnya

II. Materi Inti :

1.
2.
3. dan seterusnya

III. Materi Penunjang :

1.
2.
3. dan seterusnya

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap)
Nama Lengkap
NIP.....

b. Sertifikat Produk Hukum

Sertifikat produk hukum merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, mengatur, yang berlaku sebagai alat pembuktian. Sertifikat produk hukum diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan lainnya.

2. Piagam Penghargaan

Piagam penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan. Piagam penghargaan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.

Susunan piagam penghargaan terdiri atas :

a. bagian kepala, yang terdiri atas :

- 1) kop naskah dinas, dengan nama jabatan atau nama Kementerian yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan "Piagam Penghargaan", yang ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama jabatan atau Kementerian secara simetris; dan
- 3) tulisan "nomor", yang ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan "Piagam Penghargaan" secara simetris.

b. bagian batang tubuh, yang terdiri atas :

- 1) uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- 2) identitas penerima penghargaan; dan
- 3) uraian prestasi/keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

c. bagian kaki, yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penandatanganan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang 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, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format piagam penghargaan tercantum pada Contoh 22a dan 22b.


CONTOH 22a

FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN

 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA PIAGAM PENGHARGAAN NOMOR :	Kop surat jabatan
Diberikan kepada : (UNIT KERJA / PERSEORANGAN)	Nomor ditulis dengan huruf kapital di bawah judul
Yang telah : 	Capaian yang telah diraih
Nama tempat, tanggal Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, (Tanda Tangan dan Cap) Nama Lengkap	Tempat dan tanggal penandatanganan Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 22b

FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN

	Kop surat unit kerja
<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p>	
<p>PIAGAM PENGHARGAAN NOMOR :</p>	Nomor ditulis dengan huruf kapital di bawah judul
<p>Diberikan kepada : (UNIT KERJA/PERSEORANGAN)</p>	
<p>Yang telah :</p>	Capaian yang telah diraih
<p>Nama tempat, tanggal Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap) Nama Lengkap NIP</p>	
	Tempat dan tanggal penandatanganan
	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar

3. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)

Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai dan lulus mengikuti pelatihan. STTP ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab di bidang pengembangan sumber daya manusia. Susunan STTP terdiri atas :

- a. bagian kepala, yang terdiri atas :
 - 1) kop naskah dinas diletakkan secara simetris dan dengan huruf kapital; dan
 - 2) tulisan "Surat Tanda Tamat Pelatihan" dicantumkan di bawah kop, ditulis dengan huruf kapital tebal secara secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya.
- b. bagian batang tubuh, yang terdiri atas :
 - 1) dasar hukum;
 - 2) identitas peserta;
 - 3) tulisan "lulus" yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 - 4) nama pelatihan yang diikuti dan tanggal pelaksanaannya.
- c. bagian kaki, yang terdiri atas :
 - 1) nama tempat penandatanganan;
 - 2) tanggal penandatanganan;
 - 3) nama jabatan penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - 4) nama pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
 - 5) tanda tangan dan cap dinas.

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

Format STTP tercantum pada Contoh 23a dan 23b.

CONTOH 23a

FORMAT STTP
(Lembar Depan)


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN
Nomor :

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan
..... menyatakan bahwa :

Photo	Nama :
	NIP :
	Tempat/Tanggal Lahir :
	Pangkat/Golongan Ruang :
	Jabatan :
	Instansi/Unit kerja :

TELAH MENGIKUTI
.....

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap)
Nama Lengkap
NIP.....

CONTOH 23b

FORMAT STTP
(Lembar Belakang)

DAFTAR MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	
I. Materi Dasar	
1.	
2.	
3. dan seterusnya	
II. Materi Inti	
1.	
2.	
3. dan seterusnya	
III. Materi Penunjang	
1.	
2.	
3. dan seterusnya	
	Nama tempat, tanggal
	Nama Jabatan,
	(Tanda Tangan dan Cap)
	Nama Lengkap
	NIP.....

4. Notula

Notula merupakan catatan singkat mengenai jalannya rapat (persidangan) serta hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat. Notula merupakan dokumentasi penting yang dicatat oleh notulis. Notula ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Susunan notula terdiri atas :


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

Format notula tercantum pada Contoh 24.

CONTOH 24

FORMAT NOTULA

	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIC INDONESIA (UNIT KERJA)	
	Jalan	
	Telepon :	Faksimile :
	Laman : Surel :	
NOTULA		
Hari	:	.....
Tanggal	:	.....
Pukul	:	.....
Tempat	:	.....
Peserta Rapat		
a. Hadir	:	1.
		2.
		3. dst.
b. Berhalangan hadir	:	1.
		2.
		3. dst.
Acara	:	.....
Jalannya Rapat	:	.....
(Pengarahan umum pimpinan rapat).....		
Jalannya rapat/pertemuan(laporan peserta, tanggapan, masukan dan lain-lain)		
Nama Notulis		Disahkan Oleh, Nama Jabatan Pimpinan Rapat,
(Tanda tangan)		(Tanda tangan)
Nama Lengkap NIP.....		Nama Lengkap NIP.....

5. 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.

6. Siaran Pers

Siaran pers 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 wartawan. Siaran pers dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan.


Susunan siaran pers terdiri atas :

- a. bagian kepala, yang terdiri atas :
 - 1) kop naskah dinas, yang diletakkan secara simetris; dan
 - 2) nomor dan judul siaran pers berada simetris di bawah kop, dan ditulis dengan menggunakan huruf kapital.
- b. bagian batang tubuh, yang memuat informasi dan kebijakan yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa; dan
- c. bagian kaki, yang terdiri atas :
 - 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.

Format siaran pers tercantum pada Contoh 25.

CONTOH 25

FORMAT SIARAN PERS

	<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p> <p>Jalan..... Telepon : Faksimile : Laman : Surel :</p>	<p>Kop surat unit kerja</p>
<p>SIARAN PERS</p> <p>NOMOR</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim /kalender</p> <p>Judul Siaran Pers yang ditulis dengan huruf kapital tebal</p> <p>Lokasi- <i>Headline</i></p>
<p>Nama tempat, tanggal</p> <p>Biro Humas, Hukum dan Kerjasama/ Humas Unit Utama / Humas Karwil</p>		<p>Isi siaran pers</p> <p>Lokasi, tanggal, bulan, tahun</p> <p>Sesuaikan dengan bagian yang menangani, pilih salah satu</p>
<p>Media Sosial</p>		<p>Dapat diisi dengan Twitter, Instagram, Facebook, Youtube dan Website.</p>

FORMAT SIARAN PERS
(Unofficial Translation)

Unofficial translation

MINISTRY OF LAW AND HUMAN RIGHTS
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
(WORK UNIT)

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

PRESS RELEASE

NUMBER

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Place, date

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

Social Media

BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

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

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat.

3. Logis dan Singkat

Naskah Dinas harus menggunakan Bahasa Indonesia yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima Naskah Dinas.

4. Pembakuan

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

B. Penyusunan Konsep

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

C. Pengetikan, Paraf dan Penandatanganan

1. Konsep yang telah disetujui diketik rangkap dua.
2. Rangkap kedua lembar terakhir dibuatkan kolom paraf yang diletakkan di sebelah kiri bawah.
3. Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu paling sedikit oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya.
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. Untuk menjaga kerahasiaan, pengetikan Naskah Dinas rahasia dikelola secara tersendiri.

Contoh kolom paraf untuk surat yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya :

NAMA JABATAN	PARAF	TANGGAL
Pengawas		
Administrator		
Pimpinan Tinggi Pratama		

Contoh kolom paraf untuk surat yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama :

NAMA JABATAN	PARAF	TANGGAL
Konseptor		
Pengawas		
Administrator		

D. Nama Jabatan/Unit Kerja pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama Naskah Dinas dicantumkan kepala Naskah Dinas, yaitu nama jabatan atau nama unit kerja. Nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan nama unit kerja digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara. Pencantuman kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut :

1. Kepala Naskah Dinas dengan Nama Jabatan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia

Nama jabatan dan Lambang Negara hanya digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani sendiri oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kepala Naskah Dinas berturut-turut terdiri atas gambar Lambang Negara dan nama jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama Unit Kerja

Kop surat unit kerja yang terdiri atas logo pengayoman, nama unit kerja dan alamat lengkap digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kop surat unit kerja ditulis dengan huruf kapital.

E. Tingkat Keaslian

Tingkat keaslian Naskah Dinas merupakan kategori Naskah Dinas yang didasarkan atas 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 surat aslinya (dapat pula berupa fotokopi).

Pada umumnya, Naskah Dinas dapat disalin untuk kepentingan tertentu. Namun, ada juga turunan atau salinan itu diperintahkan tersendiri dalam Naskah Dinas tersebut, yaitu Naskah Dinas yang berbentuk keputusan yang bersifat penetapan. Penempatan perintah

penyampaian salinan dalam suatu keputusan ditempatkan sebelum petikan.

Salinan atau turunan Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri diautentikasi oleh Sekretaris Jenderal atau pejabat yang ditunjuk.

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

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

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

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

F. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran Naskah Dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik dan penilaian arsip.

- a. Penomoran Naskah Dinas disesuaikan dengan Pola Klasifikasi dan mengacu kepada penandatanganan Naskah Dinas.
 - a.1. Naskah dinas arahan yang bersifat pengaturan dan penetapan yang ditandatangani Menteri, pengelolaan kode dan nomor dilakukan secara terpusat oleh unit kearsipan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, sedangkan naskah dinas korespondensi yang ditandatangani Menteri, pengelolaan kode dan nomor dilakukan secara terpusat di Tata Usaha Menteri.
 - a.2. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I
Pengelolaan kode dan nomor untuk Naskah Dinas yang bersifat arahan dan korespondensi dilakukan secara terpusat oleh unit kearsipan II di Tata Usaha Unit Eselon I.
 - a.3. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon II

Pengelolaan kode dan nomor untuk naskah dinas bersifat arahan (naskah dinas penugasan) dilakukan di Tata Usaha masing-masing Unit Eselon II.

- a.4. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah
Pengelolaan kode dan nomor dilakukan secara terpusat oleh unit kearsipan di Bagian Umum Divisi Administrasi.
- a.5. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis
Pengelolaan kode dan nomor dilakukan oleh subbagian/urusan Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis masing-masing.

b. Tata Cara Penomoran Naskah Dinas

- b.1. Penomoran Naskah dinas arahan yang sifatnya pengaturan yang ditandatangani oleh Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya ditulis secara berurutan sebagai berikut:

Contoh penomoran naskah dinas peraturan yang ditandatangani oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia :

Tulisan "Nomor"	Nomor urut	Tulisan "Tahun"	Tahun
1	2	3	4
Nomor	15	Tahun	2016
Nomor 15 Tahun 2016			

Contoh penomoran naskah dinas surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal tentang Penggunaan Surat Elektronik Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia :

Kode unit	Garis datar	No. urut	Tanda titik	Kode Masalah	Tanda titik	Kode Angka	Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8
SEK	-	01	.	TI	.	02.03	Tahun 2017
SEK – 01.TI.02.03 Tahun 2017							

- b.2 Penomoran naskah dinas penetapan yang ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi

Pratama, dan Pejabat Administrasi ditulis secara berurutan sebagai berikut:

Contoh penomoran surat keputusan yang ditandatangani oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia terkait pengangkatan jabatan struktural :

Kode unit	Garis datar	No. urut	Tanda titik	Kode Masalah	Tanda titik	Kode Angka	Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8
M.HH	-	01	.	KP	.	03.03	Tahun 2019
M.HH – 01.KP.03.03 Tahun 2019							

Contoh penomoran surat keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah Aceh terkait pengelola keuangan :

Kode induk Kanwil	Garis datar	No. Urut SK	Tanda Titik	Kode masalah	Tanda Titik	Kode angka	Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8
W.1	-	01	.	KU	.	03.03	Tahun 2019
W.1 – 01.KU.03.03 Tahun 2019							

Contoh penomoran surat keputusan mutasi nonstruktural yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga Pemasarakatan Kelas I Cipinang :

Kode unit Kerja Kanwil	Tanda titik	Kode Unit Utama	Tanda titik	Kode UPT	Garis datar	Nomor urut	Tanda titik	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
W.10	.	PAS	-	PAS.1	-	13	.	KP	.	04.01	Tahun 2019
W.10.PAS.PAS.1 – 13.KP.06.04 -01 Tahun 2019											

b.3. Penomoran naskah dinas penugasan yang ditandatangani Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan

Tinggi Pratama, dan Pejabat Administrasi ditulis secara berurutan sebagai berikut :

Contoh penomoran surat perintah/surat tugas yang ditandatangani oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia :

Kode Unit	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	No. urut
1	2	3	4	5	6	7
M.HH	-	KP	.	04.01	-	01
M.HH - KP.04.01 - 01						

Contoh penomoran surat perintah/surat tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal :

Kode Unit	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	No. urut
1	2	3	4	5	6	7
SEK	-	KP	.	04.01	-	01
SEK - KP.04.01 - 01						

b.4. Penomoran maskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus yang ditandatangani Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Pejabat Administrasi ditulis secara berurutan sebagai berikut :

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

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

Contoh penomoran surat usulan penghapusan barang milik negara yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah DKI Jakarta :

Kode Unit	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	No. urut
1	2	3	4	5	6	7
W.10	-	PB	.	06.04	-	01
W.10 - PB.06.04 -01						

Keterangan :

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

- b.5. Penomoran naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis ditulis secara berurutan sebagai berikut :

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

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

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

- c. Tata Cara Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani berdasarkan garis kewenangan penandatanganan atas nama (a.n).
 Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan

wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang. Penomoran naskah dinas terkait dengan pelimpahan wewenang tersebut berdasarkan kepada penanda tangan naskah dinas dimaksud.

G. Pendistribusian

Pendistribusian adalah penyampaian Naskah Dinas kepada pejabat atau non pejabat, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

1. Sasaran Pendistribusian :

a. Peraturan Menteri

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

b. Keputusan

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

c. Instruksi

Instruksi didistribusikan kepada pejabat yang diinstruksikan sebagaimana tercantum dalam Instruksi.

d. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis didistribusikan kepada seluruh pejabat atau petugas yang akan melaksanakan isi petunjuk.

e. Surat Edaran dan Pengumuman

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

f. Surat Dinas, Nota Dinas dan Laporan

Pendistribusiannya dalam bentuk surat dinas asli, tembusan, atau lampiran. Surat dinas asli disampaikan kepada orang atau pejabat

yang dituju. Tembusan disampaikan kepada orang atau pejabat yang dicantumkan dalam surat dinas asli. Lampiran merupakan kesatuan dari surat dinas asli. Untuk suatu kepentingan tertentu, surat biasa, nota dinas, dan laporan dapat didistribusikan dalam bentuk salinan.

g. Surat Perintah/Surat Tugas

Surat perintah/surat tugas didistribusikan kepada orang atau pejabat yang secara tegas diperintahkan/ditugaskan dalam surat perintah.

Jika surat perintah/surat tugas mempunyai konsekuensi tertentu, surat tersebut didistribusikan juga kepada unit yang terkait dengan konsekuensi tersebut. Yang didistribusikan berupa salinan surat perintah/surat tugas.

h. Surat Keterangan/Rekomendasi

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

i. Surat Pengantar

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

2. Hal-hal yang harus diperhatikan :

- a. Semua surat disampaikan sesuai dengan ketentuan dan prosedur sebagaimana diperlukan dalam pengamanan surat.
- b. Surat yang bersifat rahasia disampaikan dengan menggunakan amplop rangkap dua. Kode kerahasiaan surat hanya dicantumkan pada amplop dalam.
- c. Surat-surat yang telah disampaikan diatur melalui ketentuan dan prosedur pengurusan surat, yaitu :
 - 1) dikendalikan dengan sarana pengendalian yang berlaku;
 - 2) didisposisikan sesuai dengan kepentingannya; dan
 - 3) disimpan dalam *filling system* menjadi satu rekaman kegiatan/peristiwa sejak perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan selesai kegiatan dan evaluasi.

- d. Mekanisme pengamanan surat sebagai arsip terdiri atas :
 - 1) pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 2) pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 3) penyerahan arsip permanen kepada Arsip Nasional.

H. Derajat Kecepatan Pengiriman Surat

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

1. Macam Derajat Surat :
 - a. Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam;
 - b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam; dan
 - c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.
2. Penempatan Tingkat Klasifikasi dan Derajat Surat
Tingkat klasifikasi dan derajat surat dicantumkan dalam kepala surat yang menunjukkan sifat surat, sesuai tingkat klasifikasi yaitu amat segera/kilat, segera, atau biasa.
Kata "biasa" baik untuk tingkat klasifikasi maupun untuk tingkat derajat surat, tidak perlu dicantumkan dalam kepala surat yang menunjukkan sifatnya.
3. Kategori Keamanan Informasi
Biasa/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang sistem klasifikasi keamanan arsip dinamis dan hak akses arsip dinamis.
4. Lampiran
Dalam kepala surat yang menunjukkan lampiran dimuat jumlah lembar atau berkas yang dilampirkan. Dalam hal yang dilampirkan itu terdiri

atas lembaran-lembaran, cukup ditulis dengan jumlah lembar, tapi jika yang dilampirkan itu banyak yang terdiri atas kumpulan makalah atau kumpulan laporan dalam satu bendel, maka dituliskan jumlah berkas.

Contoh :

Lampiran : lima lembar;

Lampiran : dua berkas.

5. Hal

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

I. Tanda Derajat dan Tingkat Kerahasiaan pada Sampul Surat

1. Tanda Derajat

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

2. Tanda tingkat kerahasiaan

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

- a. Tingkat Sangat Rahasia dan Rahasia menggunakan dua lembar sampul dengan pengaturan sebagai berikut:
 - 1) Sampul pertama atau sampul dalam lak ditutup dengan *cellulose*, kemudian diberi cap jabatan pada tempat sambungan sampul agar surat tersebut sulit dibuka. Pada bagian muka sampul dibubuhi cap SANGAT RAHASIA atau RAHASIA ditempatkan di bawah cap derajat, tanpa alamat lengkap, nomor, dan kode surat kemudian sampul pertama dimasukkan ke dalam sampul kedua; dan

- 2) Sampul kedua atau sampul luar ditangani dengan cara yang sama dengan sampul pertama. Pada bagian muka sampul dibubuhi alamat lengkap, nomor, dan kode surat, cap jabatan, dan cap derajat jika ada.
- b. Tingkat Konfidensial, menggunakan satu lembar sampul dan dibubuhi cap KONFIDENSIAL pada pojok kiri sampul, kemudian ditutup dengan perekat atau menggunakan stapler.
- c. Tingkat Biasa pada dasarnya menggunakan satu lembar sampul tanpa dibubuhi cap kerahasiaan dan ditutup dengan perekat atau menggunakan stapler.

J. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab/angka biasa dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

K. Ketentuan Jarak Spasi

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

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

L. Penggunaan Huruf

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

M. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu

halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

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

-1-
Media ... ← Kata Penyambung

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

-2-
media elektronikdst.

N. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu :

1. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

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

O. Lampiran

Penulisan Lampiran pada Naskah Dinas :

1. 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.
 - a. untuk naskah dinas arahan, format lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama.
 - b. format lampiran naskah dinas selain naskah dinas arahan terdiri atas:
 - 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 (:);
 - c. tulisan LAMPIRAN menggunakan huruf Arial 11 sedangkan jenis Naskah Dinas, Nomor, dan Tanggal menggunakan ukuran huruf lebih kecil dari kata LAMPIRAN, yaitu Arial 9.
 - d. Lampiran harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Untuk naskah dinas peraturan, format lampiran mengikuti ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
3. Contoh naskah dinas yang memiliki lampiran adalah sebagai berikut :

Contoh Penulisan lampiran pada Surat Perintah

LAMPIRAN Surat Perintah Kepala Biro Umum Nomor : SEK.6-01.KP.04.01 Tanggal :Januari 2020				
DAFTAR NAMA PESERTA DIKLAT PENGADAAN BARANG/JASA				
No.	Nama	Pangkat/Golongan	NIP	Jabatan
1.				
2.				
Kepala Biro Umum, (tanda tangan) NIP xxxxxxxxx				

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

LAMPIRAN II Nota Dinas Kepala Biro Umum Nomor : SEK.6-01.KP.04.01 Tanggal :Januari 2020			
JENIS LAYANAN UNIT ESELON II SEBAGAI OBYEK PELAKSANAAN SURVEY			
No.	Unit Eselon II	Jenis Layanan	Keterangan
1.			
2.			
Kepala Biro Umum, (tanda tangan) NIP xxxxxxxxx			

4. Daftar Distribusi

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

- a. kelompok pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan unit kerja yang bersangkutan;
- b. kelompok kedua, yaitu pejabat pada kelompok pertama ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya; dan
- c. kelompok ketiga, yaitu pejabat pada kelompok pertama dan kelompok kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan keperluan.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut :

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

5. Rujukan

Rujukan adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan 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 lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.

d. Cara menulis Rujukan adalah sebagai berikut :

1) Rujukan Berupa Naskah

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

2) Rujukan Berupa Surat Dinas

Penulisan rujukan berupa surat dinas mencakupi informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut : jenis surat, jabatan penandatangan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.

e. Rujukan Surat kepada Instansi Non pemerintah

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

P. Penggunaan Bahasa

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

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

Q. Penerapan Terjemahan Tidak Resmi (*Unofficial Translation*) dalam Naskah Dinas

1. 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;
2. Naskah dinas resmi yang menggunakan Bahasa Indonesia ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, sedangkan terjemahan tidak resmi tidak ditandatangani dan hanya mencantumkan huruf "Sgd." (singkatan kata *Signed*) pada kolom tanda tangan;

3. Terjemahan tidak resmi menggunakan kop surat tanpa disertai Lambang Negara dan logo instansi, sedangkan format serta tata cara penulisannya sama dengan naskah dinas resminya, dengan menggunakan Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya;
4. Terjemahan tidak resmi dengan kode "*Unofficial translation*" merupakan bagian tidak terpisahkan dari naskah dinas resminya yang berbahasa Indonesia.

R. Media/Sarana Naskah Dinas

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

1. Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- b. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - 1) Gramatur minimal 70 gram/ m²;
 - 2) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - 3) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode MIT);
 - 4) pH pada rentang 7,5-10;
 - 5) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - 6) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- c. Naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
- d. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas :
 - 1) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - 2) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci);
 - 3) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci);
 - 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci); dan

- 5) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 ¼ x 11 ¼ inci).
- 6) Sertifikat Pelatihan dan Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) menggunakan kertas *concorde* warna putih berukuran A4 yang memiliki gramasi minimal 150gr.

2. Sampul Surat

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

a. Ukuran

Ukuran sampul surat yang digunakan disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

b. Warna dan Kualitas

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

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

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

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

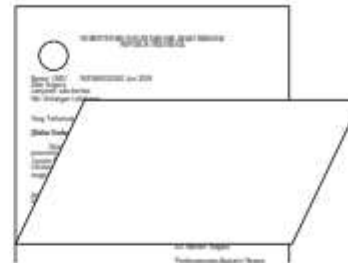
Surat dinas dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat harus dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang.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

CONTOH 26

FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



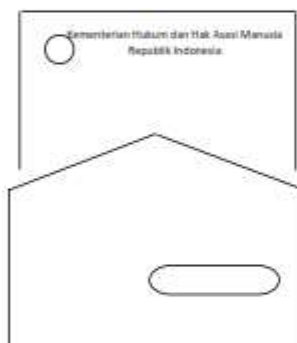
Lembar Kertas Surat



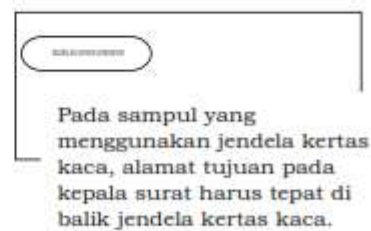
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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



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

S. Susunan Naskah Dinas

1. Kop Surat

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

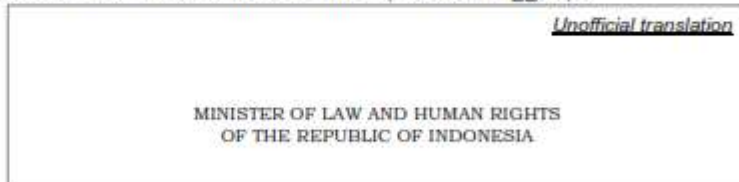
a. Kop Surat Nama Jabatan

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

Contoh KOP surat dinas Menteri :



Contoh KOP surat dinas Menteri (Bahasa Inggris) :



b. Kop Surat Nama Unit Kerja

- 1) Kop surat nama unit kerja menunjukkan nama dan alamat unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.
- 2) Kop surat nama unit kerja menggunakan logo pengayoman diletakkan di kiri atas, dan nama unit kerja dicetak sebanyak-

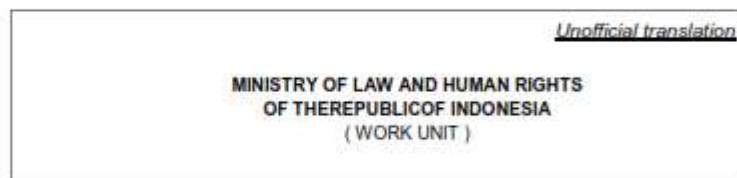
banyaknya tiga baris, logo dicetak setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama instansi.

- 3) Surat jenis nota dinas tidak menggunakan kop surat berlogo instansi.

Contoh KOP naskah dinas arahan yang ditanda tangani selain Menteri :



Contoh KOP surat dinas Selain Menteri (bahasa Inggris) :



Contoh KOP surat dinas Unit Kerja Eselon I :



Penjelasan gambar KOP:

- Logo pengayoman sesuai Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.UM.01.01 Tahun 2011 tentang Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Frasa "KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA" menggunakan huruf kapital dengan jenis huruf **Arial 12 warna hitam** diletakan secara simetris;

- Frasa "SEKRETARIAT JENDERAL" (nama unit kerja) menggunakan huruf kapital dengan jenis huruf **Arial 11/12 warna hitam**;
- Alamat unit kerja hingga alamat email menggunakan huruf besar pada awal kata dengan jenis huruf **Arial 10** atau menyesuaikan (warna hitam); dan
- Garis pembatas dibawah logo dan alamat unit kerja menggunakan garis tunggal berwarna hitam dengan ukuran ketebalan **1 ½ pt.**

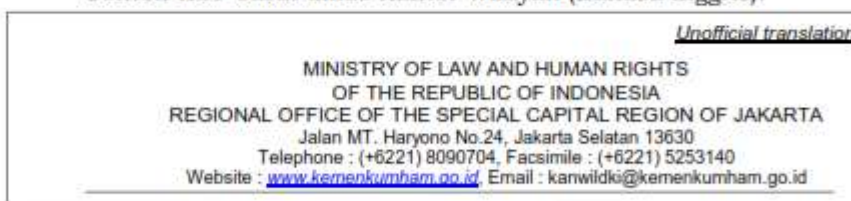
Contoh KOP surat dinas Unit Kerja Eselon I (Bahasa Inggris):



Contoh KOP surat dinas Kantor Wilayah:



Contoh KOP surat dinas Kantor Wilayah (Bahasa Inggris):



Contoh KOP surat dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT):



Contoh KOP surat dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT) (bahasa Inggris) :



2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut :

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

Contoh:

31 Juli 2020

3. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut :

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi; dan
- c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

4. Alamat Surat

- a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individual, dan nama instansi.
- b. Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut :
 - 1) nama jabatan;
 - 2) kota; dan

3) kodepos.

Contoh :

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

5. Paragraf dan Spasi Surat

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

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

6. Penulisan NIP

Penulisan NIP pada naskah dinas yang sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :

NIP 198002021994041001

7. Warna Tinta

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

8. Tingkat Keamanan

a. Sangat Rahasia disingkat (SR) : tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika diizinkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.

b. Rahasia disingkat (R) : tingkat keamanan isi surat dinas yang

berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.

- c. Biasa disingkat (B) : tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan butir b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- d. Terbatas disingkat (T) : tingkat keamanan isi surat dinas apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak akan mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga seperti kerugian finansial.

Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika Surat Dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

T. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

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

2. Alur Surat-Menyurat

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

BAB IV
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 perseorangan/Kementerian/lembaga lain. 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 klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
 - b. Pencatatan
 - 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 meliputi :
 - 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.
 - 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa :
 - a) buku agenda naskah dinas masuk;

- b) kartu kendali; dan/atau
 - c) agenda elektronik.
- c. Pengarahan
- 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada yang dituju tanpa membuka penutup amplop.
 - 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
- d. Penyampaian
- 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
 - 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk 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 penyampaian naskah dinas berupa lembar pengantar/buku ekspedisi.

B. Naskah Dinas Keluar

- 1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke perseorangan/kementerian/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar adalah sebagai berikut :
 - a. pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh unit pengolah; dan
 - b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, yang meliputi :
 - 1) nomor naskah dinas;

- 2) cap dinas dan/atau *QR Code*;
 - 3) tanda tangan;
 - 4) alamat yang dituju; dan
 - 5) lampiran (jika ada).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :
- a. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
 - 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi :
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal pengiriman;
 - c) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d) tujuan naskah dinas;
 - e) isi ringkas naskah dinas; dan
 - f) keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar dapat berupa :
 - a) lembar pengantar;
 - b) kartu kendali; dan/atau
 - c) agenda elektronik.
 - b. Penggandaan
 - 1) Penggandaan naskah dinas merupakan kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
 - 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori 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 dengan kategori klasifikasi keamanan : Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), atau Biasa (B).

- 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
 - 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) 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 jenjang kewenangannya.
 - 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BAB V
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Menteri bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

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

1. Atas Nama (a.n.)

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

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

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

Contoh :

<p>a.n. Menteri..... Sekretaris Jenderal,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap NIP</p>

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.).

Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh :

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

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Contoh :

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

4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

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

yang definitif kembali di tempat.

- c. Plh mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh :

Plh. Kepala Biro Umum, (Tanda Tangan) Nama Lengkap NIP

C. Kewenangan Penandatanganan

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

Format kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada Contoh 27.

CONTOH 27

Matriks Kewenangan Penandatanganan Pejabat Penandatanganan

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrasi		
						Administrator	Pengawas	Pelaksana
1.	Peraturan	√						
2.	Pedoman	√	√					
3.	Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis		√					
4.	Instruksi	√						
5.	Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur)		√		√	√	√	
6.	Surat Edaran	√	√		√			
7.	Keputusan	√	√		√	√	√	
8.	Surat Perintah/Surat Tugas	√	√		√	√	√	
9.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	
10.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	
11.	Surat Undangan	√	√		√	√	√	
12.	Surat Perjanjian	√	√		√	√	√	
13.	Surat Kuasa	√	√		√	√	√	
14.	Berita Acara		√		√	√	√	
15.	Surat Keterangan/Rekomendasi		√	√	√	√	√	
16.	Surat Pengantar		√	√	√	√	√	
17.	Pengumuman		√		√	√	√	
18.	Laporan		√	√	√	√	√	√
19.	Telaahan Staf				√	√	√	√
20.	Sertifikat		√		√	√		
21.	Notula					√	√	√
22.	Piagam Penghargaan	√	√		√			
23.	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)		√		√	√		
24.	Siaran Pers		√		√	√	√	

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

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

D. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Menteri menandatangani naskah dinas berikut :

- a. Peraturan Menteri;
- b. Keputusan Menteri;
- c. Pedoman Menteri;
- d. Instruksi Menteri;

- e. Surat Edaran Menteri;
 - f. Surat perintah/Surat Tugas Menteri;
 - g. Nota Dinas Menteri;
 - h. Surat Dinas Menteri;
 - i. Undangan Resmi Menteri;
 - j. Surat Perjanjian;
 - k. Surat kuasa Menteri; dan
 - l. Piagam Penghargaan.
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri menandatangani naskah dinas berikut :
- a. Keputusan Menteri;
 - b. Pedoman Menteri;
 - c. Surat Edaran Menteri;
 - d. Surat Perintah Menteri;
 - e. Nota Dinas Menteri;
 - f. Surat Dinas Menteri;
 - g. Surat Undangan Menteri;
 - h. Surat Perjanjian;
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut :
- a. Keputusan;
 - b. Pedoman;
 - c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis;
 - d. Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur);
 - e. Surat Edaran;
 - f. Surat Perintah/Surat Tugas;
 - g. Nota Dinas;
 - h. Surat Dinas;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Perjanjian;
 - k. Surat Kuasa;
 - l. Berita Acara;
 - m. Surat Keterangan/Rekomendasi;
 - n. Surat Pengantar;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Sertifikat;

- r. Piagam Penghargaan;
 - s. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP); dan
 - t. Siaran Pers.
4. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menandatangani naskah dinas berikut :
- a. Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. Surat Edaran Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. Petunjuk/Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - d. Surat Dinas;
 - e. Surat Perintah/Surat tugas;
 - f. Pengumuman; dan
 - g. Surat pemberitahuan.
5. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut :
- a. Keputusan;
 - b. Surat Edaran;
 - c. Surat Dinas;
 - d. Nota Dinas;
 - e. Surat Perintah/Surat Tugas;
 - f. Pengumuman;
 - g. Laporan;
 - h. Telaahan staf;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Kuasa;
 - k. Berita Acara;
 - l. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP); dan
 - m. Siaran Pers.
6. Pejabat Administrator atas nama pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menandatangani naskah dinas berikut :
- a. Surat Dinas;
 - b. Surat Perintah/Surat Tugas;
 - c. Surat Undangan;
 - d. Siaran Pers.
7. Pejabat Administrator atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut :
- a. Keputusan;

- b. Surat Dinas;
 - c. Nota Dinas
 - d. Laporan;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Surat Pengantar;
 - g. Surat Keterangan/Rekomendasi;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Sertifikat;
 - j. Notula;
 - k. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP); dan
 - l. Siaran Pers.
8. Pejabat Pengawas pada unit pelaksana teknis atas nama Kepala Unit Pelaksana Teknis menandatangani naskah dinas berikut :
- a. Surat Dinas; dan
 - b. Surat Perintah/Surat Tugas.
9. Pejabat Pengawas atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut :
- a. Keputusan;
 - b. Surat Dinas;
 - c. Surat Perintah/Surat Tugas;
 - d. Laporan;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Surat Kuasa;
 - g. Notula; dan
 - h. Siaran Pers.
10. Wewenang untuk menandatangani keputusan yang menyangkut masalah kepegawaian dan keuangan diatur tersendiri. Sepanjang tidak ditentukan secara khusus oleh ketentuan peraturan perundang-undangan, kewenangan penandatanganan dapat dilimpahkan kepada pejabat bawahannya. Pelimpahan wewenang hanya ditujukan untuk pejabat yang secara struktural berada di bawahnya. Pelimpahan wewenang dimaksudkan untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban jalur komunikasi yang bertanggung jawab. Pelimpahan harus mengikuti jalur struktural dan paling banyak satu rentang jabatan struktural di bawahnya.

11. Penandatanganan Surat Dinas

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

Contoh : a. Sekretaris Jenderal,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap
NIP

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

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap
NIP

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

Contoh : a. Ditetapkan di :

b. pada tanggal :

Kepala Kantor Wilayah,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap
NIP

BAB VI

PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO DALAM NASKAH DINAS

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

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

1. Ketentuan Penggunaan Lambang Negara

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

2. Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara

Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara adalah sebagai berikut.

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

2) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara dapat dilihat pada Gambar 1.



GAMBAR 1

3. Ketentuan Penggunaan Logo pada Naskah Dinas

a. Logo Pengayoman

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

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

c. Logo Pengayoman wajib digunakan untuk :

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

d. Logo Pengayoman dapat digunakan :

- a) pada gedung kantor;
- b) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
- c) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.

e. Penggunaan logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf c dan huruf d, harus mendapatkan ijin dari pimpinan satuan organisasi yang memiliki tanggung jawab di bidang ketatalaksanaan.

f. Bentuk Logo pada Naskah Dinas

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



GAMBAR 2

- g. Tata letak Logo Pengayoman pada Kop Naskah Dinas
 - a) Untuk surat keputusan dan sertifikat yang ditandatangani selain Menteri, menggunakan logo pengayoman dengan posisi logo di bagian tengah atas.
 - b) Untuk surat dinas yang bukan merupakan naskah dinas pengaturan dan naskah dinas ketetapan, posisi logo pengayoman berada di bagian kiri atas.
- h. Penggunaan Logo pada Cap Instansi

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

 - 1) Pada Unit Eselon I, penggunaan cap dinas dan *QR Code*:
 - a) apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh pimpinan unit eselon I maka menggunakan cap dinas jabatan dan *QR Code*, sampul surat menggunakan cap dinas unit kerja.
 - b) apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a), maka Naskah Dinas menggunakan cap dinas unit kerja dan *QR Code*, sampul surat menggunakan cap dinas unit kerja.
 - 2) Pada Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis penggunaan cap dinas dan *QR Code* :
 - a) apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh Kepala Kantor

Wilayah dan Kepala Unit Pelaksana Teknis, maka menggunakan cap dinas jabatan dan *QR Code*, sampul surat menggunakan cap dinas unit kerja.

- b) apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a), maka Naskah Dinas menggunakan cap dinas unit kerja dan *QR Code*, sampul surat menggunakan cap dinas unit kerja.
- 3) Penggunaan Cap Dinas Jabatan dan Cap Dinas Unit Kerja untuk Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) :
 - a) apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh Pelaksana Tugas (Plt.) maka menggunakan cap dinas jabatan dan *QR Code*, sampul surat menggunakan cap dinas unit kerja.
 - b) apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh Pelaksana Harian (Plh.) maka menggunakan cap dinas unit kerja dan *QR Code*, sampul surat menggunakan cap dinas unit kerja.
 - c) apabila Naskah Dinas ditandatangani oleh atas nama (a.n) maka menggunakan cap dinas unit kerja dan *QR Code*.

B. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antar pemerintah (*G to G*), digunakan Lambang Negara dengan posisi di tengah.
2. Dalam perjanjian kerja sama dalam negeri baik antar Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah, swasta, perguruan tinggi, atau BUMN/BUMD, menggunakan logo Pengayoman. Apabila Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pemrakarsa, maka posisi logo Pengayoman ada di sebelah kiri untuk kerja sama antar dua instansi, atau di tengah untuk kerja sama antar tiga instansi.
3. Cap Jabatan dengan Lambang Negara
Cap jabatan dengan Lambang Negara digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani langsung oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

BAB VII
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri atas :

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

B. Hak Akses Naskah Dinas

Penggunaan hak akses Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia diatur berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis.

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

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas

Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang dikategorikan sangat rahasia dan rahasia.

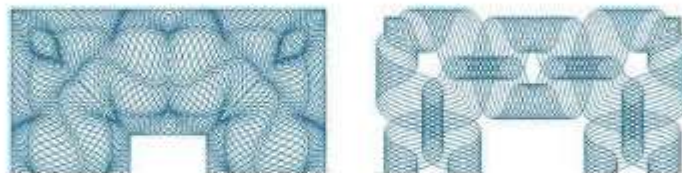
2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

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

a. Kertas khusus

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

b. *Guilloche*



GAMBAR 3. *Guilloche*

Merupakan suatu teknik *security printing* yang terdiri atas garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

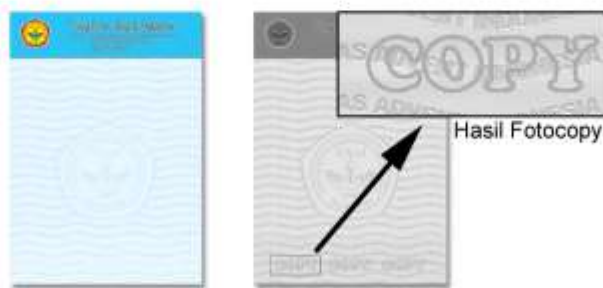
c. *Filter Image*



GAMBAR 4. *Filter Image*

Merupakan 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.

d. *Anticopy*

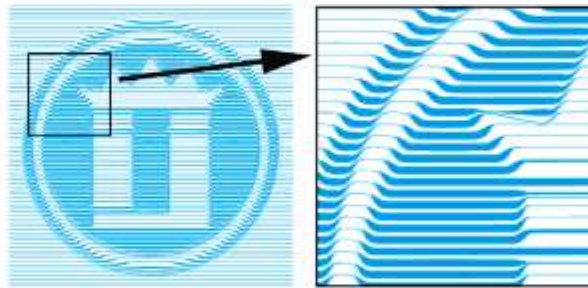


GAMBAR5. *Anticopy*

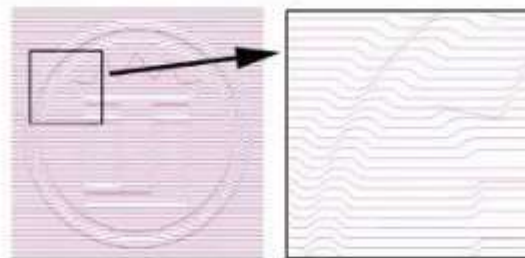
Merupakan suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.

e. *Microtext*GAMBAR 6. *Microtext*

Merupakan suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri atas teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

f. *Line Width Modulation*GAMBAR 7. *Line Width Modulation*

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

g. *Relief motif*GAMBAR 8. *Relief Motif*

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

h. *Invisible ink*



GAMBAR 9, *Invisible Ink*

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

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

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

BAB VIII
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN,
DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti terdapat bagian tertentu dari Naskah Dinas yang diubah. Perubahan dinyatakan dengan lembar perubahan.

2. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa Naskah Dinas tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas baru.

3. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak berlaku mulai saat Naskah Dinas tersebut ditetapkan. Pembatalan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas yang baru.

4. Ralat

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

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

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB IX
PENUTUP

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

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
 MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 31 TAHUN 2020
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN HUKUM
 DAN HAK ASASI MANUSIA

TERJEMAHAN NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
1.	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	MINISTRY OF LAW AND HUMAN RIGHTS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA	MINISTER OF LAW AND HUMAN RIGHTS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
2.	SEKRETARIAT JENDERAL	SECRETARIAT GENERAL	SECRETARY GENERAL
3.	DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	DIRECTORATE GENERAL OF LEGISLATION	DIRECTOR GENERAL OF LEGISLATION
4.	DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM	DIRECTORATE GENERAL OF LEGAL ADMINISTRATIVE AFFAIRS	DIRECTOR GENERAL OF LEGAL ADMINISTRATIVE AFFAIRS
5.	DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	DIRECTORATE GENERAL OF CORRECTIONS	DIRECTOR GENERAL OF CORRECTIONS

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
6.	DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI	DIRECTORATE GENERAL OF IMMIGRATION	DIRECTOR GENERAL OF IMMIGRATION
7.	DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL	DIRECTORATE GENERAL OF INTELLECTUAL PROPERTY	DIRECTOR GENERAL OF INTELLECTUAL PROPERTY
8.	DIREKTORAT JENDERAL HAK ASASI MANUSIA	DIRECTORATE GENERAL OF HUMAN RIGHTS	DIRECTOR GENERAL OF HUMAN RIGHTS
9.	INSPEKTORAT JENDERAL	INSPECTORATE GENERAL	INSPECTOR GENERAL
10.	BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL	NATIONAL LAW DEVELOPMENT AGENCY	HEAD OF NATIONAL LAW DEVELOPMENT AGENCY
11.	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	LAW AND HUMAN RIGHTS RESEARCH AND DEVELOPMENT AGENCY	HEAD OF LAW AND HUMAN RIGHTS RESEARCH AND DEVELOPMENT AGENCY
12.	BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	LAW AND HUMAN RIGHTS HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT AGENCY	HEAD OF LAW AND HUMAN RIGHTS HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT AGENCY
13.	STAF AHLI (MENTERI) BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN	-	SENIOR ADVISOR (TO THE MINISTER) ON POLITICAL AND SECURITY AFFAIRS
14.	STAF AHLI (MENTERI) BIDANG EKONOMI	-	SENIOR ADVISOR (TO THE MINISTER) ON ECONOMIC AFFAIRS
15.	STAF AHLI (MENTERI) BIDANG SOSIAL	-	SENIOR ADVISOR (TO THE MINISTER) ON SOCIAL AFFAIRS
16.	STAF AHLI (MENTERI) BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	-	SENIOR ADVISOR (TO THE MINISTER) ON INTERAGENCY RELATIONS
17.	STAF AHLI (MENTERI) BIDANG PENGUATAN REFORMASI BIROKRASI	-	SENIOR ADVISOR (TO THE MINISTER) ON BUREAUCRATIC REFORM REINFORCEMENT

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
18.	STAF KHUSUS MENTERI		SPECIAL ADVISOR TO THE MINISTER OF LAW AND HUMAN RIGHTS
	SEKRETARIAT JENDERAL	SECRETARIAT GENERAL	Officials under the SECRETARY GENERAL
19.	BIRO PERENCANAAN	BUREAU OF PLANNING	HEAD OF PLANNING BUREAU
20.	BIRO KEPEGAWAIAN	BUREAU OF PERSONNEL	HEAD OF PERSONNEL BUREAU
21.	BIRO KEUANGAN	BUREAU OF FINANCE	HEAD OF FINANCE BUREAU
22.	BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	BUREAU OF STATE-OWNED ASSETS MANAGEMENT	HEAD OF STATE-OWNED ASSETS MANAGEMENT BUREAU
23.	BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, HUKUM DAN KERJA SAMA	BUREAU OF PUBLIC RELATIONS, LEGAL AFFAIRS AND COOPERATIONS	HEAD OF PUBLIC RELATIONS, LEGAL AFFAIRS AND COOPERATIONS BUREAU
24.	BIRO UMUM	BUREAU OF GENERAL AFFAIRS	HEAD OF GENERAL AFFAIRS BUREAU
25.	PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	CENTER FOR DATA AND INFORMATION TECHNOLOGY	HEAD OF DATA AND INFORMATION TECHNOLOGY CENTER
	BIRO PERENCANAAN	BUREAU OF PLANNING	Officials under the HEAD OF PLANNING BUREAU
26.	Bagian Program dan Anggaran	Division of Program and Budget	Head of Program and Budget Division
27.	Bagian Kelembagaan	Division of Organization	Head of Organization Division
28.	Bagian Tata Laksana	Division of Operational Management	Head of Operational Management Division
29.	Bagian Reformasi Birokrasi	Division of Bureaucratic Reform	Head of Bureaucratic Reform Division
30.	Bagian Pemantauan, Analisis dan Pelaporan	Division of Monitoring, Analyzing and Reporting	Head of Monitoring, Analyzing and Reporting

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
	BIRO KEPEGAWAIAN	BUREAU OF PERSONNEL	Officials under the HEAD OF PERSONNEL BUREAU
31.	Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Kepegawaian	Division of Personnel Planning and Information System	Head of Personnel Planning and Information System Division
32.	Bagian Mutasi Pegawai	Division of Personnel Transfers	Head of Personnel Transfers Division
33.	Bagian Pengembangan Karir Pegawai	Division of Personnel Career Development	Head of Personnel Career Development Division
34.	Bagian Pembinaan dan Penghargaan Pegawai	Division of Personnel Fostering and Rewarding	Head of Personnel Fostering and Rewarding Division
35.	Bagian Kesejahteraan Pegawai	Division of Personnel Welfare	Head of Personnel Welfare Division
	BIRO KEUANGAN	BUREAU OF FINANCE	Officials under the HEAD OF FINANCE BUREAU
36.	Bagian Pelaksanaan Anggaran	Division of Budget Execution	Head of Budget Execution Division
37.	Bagian Tata Usaha Keuangan	Division of Finance Administration	Head of Finance Administration Division
38.	Bagian Perbendaharaan	Division of Treasury	Head of Treasury Division
39.	Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Division of Accounting and Financial Reporting	Head of Accounting and Financial Reporting Division
	BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	BUREAU OF STATE-OWNED ASSETS MANAGEMENT	Officials under the HEAD OF STATE-OWNED ASSETS MANAGEMENT BUREAU
40.	Bagian Perencanaan Barang Milik Negara dan Tata Usaha Biro	Division of State-Owned Assets Planning and Bureau Administration	Head of State-Owned Assets Planning and Bureau Administration Division
41.	Bagian Layanan Pengadaan Barang Milik Negara	Division of State-Owned Assets Procurement Services	Head of State-Owned Assets Procurement Services Division
42.	Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara	Division of State-Owned Assets Administration	Head of State-Owned Assets Administration Division
43.	Bagian Status Penggunaan dan Pengamanan Barang Milik Negara	Division of Usage Status and State-Owned Assets Security	Head of Usage Status and State-Owned Assets Security Division
44.	Bagian Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara	Division of State-Owned Assets Transfers and Write-off	Head of State-Owned Assets Transfers and Write-off Division
	BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, HUKUM DAN KERJA SAMA	BUREAU OF PUBLIC RELATIONS, LEGAL AFFAIRS AND COOPERATIONS	Officials under the HEAD OF PUBLIC RELATIONS, LEGAL

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
45.	Bagian Hubungan Masyarakat	<i>Division of Public Relations</i>	AFFAIRS AND COOPERATIONS BUREAU
46.	Bagian Layanan Advokasi Hukum	<i>Division of Legal Advocacy Services</i>	<i>Head of Public Relations Division</i>
47.	Bagian Kerja Sama Dalam Negeri	<i>Division of National Cooperations</i>	<i>Head of Legal Advocacy Services Division</i>
48.	Bagian Kerja Sama Luar Negeri	<i>Division of International Cooperations</i>	<i>Head of National Cooperations Division</i>
	BIRO UMUM	BUREAU OF GENERAL AFFAIRS	<i>Head of International Cooperations Division</i>
49.	Bagian Tata Usaha Kementerian	<i>Division of Ministry Administration</i>	HEAD OF GENERAL AFFAIRS BUREAU
50.	Bagian Tata Usaha Pimpinan	<i>Division of Executives Administration</i>	<i>Head of Ministry Administration Division</i>
51.	Bagian Bina Sikap Mental dan Layanan Kesehatan	<i>Division of Mental Attitude Fostering and Health Care</i>	<i>Head of Executives Administration Division</i>
52.	Bagian Rumah Tangga	<i>Division of Household Affairs</i>	<i>Head of Mental Attitude Fostering and Health Care Division</i>
53.	Bagian Protokol dan Pengamanan	<i>Division of Protocol and Security</i>	<i>Head of Household Affairs Division</i>
	PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	CENTER FOR DATA AND INFORMATION TECHNOLOGY	<i>Head of Protocol and Security Division</i>
54.	Bagian Tata Usaha dan Umum	<i>Division of Administration and General Affairs</i>	HEAD OF DATA AND INFORMATION TECHNOLOGY CENTER
55.	Bidang Standardisasi dan Kerja Sama Teknologi Informasi	<i>Division of Standardization and Information Technology Cooperations</i>	<i>Head of Administration and General Affairs Division</i>
56.	Bidang Data dan Pengamanan Jaringan	<i>Division of Data and Network Security</i>	<i>Head of Standardization and Information Technology Cooperations Division</i>
	DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN	DIRECTORATE GENERAL OF LEGISLATION	<i>Head of Data and Network Security Division</i>
57.	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN	<i>SECRETARIAT OF DIRECTORATE GENERAL OF LEGISLATION</i>	Officials under the DIRECTOR GENERAL OF LEGISLATION
58.	DIREKTORAT PERANCANGAN PERATURAN PERUNDANGAN - UNDANGAN	<i>DIRECTORATE OF LEGAL DRAFTING</i>	<i>SECRETARY OF DIRECTORATE GENERAL OF LEGISLATION</i>
59.	DIREKTORAT HARMONISASI PERATURAN PERUNDANGAN - UNDANGAN I	<i>DIRECTORATE OF LEGISLATION HARMONIZATION I</i>	<i>DIRECTOR FOR LEGAL DRAFTING</i>

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
60.	DIREKTORAT HARMONISASI PERATURAN PERUNDANGAN – UNDANGAN II	DIRECTORATE OF LEGISLATION HARMONIZATION II	DIRECTOR FOR LEGISLATION HARMONIZATION II
61.	DIREKTORAT FASILITASI PERANCANGAN PERATURAN DAERAH DAN PEMBINAAN PERANCANG PERATURAN PERUNDANGAN – UNDANGAN	DIRECTORATE OF FACILITATION OF REGIONAL REGULATIONS DRAFTING AND LEGAL DRAFTERS DEVELOPMENT	DIRECTOR FOR FACILITATION OF REGIONAL REGULATIONS DRAFTING AND LEGAL DRAFTERS DEVELOPMENT
62.	DIREKTORAT PENGUNDANGAN, PENERJEMAHAN, PUBLIKASI PERATURAN PERUNDANGAN – UNDANGAN	DIRECTORATE OF PROMULGATION, TRANSLATION, PUBLICATION OF LEGISLATIONS	DIRECTOR FOR PROMULGATION, TRANSLATION, PUBLICATION OF LEGISLATIONS
63.	DIREKTORAT LITIGASI PERATURAN PERUNDANGAN – UNDANGAN	DIRECTORATE OF LEGISLATION LITIGATION	DIRECTOR FOR LEGISLATION LITIGATION
	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANGAN – UNDANGAN	SECRETARIAT OF DIRECTORATE GENERAL OF LEGISLATION	Officials under the SECRETARY OF DIRECTORATE GENERAL OF LEGISLATION
64.	Bagian Program dan Pelaporan	Division of Program and Reporting	Head of Program and Reporting Division
65.	Bagian Kepegawaian	Division of Personnel	Head of Personnel Division
66.	Bagian Keuangan	Division of Finance	Head of Finance Division
67.	Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Umum	Division of State-Owned Assets Management and General Affairs	Head of State-Owned Assets Management and General Affairs Division
68.	Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama	Division of Public Relations and Cooperations	Head of Public Relations and Cooperations Division
	DIREKTORAT PERANCANGAN PERATURAN PERUNDANGAN – UNDANGAN	DIRECTORATE OF LEGAL DRAFTING	Officials under the DIRECTOR FOR LEGAL DRAFTING
69.	Subdirektorat Perencanaan dan Penyusunan Konsep Rancangan Peraturan Perundangan – Undangan	Subdirectorate of Planning and Preparation of Draft Legislation Concepts	Deputy Director for Planning and Preparation of Draft Legislation Concepts
70.	Subdirektorat Penyusunan Rancangan Undang – Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah pengganti UU dan Rancangan Peraturan Pemerintah	Subdirectorate of Preparation of Draft Law, Draft Government Regulation in Lieu of Law, dan Draft Government Regulation	Deputy Director for Preparation of Draft Law, Draft Government Regulation in Lieu of Law, dan Draft Government Regulation

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
71.	Subdirektorat Penyusunan Rancangan Peraturan Presiden dan Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan HAM	Subdirectorate of Preparation of Draft Presidential Regulation and Draft Regulation of the Minister of Law and Human Rights	Deputy Director for Preparation of Draft Presidential Regulation and Draft Regulation of the Minister of Law and Human Rights
72.	Subdirektorat Pembahasan Rancangan Undang – Undang	Subdirectorate of Draft Law Discussion	Deputy Director for Draft Law Discussion
	DIREKTORAT HARMONISASI PP I	DIRECTORATE OF LEGISLATION HARMONIZATION I	Officials under the DIRECTOR FOR LEGISLATION HARMONIZATION I
73.	Subdirektorat Harmonisasi Bidang Politik dan Pemerintahan	Subdirectorate of Harmonization in the Field of Politics and Governance	Deputy Director for Harmonization in the Field of Politics and Governance
74.	Subdirektorat Harmonisasi Bidang Pertahanan dan Keamanan	Subdirectorate of Harmonization in the Field of Defence and Security	Deputy Director for Harmonization in the Field of Defence and Security
75.	Subdirektorat Harmonisasi Bidang Hukum dan HAM	Subdirectorate of Harmonization in the Field of Law And Human Rights	Deputy Director for Harmonization in the Field of Law And Human Rights
76.	Subdirektorat Harmonisasi Bidang Sumber Daya Manusia, Kεlembagaan, Dan Kesejahteraan Rakyat	Subdirectorate of Harmonization in the Field of Human Resources, Institutions, People Welfare	Deputy Director for Harmonization in the Field of Human Resources, Institutions, People Welfare
	DIREKTORAT HARMONISASI PP II	DIRECTORATE OF LEGISLATION HARMONIZATION II	Officials under the DIRECTOR FOR LEGISLATION HARMONIZATION II
77.	Subdirektorat Harmonisasi Bidang Moneter, Jasa Keuangan, Badan Usaha Milik Negara, Dan Penanaman Modal	Subdirectorate of Harmonization in the Field of Monetary Matters, Financial Services, State-Owned Enterprises, and Investments	Deputy Director for Harmonization in the Field of Monetary Matters, Financial Services, State-Owned Enterprises, and Investments
78.	Subdirektorat Harmonisasi Bidang Perencanaan Pembangunan Nasional dan Fiskal	Subdirectorate of Harmonization in the Field of National Development Planning and Fiscal Matters	Deputy Director for Harmonization in the Field of National Development Planning and Fiscal Matters
79.	Subdirektorat Harmonisasi Bidang Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Prasarana, Agraria, dan Tata Ruang	Subdirectorate of Harmonization in the Field of Natural Resources, Environment, Forestry, Infrastructure, Agrarian and Spatial Plan	Deputy Director for Harmonization in the Field of Natural Resource, Environment, Forestry, Infrastructure, Agrarian and Spatial Plan
80.	Subdirektorat Harmonisasi Bidang Perindustrian, Perdagangan, Riset, dan Teknologi	Subdirectorate of Harmonization in the Field of Industry, Trade, Research, and Technology	Deputy Director for Harmonization in the Field of Industry, Trade, Research, and Technology
	DIREKTORAT PENGUNDANGAN,	DIRECTORATE OF PROMULGATION,	Officials under the DIRECTOR FOR

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA PENERJEMAHAN, DAN PUBLIKASI PP	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS TRANSLATION, AND PUBLICATION OF LEGISLATIONS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS PROMULGATION, TRANSLATION, AND PUBLICATION OF LEGISLATIONS
81.	Subdirektorat Pengundangan PP	Subdirectorate of Legislation Promulgation	Deputy Director for Promulgation of Legislation
82.	Subdirektorat Penerjemahan Peraturan Perundangan – Undangan	Subdirectorate of Legislation Translation	Deputy Director for Translation of Legislation
83.	Subdirektorat Publikasi, Dokumentasi, Dan Perpustakaan	Subdirectorate of Publication, Documentation, and Library	Deputy Director for Publication, Documentation, and Library
84.	Subdirektorat Sistem Informasi Peraturan Perundang – undangan	Subdirectorate System Information of Legislation	Deputy Director for System Information of Legislation
	DIREKTORAT LITIGASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	DIRECTORATE OF LEGISLATION LITIGATION	Officials under the DIRECTOR FOR LEGISLATION LITIGATION
85.	Subdirektorat Penyiapan dan Pendampingan Persidangan Bidang Politik, Hukum, HAM, dan Keamanan	Subdirectorate of Preparation and Assistance in Proceedings in the field of Politic, Law, Human Rights, and Security	Deputy Director for Preparation and Assistance for Assembly in the Field of Politic, Law, Human Rights, and Security
86.	Subdirektorat Penyiapan dan Pendampingan Persidangan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Subdirectorate of Preparation and Assistance for Assembly in the field of People Welfare	Deputy Director for Preparation and Assistance for Assembly in the Field of People Welfare
87.	SUbdirektorat Penyiapan dan Pendampingan Persidangan Bidang Ekonomi	Subdirectorate of Preparation and Assistance for Assembly in the field of Economy	Deputy Director for Preparation and Assistance for Assembly in the Field of Economy
	DIREKTORAT FASILITASI PERANCANGAN PERATURAN DAERAH DAN PEMBINAAN PERANCANG PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN	DIRECTORATE OF FACILITATION FOR REGIONAL REGULATIONS DRAFTING AND LEGAL DRAFTERS DEVELOPMENT	Officials under the DIRECTOR FOR FACILITATION FOR REGIONAL REGULATION DRAFTING AND LEGAL DRAFTERS DEVELOPMENT
88.	Subdirektorat Perencanaan, Penyusunan , Kebijakan Teknis dan Akreditasi	Subdirectorate of Planning, Preparation, Technical Policy, and Accreditation	Deputy Director for Planning, Preparation, Technical Policy, and Accreditation
89.	Subdirektorat FAsilitasi Perancangan Peraturan Daerah	Subdirectorate of Facilitation for Regional Regulation Drafting	Deputy Director for Facilitation for Regional Regulation Drafting
90.	Subdirektorat Standarisasi dan Bimbingan Perancang Peraturan Perundang–Undangan	Subdirectorate of Standardization and Guidance for Legal Drafter	Deputy Director for Standardization and Guidance for Legal Drafter
91.	Subdirektorat Sistem Informasi, Manajemen, dan Penilaian Angka Kredit Perancang	Subdirectorate of Information system, Management, and Credit Point Assessment for	Deputy Director for Information system, Management, and Credit Point Assessment

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA Peraturan Perundang-Undangan	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS Legal Drafter	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS for Legal Drafter
	DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM	DIRECTORATE GENERAL OF LEGAL ADMINISTRATIVE AFFAIRS	Officials under the DIRECTOR GENERAL OF LEGAL ADMINISTRATIVE AFFAIRS
92.	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM	SECRETARIAT OF DIRECTORATE GENERAL OF LEGAL ADMINISTRATIVE AFFAIRS	SECRETARY FOR DIRECTORATE GENERAL OF LEGAL ADMINISTRATIVE AFFAIRS
93.	DIREKTORAT PERDATA	DIRECTORATE OF CIVIL LAW	DIRECTOR FOR CIVIL LAW
94.	DIREKTORAT PIDANA	DIRECTORATE OF CRIMINAL LAW	DIRECTOR FOR CRIMINAL LAW
95.	DIREKTORAT TATA NEGARA	DIRECTORATE OF CONSTITUTIONAL LAW	DIRECTOR FOR CONSTITUTIONAL LAW
96.	DIREKTORAT OTORITAS PUSAT DAN HUKUM INTERNASIONAL	DIRECTORATE OF CENTRAL AUTHORITY AND INTERNATIONAL LAW	DIRECTOR FOR CENTRAL AUTHORITY AND INTERNATIONAL LAW
97.	DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI	DIRECTORATE OF INFORMATION TECHNOLOGY	DIRECTOR FOR INFORMATION TECHNOLOGY
	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM	SECRETARIAT OF DIRECTORATE GENERAL OF LEGAL ADMINISTRATIVE AFFAIRS	Officials under the SECRETARY FOR DIRECTORATE GENERAL OF LEGAL ADMINISTRATIVE AFFAIRS
98.	Bagian Program dan Pelaporan	Division of Program and Reporting	Head of Program and Reporting Division
99.	Bagian Kepegawaian	Division of Personnel	Head of Personnel Division
100.	Bagian Keuangan	Division of Finance	Head of Finance Division
101.	Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara	Division of State-Owned Assets Management	Head of State-Owned Assets Management and General Affairs Division
102.	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha	Division of Administration and Public Relations	Head of Administration and Public Relations Division
	DIREKTORAT PERDATA	DIRECTORATE OF CIVIL LAW	Officials under the DIRECTOR FOR CIVIL LAW

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS LAW
103.	Subdirektorat Perdata Umum	<i>Subdirectorate of Civil Law Affairs</i>	<i>Deputy Director for Civil Law Affairs</i>
104.	Subdirektorat Badan Hukum	<i>Subdirectorate of Legal Entity</i>	<i>Deputy Director for Legal Entity</i>
105.	Subdirektorat Jaminan Fidusia	<i>Subdirectorate of Fiducia Assurance</i>	<i>Deputy Director for Fiducia Assurance</i>
106.	Subdirektorat Balai Harta Peninggalan dan Kurator Negara	<i>Subdirectorate of Probate Office and State Receivership</i>	<i>Deputy Director for Probate Office and State Receivership</i>
107.	Subdirektorat Notariat	<i>Subdirectorate of Notary Affairs</i>	<i>Deputy Director for Notary Affairs</i>
	DIREKTORAT PIDANA	DIRECTORATE OF CRIMINAL LAW	Officials under the DIRECTOR FOR CRIMINAL LAW
108.	Sub Direktorat Pelayanan Hukum Pidana dan Grasi	<i>Subdirectorate of Criminal Law and Clemency Affairs</i>	<i>Deputy Director for Criminal Law and Clemency Affairs</i>
109.	Subdirektorat Penyidik Pegawai Negeri Sipil	<i>Subdirectorate of Civil Servant Investigators</i>	<i>Deputy Director for Civil Servant Investigators</i>
110.	Sub Direktorat Daktiloskopi	<i>Subdirectorate of Dactyloscopy</i>	<i>Deputy Director for Dactyloscopy</i>
111.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
	DIREKTORAT TATA NEGARA	DIRECTORATE OF CONSTITUTIONAL LAW	Officials under the DIRECTOR FOR CONSTITUTIONAL LAW
112.	Sub Direktorat Status Kewarganegaraan	<i>Subdirectorate of Citizenship Status</i>	<i>Deputy Director for Citizenship Status</i>
113.	Subdirektorat Pewarganegaraan	<i>Subdirectorate of Naturalization</i>	<i>Deputy Director for Naturalization</i>
114.	Sub Direktorat Partai Politik	<i>Subdirectorate of Political Party</i>	<i>Deputy Director for Political Party</i>
	DIREKTORAT OTORITAS PUSAT DAN HUKUM INTERNASIONAL	DIRECTORATE OF CENTRAL AUTHORITY AND INTERNATIONAL LAW	Officials under the DIRECTOR FOR CENTRAL AUTHORITY AND INTERNATIONAL LAW
115.	Subdirektorat Bantuan Timbal Balik Dalam Masalah Pidana	<i>Subdirectorate of Mutual Legal Assistance in Criminal Matters</i>	<i>Deputy Director for Mutual Legal Assistance in Criminal Matters</i>
116.	Subdirektorat Ekstradisi dan Pemindahan Narapidana	<i>Subdirectorate of Extradition and Transfer of Sentenced Persons</i>	<i>Deputy Director for Extradition and Transfer of Sentenced Persons</i>
117.	Subdirektorat Hukum Internasional	<i>Subdirectorate of International Law</i>	<i>Deputy Director for International Law</i>
	DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI	DIRECTORATE OF INFORMATION TECHNOLOGY	Officials under the DIRECTOR FOR INFORMATION TECHNOLOGY
118.	Subdirektorat Perencanaan dan Dukungan Teknis	<i>Subdirectorate of Planning and Technical Support</i>	<i>Deputy Director for Planning and Technical Support</i>
119.	Subdirektorat Pengembangan Jaringan dan	<i>Subdirectorate of Network and Hardware</i>	<i>Deputy Director for Network and Hardware</i>

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
	Perangkat Keras	Development	Development
120.	Subdirektorat Pengembangan Perangkat Lunak	Subdirectorate of Software Development	Deputy Director for Software Development
	DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	DIRECTORATE GENERAL OF CORRECTIONS	Officials under the DIRECTOR GENERAL OF CORRECTIONS
121.	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	SECRETARIAT OF THE DIRECTORATE GENERAL OF CORRECTIONS	SECRETARY OF THE DIRECTORATE GENERAL OF CORRECTIONS
122.	DIREKTORAT KEAMANAN DAN KETERTIBAN	DIRECTORATE OF SECURITY AND ORDER	DIRECTOR FOR SECURITY AND ORDER
123.	DIREKTORAT PERAWATAN KESEHATAN DAN REHABILITASI	DIRECTORATE OF HEALTH CARE AND REHABILITATION	DIRECTOR FOR HEALTH CARE AND REHABILITATION
124.	DIREKTORAT PELAYANAN TAHANAN DAN PENGELOLAAN BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA	DIRECTORATE OF DETAINEES TREATMENT AND CONFISCATED GOODS AND FORFEITED ASSETS MANAGEMENT	DIRECTOR FOR DETAINEES TREATMENT AND CONFISCATED GOODS AND FORFEITED ASSETS MANAGEMENT
125.	DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KERJA SAMA	DIRECTORATE OF INFORMATION TECHNOLOGY AND COOPERATION	DIRECTOR FOR INFORMATION TECHNOLOGY AND COOPERATION
126.	DIREKTORAT BIMBINGAN KEMASYARAKATAN DAN PENGENTASAN ANAK	DIRECTORATE OF PROBATION AND JUVENILE TREATMENT	DIRECTOR FOR PROBATION AND JUVENILE TREATMENT
127.	DIREKTORAT PEMBINAAN NARAPIDANA DAN LATIHAN KERJA PRODUKSI	DIRECTORATE OF PRISONER DEVELOPMENT AND VOCATIONAL TRAINING	DIRECTOR FOR PRISONER DEVELOPMENT AND VOCATIONAL TRAINING
	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	SECRETARIAT OF THE DIRECTORATE GENERAL OF CORRECTIONS	Officials under the SECRETARY OF THE DIRECTORATE GENERAL OF CORRECTIONS

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
128.	Bagian Program dan Pelaporan	<i>Division of Program and Reporting</i>	<i>Head of Program and Reporting Division</i>
129.	Bagian Kepegawaian	<i>Division of Personnel</i>	<i>Head of Personnel Division</i>
130.	Bagian Keuangan	<i>Division of Finance</i>	<i>Head of Finance Division</i>
131.	Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Umum	<i>Division of State-Owned Asset Management and General Affairs</i>	<i>Head of State-Owned Asset Management and General Affairs Division</i>
132.	Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	<i>Division of Public Relations and Protocol</i>	<i>Head of Public Relations and Protocol Division</i>
	DIREKTORAT KEAMANAN DAN KETERTIBAN	DIRECTORATE OF SECURITY AND ORDER	Officials under the DIRECTOR FOR SECURITY AND ORDER
133.	Subdirektorat Intelijen	<i>Subdirectorate of Intelligence</i>	<i>Deputy Director for Intelligence</i>
134.	Subdirektorat Pencegahan dan Pemeliharaan Keamanan	<i>Subdirectorate of Security Prevention and Protection</i>	<i>Deputy Director for Security Prevention and Protection</i>
135.	Subdirektorat Penindakan dan Penanggulangan	<i>Subdirectorate of Enforcement and Mitigation</i>	<i>Deputy Director for Enforcement and Mitigation</i>
136.	Subdirektorat Kepatuhan Internal dan Evaluasi	<i>Subdirectorate Internal Compliance and Evaluation</i>	<i>Deputy Director for Internal Compliance and Evaluation</i>
	DIREKTORAT PERAWATAN KESEHATAN DAN REHABILITASI	DIRECTORATE OF HEALTH CARE AND REHABILITATION	Officials under the DIRECTOR FOR HEALTH CARE AND REHABILITATION
137.	Subdirektorat Perawatan Kesehatan Dasar, Penyuluhan dan Evaluasi	<i>Subdirectorate of Primary Health Care, Counseling, and Evaluation</i>	<i>Deputy Director for Primary Health Care, Counseling, and Evaluation</i>
138.	Subdirektorat Perawatan Kesehatan Lanjutan	<i>Subdirectorate of Advanced Health Care</i>	<i>Deputy Director for Advanced Health Care</i>
139.	Subdirektorat Perawatan Kesehatan Khusus dan Rehabilitasi	<i>Subdirectorate of Special Health Care and Rehabilitation</i>	<i>Deputy Director for Special Health Care and Rehabilitation</i>
140.	Subdirektorat Kebutuhan Dasar dan Kesehatan Lingkungan	<i>Subdirectorate of Basic Needs and Environmental Health</i>	<i>Deputy Director for Basic Needs and Environmental Health</i>
	DIREKTORAT PELAYANAN TAHANAN DAN PENGELOLAAN BENDA SITAAAN NEGARA DAN BARANG RAMPASAN NEGARA	DIRECTORATE OF DETAINEES TREATMENT AND CONFISCATED GOODS AND FORFEITED STATE ASSETS MANAGEMENT	Officials under the DIRECTOR FOR DETAINEES TREATMENT AND CONFISCATED GOODS AND FORFEITED ASSETS MANAGEMENT
141.	Subdirektorat Administrasi Pelayanan	<i>Subdirectorate of Detainees Treatment</i>	<i>Deputy Director for Detainees Treatment</i>

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
	Tahanan dan Evaluasi	Administration and Evaluation	Administration and Evaluation
142.	Subdirektorat Pelayanan Tahanan	Subdirector of Detainees Treatment	Deputy Director for Detainees Treatment
143.	Subdirektorat Administrasi Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara	Subdirector of Confiscated Goods and Forfeited States Assets Management Administration	Deputy Director for Confiscated Goods and Forfeited Assets Management Administration
144.	Subdirektorat Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara	Subdirector of Confiscated Goods and Seized States Assets Management	Deputy Director for Confiscated Goods and Seized States Assets Management
	DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KERJA SAMA	DIRECTORATE OF INFORMATION TECHNOLOGY AND COOPERATIONS	Officials under the DIRECTOR FOR INFORMATION TECHNOLOGY AND COOPERATIONS
145.	Subdirektorat Pengembangan Teknologi Informasi	Subdirector of Information Technology Development	Deputy Director for Information Technology Development
146.	Subdirektorat Pengamanan dan Pemeliharaan Teknologi Informasi	Subdirector of Information Technology Security and Maintenance	Deputy Director for Information Technology Security and Maintenance
147.	Subdirektorat Data dan Informasi	Subdirector of Data and Information	Deputy Director for Data and Information
148.	Subdirektorat Kerja Sama dan Evaluasi	Subdirector of Cooperation and Evaluation	Deputy Director for Cooperation and Evaluation
	DIREKTORAT BIMBINGAN KEMASYARAKATAN DAN PENGENTASAN ANAK	DIRECTORATE OF PROBATION AND JUVENILE TREATMENT	Officials under the DIRECTOR FOR PROBATION AND JUVENILE TREATMENT
149.	Subdirektorat Penelitian Kemasayarakatan dan Pendampingan	Subdirector of Correctional Research and Guidance	Deputy Director for Correctional Research and Guidance
150.	Subdirektorat Pembimbingan dan Pengawasan	Subdirector of Guidance and Monitoring	Deputy Director for Guidance and Monitoring
151.	Subdirektorat Registrasi dan Evaluasi	Subdirector of Registration and Evaluation	Deputy Director for Registration and Evaluation
152.	Subdirektorat Pendidikan dan Pengentasan Anak	Subdirector of Education and Juvenile Treatment	Deputy Director for Education and Juvenile Treatment
	DIREKTORAT PEMBINAAN NARAPIDANA DAN LATIHAN KERJA PRODUKSI	DIRECTORATE OF PRISONERS DEVELOPMENT AND VOCATIONAL PRODUCTION TRAINING	Officials under the DIRECTOR FOR PRISONERS DEVELOPMENT AND VOCATIONAL PRODUCTION TRAINING
153.	Subdirektorat Administrasi Pembinaan dan	Subdirector of Development Administration	Deputy Director for Development

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
	Evaluasi	and Evaluation	Administration and Evaluation
154.	Subdirektorat Pembinaan Kepribadian	Subdirectorate of Personality Development	Deputy Director for Personality Development
155.	Subdirektorat Integrasi Narapidana dan Pendayagunaan Tim Pengamat/Pemasyarakatan	Subdirectorate of Prisoners Integration and Correctional Observer Team	Deputy Director for Prisoner Integration and Correctional Observer Team
156.	Subdirektorat Latihan Keterampilan	Subdirectorate of Vocational Training	Deputy Director for Vocational Training
157.	Subdirektorat Kegiatan Kerja Produksi	Subdirectorate of Work Production Activity	Deputy Director for Work Production Activity
	DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI	DIRECTORATE GENERAL OF IMMIGRATION	Officials under the DIRECTOR GENERAL OF IMMIGRATION
158.	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI	SECRETARIAT OF DIRECTORATE GENERAL OF IMMIGRATION	SECRETARY OF DIRECTORATE GENERAL OF IMMIGRATION
159.	DIREKTORAT LALU LINTAS KEIMIGRASIAN	DIRECTORATE OF TRAVEL DOCUMENT, VISA, AND IMMIGRATION BORDER CONTROL	DIRECTOR FOR TRAVEL DOCUMENT, VISA, AND IMMIGRATION BORDER CONTROL
160.	DIREKTORAT IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN	DIRECTORATE OF IMMIGRATION STAY PERMIT	DIRECTOR FOR IMMIGRATION STAY PERMIT
161.	DIREKTORAT INTELLJEN KEIMIGRASIAN	DIRECTORATE OF IMMIGRATION INTELLIGENCE	DIRECTOR FOR IMMIGRATION INTELLIGENCE
162.	DIREKTORAT PENGAWASAN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN	DIRECTORATE OF IMMIGRATION OPERATIONS AND ENFORCEMENT	DIRECTOR FOR IMMIGRATION OPERATIONS AND ENFORCEMENT
163.	DIREKTORAT KERJASAMA KEIMIGRASIAN	DIRECTORATE OF IMMIGRATION COOPERATION	DIRECTOR FOR IMMIGRATION COOPERATION
164.	DIREKTORAT SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI KEIMIGRASIAN	DIRECTORATE OF IMMIGRATION INFORMATION SYSTEM AND TECHNOLOGY	DIRECTOR FOR IMMIGRATION INFORMATION SYSTEM AND TECHNOLOGY
	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI	SECRETARIAT OF DIRECTORATE GENERAL OF IMMIGRATION	Officials under the SECRETARY OF DIRECTORATE GENERAL OF IMMIGRATION

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
165.	Bagian Program dan Pelaporan	<i>Division of Program and Reporting</i>	<i>Head of Program and Reporting Division</i>
166.	Bagian Kepegawaian	<i>Division of Personnel</i>	<i>Head of Personnel Division</i>
167.	Bagian Keuangan	<i>Division of Finance</i>	<i>Head of Finance Division</i>
168.	Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Layanan Pengadaan	<i>Division of State-Owned Asset Management and Procurement</i>	<i>Head of State-Owned Asset Management and Procurement Division</i>
169.	Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum	<i>Division of Public Relations and General Affairs</i>	<i>Head of Public Relations and General Affairs Division</i>
	DIREKTORAT LALU LINTAS KEIMIGRASIAN	DIRECTORATE OF TRAVEL DOCUMENT, VISA, AND IMMIGRATION BORDER CONTROL	Officials under the DIRECTOR FOR TRAVEL DOCUMENT, VISA, AND IMMIGRATION BORDER CONTROL
170.	Subdirektorat Verifikasi Dokumen Perjalanan	<i>Subdirector of Travel Document Verification</i>	<i>Deputy Director for Travel Document Verification</i>
171.	Subdirektorat Pengelolaan dan Analisis Dokumen Perjalanan	<i>Subdirector of Travel Document Management and Analysis</i>	<i>Deputy Director for Travel Document Management and Analysis</i>
172.	Subdirektorat Visa	<i>Subdirector of Visa</i>	<i>Deputy Director for Visa</i>
173.	Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi	<i>Subdirector of Immigration Border Control</i>	<i>Deputy Director for Immigration Border Control</i>
	DIREKTORAT IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN	DIRECTORATE OF IMMIGRATION STAY PERMIT	Officials under the DIRECTOR FOR IMMIGRATION STAY PERMIT
174.	Subdirektorat Izin Tinggal	<i>Subdirector of Stay Permit</i>	<i>Deputy Director for Stay Permit</i>
175.	Subdirektorat Alih Status Izin Tinggal	<i>Subdirector of Stay Permit Status Change</i>	<i>Deputy Director for Stay Permit Status Change</i>
176.	Subdirektorat Status Keimigrasian dan Kewarganegaraan	<i>Subdirector of Immigration Status and Citizenship</i>	<i>Deputy Director for Immigration Status and Citizenship</i>
	DIREKTORAT INTELIJEN KEIMIGRASIAN	DIRECTORATE OF IMMIGRATION INTELLIGENCE	Officials under the DIRECTOR FOR IMMIGRATION INTELLIGENCE
177.	Subdirektorat Penyelidikan dan Operasi Intelijen Keimigrasian	<i>Subdirector of Immigration Preliminary Investigation and Intelligence Operation</i>	<i>Deputy Director for Immigration Preliminary Investigation and Intelligence Operation</i>
178.	Subdirektorat Pengamanan Keimigrasian	<i>Subdirector of Immigration Security Intelligence</i>	<i>Deputy Director for Immigration Security/Intelligence</i>

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
179.	Subdirektorat Produksi Intelijen Keimigrasian	Subdirectorate of Immigration Intelligence Production	Deputy Director for Immigration Intelligence Production
180.	Subdirektorat Kerja Sama Intelijen dan Bimbingan Jaringan	Subdirectorate of Intelligence Cooperation and Networking	Deputy Director for Intelligence Cooperation and Networking
	DIREKTORAT PENGAWASAN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN	DIRECTORATE OF IMMIGRATION OPERATIONS AND ENFORCEMENT	Officials under the DIRECTOR FOR IMMIGRATION OPERATIONS AND ENFORCEMENT
181.	Subdirektorat Pengawasan Keimigrasian	Subdirectorate of Immigration Operations	Deputy Director for Immigration Operations
182.	Subdirektorat Penyidikan Keimigrasian	Subdirectorate of Immigration Investigation	Deputy Director for Immigration Investigation
183.	Subdirektorat Pencegahan dan Penangkalan	Subdirectorate of Exit and Entry Ban	Deputy Director for Exit and Entry Ban
184.	Subdirektorat Detensi Migrasi dan Deportasi	Subdirectorate of Immigration Detention and Deportation	Deputy Director for Immigration Detention and Deportation
	DIREKTORAT KERJA SAMA KEIMIGRASIAN	DIRECTORATE OF IMMIGRATION COOPERATION	Officials under the DIRECTOR FOR IMMIGRATION COOPERATION
185.	Subdirektorat Kerja Sama Keimigrasian Antarlembaga	Subdirectorate of Immigration Interagency Cooperation	Deputy Director for Immigration Interagency Cooperation
186.	Subdirektorat Kerja Sama Keimigrasian Dengan Organisasi Internasional	Subdirectorate of Immigration International Organizations Cooperation	Deputy Director for Immigration International Organizations Cooperation
187.	Subdirektorat Kerja Sama Keimigrasian Antarnegara	Subdirectorate of Immigration International Cooperation	Deputy Director for Immigration International Cooperation
188.	Subdirektorat Kerja Sama Keimigrasian Perwakilan Asing dan Bina Perwakilan Republik Indonesia	Subdirectorate of Immigration Cooperation with Foreign Missions and Indonesian Missions Overseas	Deputy Director for Immigration Cooperation with Foreign Missions and Indonesian Missions Overseas
	DIREKTORAT SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI KEIMIGRASIAN	DIRECTORATE OF IMMIGRATION INFORMATION SYSTEM AND TECHNOLOGY	Officials under the DIRECTOR FOR IMMIGRATION INFORMATION SYSTEM AND TECHNOLOGY
189.	Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan	Subdirectorate of Planning and Development	Deputy Director for Planning and Development
190.	Subdirektorat Pemeliharaan dan Pengamanan	Subdirectorate of Maintenance and Security	Deputy Director for Maintenance and Security
191.	Subdirektorat Kerja Sama dan Pemanfaatan	Subdirectorate of Immigration Information	Deputy Director for Immigration Information

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
	Teknologi Informasi Keimigrasian	<i>Technology Governance and Cooperation</i>	<i>Deputy Director for Data Management and Reporting</i>
192.	Subdirektorat Pengelolaan Data dan Pelaporan	<i>Subdirectorate of Data Management and Reporting</i>	
	DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL	DIRECTORATE GENERAL OF INTELLECTUAL PROPERTY	Officials under the DIRECTOR GENERAL OF INTELLECTUAL PROPERTY
193.	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL	SECRETARIAT OF DIRECTORATE GENERAL OF INTELLECTUAL PROPERTY	SECRETARY OF DIRECTORATE GENERAL OF INTELLECTUAL PROPERTY
194.	DIREKTORAT HAK CIPTA DAN DESAIN INDUSTRI	DIRECTORATE OF COPYRIGHT AND INDUSTRIAL DESIGN	DIRECTOR FOR COPYRIGHT AND INDUSTRIAL DESIGN
195.	DIREKTORAT PATEN, DESAIN TATA LETAK SIRKUIT TERPADU, DAN RAHASIA DAGANG	DIRECTORATE OF PATENT, LAYOUT DESIGN OF INTEGRATED CIRCUIT, AND TRADE SECRET	DIRECTOR FOR PATENT, LAYOUT DESIGN OF INTEGRATED CIRCUIT, AND TRADE SECRET
196.	DIREKTORAT MEREK DAN INDIKASI GEOGRAFIS	DIRECTORATE OF TRADEMARK AND GEOGRAPHICAL INDICATION	DIRECTOR FOR TRADEMARK AND GEOGRAPHICAL INDICATION
197.	DIREKTORAT KERJA SAMA DAN PEMBERDAYAAN KEKAYAAN INTELEKTUAL	DIRECTORATE OF COOPERATION AND EMPOWERMENT OF INTELLECTUAL PROPERTY	DIRECTOR FOR COOPERATION AND EMPOWERMENT OF INTELLECTUAL PROPERTY
198.	DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI KEKAYAAN INTELEKTUAL	DIRECTORATE OF INFORMATION TECHNOLOGY OF INTELLECTUAL PROPERTY	DIRECTOR FOR INFORMATION TECHNOLOGY OF INTELLECTUAL PROPERTY
199.	DIREKTORAT PENYIDIKAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA	DIRECTORATE OF INVESTIGATION AND DISPUTE SETTLEMENT	DIRECTOR FOR INVESTIGATION AND DISPUTE SETTLEMENT
	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL	SECRETARIAT OF DIRECTORATE GENERAL OF INTELLECTUAL PROPERTY	Officials under the SECRETARY OF DIRECTORATE GENERAL OF INTELLECTUAL PROPERTY
200.	Bagian Program dan Pelaporan	<i>Division of Program and Reporting</i>	<i>Head of Program and Reporting Division</i>
201.	Bagian Kepegawaian	<i>Division of Personnel</i>	<i>Head of Personnel Division</i>

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
202.	Bagian Keuangan	<i>Division of Finance</i>	<i>Head of Finance Division</i>
203.	Bagian Rumah Tangga, Pengelolaan Barang Milik Negara dan Layanan Pengadaan	<i>Division of Household Affairs, State-Owned Assets Management and Procurement Services</i>	<i>Head of Household Affairs, State-Owned Assets Management and Procurement Services Division</i>
204.	Bagian Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat	<i>Division of Administration and Public Relations</i>	<i>Head of Administration and Public Relations Division</i>
205.	DIREKTORAT HAK CIPTA DAN DESAIN INDUSTRI Subdirektorat Permohonan dan Publikasi	DIRECTORATE OF COPYRIGHT AND INDUSTRIAL DESIGN Subdirectorate of Application and Publication	Officials under the DIRECTOR FOR COPYRIGHT AND INDUSTRIAL DESIGN <i>Deputy Director for Application and Publication</i>
206.	Subdirektorat Pemeriksaan Desain Industri	<i>Subdirectorate of Industrial Design Examination</i>	<i>Deputy Director for Industrial Design Examination</i>
207.	Subdirektorat Sertifikasi dan Dokumentasi	<i>Subdirectorate of Certification and Documentation</i>	<i>Deputy Director for Certification and Documentation</i>
208.	Subdirektorat Pelayanan Hukum dan Lembaga Manajemen Kolektif	<i>Subdirectorate of Legal Affairs and Collective Management Organizations</i>	<i>Deputy Director for Legal Affairs and Collective Management Organizations</i>
	DIREKTORAT PATEN, DESAIN TATA LETAK SIRKUIT TERPADU, DAN RAHASIA DAGANG	DIRECTORATE OF PATENT, LAYOUT DESIGN OF INTEGRATED CIRCUIT, AND TRADE SECRET	Officials under the DIRECTOR FOR PATENT, LAYOUT DESIGN OF INTEGRATED CIRCUIT, AND TRADE SECRET
209.	Sub Direktorat Permohonan dan Publikasi	<i>Subdirectorate of Application and Publication</i>	<i>Deputy Director for Application and Publication</i>
210.	Subdirektorat Klasifikasi dan Penelusuran Paten	<i>Subdirectorate of Patent Classification and Searching</i>	<i>Deputy Director for Patent Classification and Searching</i>
211.	Sub Direktorat Pemeriksa Paten	<i>Subdirectorate of Patent Examination</i>	<i>Deputy Director for Patent Examination</i>
212.	Subdirektorat Sertifikat, Pemeliharaan, Mutasi, dan Lisensi	<i>Subdirectorate of Certificate, Maintenance, Transfer, and Licensing</i>	<i>Deputy Director for Certificate, Maintenance, Transfers, and Licensing</i>
213.	Sub Direktorat Pelayanan Hukum dan Fasilitasi Komisi Banding Paten	<i>Subdirectorate of Legal Affairs and Facilitation for Patent Appeal Commission</i>	<i>Deputy Director for Legal Affairs and Facilitation for Patent Appeal Commission</i>
	DIREKTORAT MEREK DAN INDIKASI GEOGRAFIS	DIRECTORATE OF TRADEMARK AND GEOGRAPHICAL INDICATION	Officials under the DIRECTOR FOR TRADEMARK AND GEOGRAPHICAL INDICATION

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
214.	Sub Direktorat Permohonan dan Publikasi	Subdirectorate of Application and Publication	Deputy Director for Application and Publication
215.	Subdirektorat Pemeriksaan Merek	Subdirectorate of Trademark Examination	Deputy Director for Trademark Examination
216.	Sub Direktorat Sertifikasi dan Monitoring Merek Terdaftar	Subdirectorate of Certification and Monitoring of Registered Trademark	Deputy Director for Certification and Monitoring of Registered Trademark
217.	Subdirektorat Indikasi Geografis	Subdirectorate of Geographical Indication	Deputy Director for Geographical Indication
218.	Sub Direktorat Pelayanan Hukum dan Fasilitas Komisi Banding Merek	Subdirectorate of Legal Affairs and Facilitation of Trademark Appeal Commission	Deputy Director for Legal Affairs and Facilitation of Trademark Appeal Commission
	DIREKTORAT KERJA SAMA DAN PEMBERDAYAAN KEKAYAAN INTELEKTUAL	DIRECTORATE OF COOPERATION AND EMPOWERMENT OF INTELLECTUAL PROPERTY	Officials under the DIRECTOR FOR COOPERATION AND EMPOWERMENT OF INTELLECTUAL PROPERTY
219.	Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri	Subdirectorate of National Cooperation	Deputy Director for National Cooperation
220.	Subdirektorat Kerja Sama Luar Negeri	Subdirectorate of International Cooperation	Deputy Director for International Cooperation
221.	Subdirektorat Pemberdayaan Kekayaan Intelektual	Subdirectorate of Intellectual Property Empowerment	Deputy Director for Intellectual Property Empowerment
	DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI KEKAYAAN INTELEKTUAL	DIRECTORATE OF INFORMATION TECHNOLOGY OF INTELLECTUAL PROPERTY	Officials under the DIRECTOR FOR INFORMATION TECHNOLOGY OF INTELLECTUAL PROPERTY
222.	Subdirektorat Perencanaan	Subdirectorate of Planning	Deputy Director for Planning
223.	Subdirektorat Pengembangan Sistem KI	Subdirectorate of Intellectual Property System Development	Deputy Director for Intellectual Property System Development
224.	Subdirektorat Pendukung Infrastruktur	Subdirectorate of Infrastructure Supports	Deputy Director for Infrastructure Supports
	DIREKTORAT PENYIDIKAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA	DIRECTORATE OF INVESTIGATION AND DISPUTE SETTLEMENT	Officials under the DIRECTOR FOR INVESTIGATION AND DISPUTE SETTLEMENT
225.	Subdirektorat Pengaduan dan Administrasi PPNS	Subdirectorate of Complaints and Administration of Civil Servant Investigators	Deputy Director for Complaint and Administration of Civil Servant Investigators
226.	Subdirektorat Penindakan dan Pemantauan	Subdirectorate of Enforcement and Surveillance	Deputy Director for Enforcement and Surveillance
227.	Subdirektorat Pencegahan dan Penyelesaian Sengketa	Subdirectorate of Prevention and Dispute Settlement	Deputy Director for Prevention and Dispute Settlement

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
	DIREKTORAT JENDERAL HAK ASASI MANUSIA	DIRECTORATE GENERAL OF HUMAN RIGHTS	Officials under the DIRECTOR GENERAL OF HUMAN RIGHTS
228.	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL HAK ASASI MANUSIA	SECRETARIAT OF DIRECTORATE GENERAL OF HUMAN RIGHTS	Officials under the SECRETARY OF DIRECTORATE GENERAL OF HUMAN RIGHTS
229.	Bagian Program dan Pelaporan	Division of Program and Reporting	Head of Program and Reporting Division
230.	Bagian Kepegawaian	Division of Personnel	Head of Personnel Division
231.	Bagian Keuangan	Division of Finance	Head of Finance Division
232.	Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Umum	Division of State-Owned Assets Management and General Affairs	Head of State Owned Assets Management and General Affairs Division
233.	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha	Division of Public Relations and Administration	Head of Public Relations and Administration Division
234.	DIREKTORAT PELAYANAN KOMUNIKASI MASYARAKAT	DIRECTORATE OF PUBLIC COMMUNICATION SERVICES	Officials under the DIRECTOR FOR PUBLIC COMMUNICATION SERVICES
235.	Subdirektorat Pelayanan Komunikasi Masyarakat Wilayah I	Subdirectorate of Region I Public Communication Services	Deputy Director for Region I Public Communication Services
236.	Subdirektorat Pelayanan Komunikasi Masyarakat Wilayah II	Subdirectorate of Region II Public Communication Services	Deputy Director for Region II Public Communication Services
237.	Subdirektorat Pelayanan Komunikasi Masyarakat Wilayah III	Subdirectorate of Region III Public Communication Services	Deputy Director for Region III Public Communication Services
238.	Subdirektorat Pelayanan Komunikasi Masyarakat Wilayah IV	Subdirectorate of Region IV Public Communication Services	Deputy Director for Region IV Public Communication Services
239.	DIREKTORAT KERJA SAMA HAK ASASI MANUSIA	DIRECTORATE OF COOPERATION OF HUMAN RIGHTS	Officials under the DIRECTOR FOR COOPERATION OF HUMAN RIGHTS
240.	Subdit KSDN dan Rencana Aksi Nasional HAM Wil I	Subdirectorate of Region I National Cooperation and National Action Plan on Human Rights	Deputy Director for Region I National Cooperation and National Action Plan on Human Rights
241.	Subdit KSDN dan Rencana Aksi Nasional HAM Wil II	Subdirectorate of Region II National Cooperation and National Action Plan on Human Rights	Deputy Director for Region II National Cooperation and National Action Plan on Human Rights
242.	Subdit KSLN	Subdirectorate of International Cooperation	Deputy Director for International Cooperation
243.	DIREKTORAT DISEMINASI DAN	DIRECTORATE OF HUMAN RIGHTS	Officials under the DIRECTOR FOR

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA PENGUATAN HAK ASASI MANUSIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS DISSEMINATION AND REINFORCEMENT	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS HUMAN RIGHTS DISSEMINATION AND REINFORCEMENT
244.	Subdit Perencanaan Teknis Diskriminasi dan Penguatan HAM	Subdirectorate of Technical Planning for Dissemination and Strengthening on Human Rights	Deputy Director for Technical Planning for Dissemination and Strengthening on Human Rights
245.	Subdit Diseminasi dan Penguatan HAM Wilayah I	Subdirectorate of Region I Dissemination and Strengthening on Human Rights	Deputy Director for Region I Dissemination and Strengthening on Human Rights
246.	Subdit Diseminasi dan Penguatan HAM Wilayah II	Subdirectorate of Region II Dissemination and Strengthening on Human Rights	Deputy Director for Region II Dissemination and Strengthening on Human Rights
247.	Subdit Diseminasi dan Penguatan HAM Wilayah III	Subdirectorate of Region III Dissemination and Strengthening on Human Rights	Deputy Director for Region III Dissemination and Strengthening on Human Rights
248.	DIREKTORAT INSTRUMEN HAK ASASI MANUSIA	DIRECTORATE OF HUMAN RIGHTS INSTRUMENTS	Officials under the DIRECTOR FOR HUMAN RIGHTS INSTRUMENTS
249.	Subdirektorat Instrumen Hak Sipil dan Politik	Subdirectorate of Civil and Politic Rights Instruments	Deputy Director for Civil and Politic Rights Instruments
250.	Subdirektorat Instrumen Hak Ekonomi, Sosial dan Budaya	Subdirectorate of Economic, Social, and Cultural Rights Instruments	Deputy Director for Economic, Social, and Cultural Rights Instruments
251.	Subdirektorat Instrumen Hak Kelompok Rentan	Subdirectorate of Vulnerable Group Rights Instruments	Deputy Director for Vulnerable Group Rights Instruments
	INSPEKTORAT JENDERAL	INSPECTORATE GENERAL	Officials under the INSPECTOR GENERAL
252.	SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL	SECRETARIAT OF THE INSPECTORATE GENERAL	SECRETARY OF THE INSPECTORATE GENERAL
253.	INSPEKTORAT WILAYAH I	REGION I INSPECTORATE	INSPECTOR OF REGION I
254.	INSPEKTORAT WILAYAH II	REGION II INSPECTORATE	INSPECTOR OF REGION II
255.	INSPEKTORAT WILAYAH III	REGION III INSPECTORATE	INSPECTOR OF REGION III
256.	INSPEKTORAT WILAYAH IV	REGION IV INSPECTORATE	INSPECTOR OF REGION IV
257.	INSPEKTORAT WILAYAH V	REGION V INSPECTORATE	INSPECTOR OF REGION V
258.	INSPEKTORAT WILAYAH VI	REGION VI INSPECTORATE	INSPECTOR OF REGION VI
	SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL	SECRETARIAT OF THE INSPECTORATE GENERAL	Officials under the SECRETARY OF THE INSPECTORATE GENERAL

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
259.	Bagian Program, Hubungan Masyarakat, dan Pelaporan	<i>Division of Program, Public Relation and Reporting</i>	<i>Head of Program, Public Relation and Reporting Division</i>
260.	Bagian Kepegawaian	<i>Division of Personnel</i>	<i>Head of Personnel Division</i>
261.	Bagian Keuangan	<i>Division of Finance</i>	<i>Head of Finance Division</i>
262.	Bagian Sistem Informasi Pengawasan	<i>Division of Monitoring Information System</i>	<i>Head of Monitoring Information System Division</i>
263.	Bagian Umum	<i>Division of General Affairs</i>	<i>Head of General Affairs Division</i>
264.	Kelompok Jabatan Fungsional. INSPEKTORAT WILAYAH I	<i>Group of Functional Officers</i> REGION I INSPECTORATE	<i>Functional Officers</i> INSPECTOR OF REGION I
265.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
266.	Kelompok Jabatan Fungsional Auditor INSPEKTORAT WILAYAH II	<i>Group of Auditor Functional Positions</i> REGION II INSPECTORATE	<i>Auditors</i> INSPECTOR OF REGION II
267.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
268.	Kelompok Jabatan Fungsional Auditor INSPEKTORAT WILAYAH III	<i>Group of Auditor Functional Positions</i> REGION III INSPECTORATE	<i>Auditors</i> INSPECTOR OF REGION III
269.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
270.	Kelompok Jabatan Fungsional Auditor INSPEKTORAT WILAYAH IV	<i>Group of Auditor Functional Positions</i> REGION IV INSPECTORATE	<i>Auditors</i> INSPECTOR OF REGION IV
271.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
272.	Kelompok Jabatan Fungsional Auditor INSPEKTORAT WILAYAH V	<i>Group of Auditor Functional Positions</i> REGION V INSPECTORATE	<i>Auditors</i> INSPECTOR OF REGION V
273.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
274.	Kelompok Jabatan Fungsional Auditor INSPEKTORAT WILAYAH VI	<i>Group of Auditor Functional Positions</i> REGION VI INSPECTORATE	<i>Auditors</i> INSPECTOR OF REGION VI

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
275.	Subbagian Tata Usaha	Subdivision of Administration	Head of Administration Subdivision
276.	Kelompok Jabatan Fungsional Auditor	Group of Auditor Functional Positions	Auditors
	BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL	NATIONAL LAW DEVELOPMENT AGENCY	Officials under the NATIONAL LAW DEVELOPMENT AGENCY
277.	SEKRETARIAT BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL	SECRETARIAT OF NATIONAL LAW DEVELOPMENT AGENCY	SECRETARY OF NATIONAL LAW DEVELOPMENT AGENCY
278.	PUSAT ANALISA DAN EVALUASI HUKUM NASIONAL	CENTER FOR NATIONAL LAW ANALYSIS AND EVALUATION	HEAD OF NATIONAL LAW ANALYSIS AND EVALUATION CENTER
279.	PUSAT PERENCANAAN HUKUM NASIONAL	CENTER FOR NATIONAL LAW PLANNING	HEAD OF NATIONAL LAW PLANNING CENTER
280.	PUSAT PENYULUHAN DAN BANTUAN HUKUM	CENTER FOR LEGAL DISSEMINATION AND AID	HEAD OF LEGAL DISSEMINATION AND AID CENTER
281.	PUSAT DOKUMENTASI DAN JARINGAN INFORMASI HUKUM NASIONAL	CENTER FOR NATIONAL LAW DOCUMENTATION AND INFORMATION NETWORK	HEAD OF NATIONAL LAW DOCUMENTATION AND INFORMATION NETWORK CENTER
	SEKRETARIAT BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL	SECRETARIAT OF NATIONAL LAW DEVELOPMENT AGENCY	Officials under the SECRETARY OF NATIONAL LAW DEVELOPMENT AGENCY
282.	Bagian Program dan Pelaporan	Division of Program and Reporting	Head of Program and Reporting Division
283.	Bagian Kepegawaian	Division of Personnel	Head of Personnel Division
284.	Bagian Keuangan	Division of Finance	Head of Finance Division
285.	Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Umum	Division of State-Owned Assets Management and General Affairs	Head of State-Owned Assets Management and General Affairs Division
286.	Bagian Hubungan Masyarakat, Kerja Sama dan tata Usaha	Division of Public Relations, Cooperation, and Executive Administration	Head of Public Relations, Cooperation, and Executive Administration Division
	PUSAT ANALISIS DAN EVALUASI HUKUM NASIONAL	CENTER FOR NATIONAL LAW ANALYSIS AND EVALUATION	Officials under the HEAD OF NATIONAL LAW ANALYSIS AND EVALUATION CENTER
287.	Bidang Politik, Hukum, Keamanan, dan Pemerintahan	Division of Politic, Law, Security, and Government	Head of Politic, Law, Security, and Government Division
288.	Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, Perdagangan dan Infrastruktur	Division of Economy, Finance, Industry, Trade, and Infrastructure	Head of Economy, Finance, Industry, Trade, and Infrastructure Division

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
289.	Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Division of Natural Resources and Environment	Head of Natural Resources and Environment Division
290.	Bidang Sosial Budaya	Division of Social and Culture	Head of Social and Culture Division
	PUSAT PERENCANAAN HUKUM NASIONAL	CENTER FOR NATIONAL LAW PLANNING	Officials under the HEAD OF NATIONAL LAW PLANNING CENTER
291.	Bidang Perencanaan Legislasi	Division of Legislation Planning	Head of Legislation Planning Division
292.	Bidang Penyusunan Naskah Akademik	Division of Academic Draft Preparation	Head of Academic Draft Preparation Division
293.	Bidang Penyelesaian Naskah Akademik	Division of Academic Draft Harmonization	Head of Academic Draft Harmonization Division
	PUSAT PENYULUHAN BANTUAN HUKUM	CENTER FOR LEGAL DISSEMINATION AND AID	Officials under the Head of LEGAL DISSEMINATION AND AID CENTER
294.	Bidang Penyuluhan Hukum	Division of Legal Dissemination	Head of Legal Dissemination Division
295.	Bidang Pembudidayaan Hukum	Division of Legal Cultivation	Head of Legal Cultivation Division
296.	Bidang Bantuan Hukum	Division of Legal Aid	Head of Legal Aid Division
	PUSAT DOKUMENTASI DAN JARINGAN INFORMASI HUKUM NASIONAL	CENTER FOR NATIONAL LAW DOCUMENTATION AND INFORMATION NETWORK	Officials under the HEAD OF NATIONAL LAW DOCUMENTATION AND INFORMATION NETWORK CENTER
297.	Bidang Otomasi Dokumentasi Hukum	Division of Legal Documentation Automation	Head of Legal Documentation Automation Division
298.	Bidang Jaringan Informasi Hukum	Division of Legal Information Network	Head of Legal Information Network Division
299.	Bidang Pelayanan Informasi Hukum	Division of Legal Information Service	Head of Legal Information Service Division
	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	LAW AND HUMAN RIGHTS RESEARCH AND DEVELOPMENT AGENCY	Officials under the HEAD OF LAW AND HUMAN RIGHTS RESEARCH AND DEVELOPMENT AGENCY
300.	SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUKUM DAN HAM	SECRETARIAT OF LAW AND HUMAN RIGHTS RESEARCH AND DEVELOPMENT AGENCY	Officials under the SECRETARY OF LAW AND HUMAN RIGHTS RESEARCH AND DEVELOPMENT AGENCY
301.	Bagian Program dan Pelaporan	Division of Program and Reporting	Head of Program and Reporting Division
302.	Bagian Kepegawaian	Division of Personnel	Head of Personnel Division
303.	Bagian Keuangan	Division of Finance	Head of Finance Division
304.	Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Umum	Division of State-Owned Assets Management and General Affairs	Head of State-Owned Assets Management and General Affairs Division

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
305.	Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha	<i>Division of Public Relations, and Executive Administration</i>	<i>Head of Public Relations, and Executive Administration Division</i>
306.	PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUKUM	CENTER FOR RESEARCH AND DEVELOPMENT OF LAW	Officials under THE HEAD OF RESEARCH LAW RESEARCH AND DEVELOPMENT CENTER
307.	Bidang Penelitian dan Pengembangan Substansi Hukum	<i>Division of Legal Substance Research and Development</i>	<i>Head of Legal Substance Research and Development Division</i>
308.	Bidang Penelitian dan Pengembangan Struktur Hukum	<i>Division of Legal structure Research and Development</i>	<i>Head of Legal structure Research and Development Division</i>
309.	Bidang Penelitian dan Pengembangan Masyarakat dan Budaya Hukum	<i>Division of Legal Culture and Society Research and Development</i>	<i>Head of Legal Culture and Society Research and Development Division</i>
310.	PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HAM	CENTER FOR HUMAN RIGHTS RESEARCH AND DEVELOPMENT	Officials under the HEAD OF HUMAN RIGHTS RESEARCH AND DEVELOPMENT CENTER
311.	Bidang Penelitian dan Pengembangan Hak Sipil dan Politik	<i>Division of Civil and Political Rights Research and Development</i>	<i>Head of Civil and Political Rights Research and Development Division</i>
312.	Bidang Penelitian dan Pengembangan Hak Ekonomi, Sosial, dan Budaya	<i>Division of Economic, Social and Cultural Rights Research and Development</i>	<i>Head of of Economic, Social and Cultural Rights Research and Development Division</i>
313.	Bidang Penelitian dan Pengembangan Resolusi Konflik	<i>Division of Conflict Resolution Research and Development</i>	<i>Head of Conflict Resolution Research and Development Division</i>
314.	PUSAT PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN	CENTER FOR POLICY ANALYSIS AND DEVELOPMENT	Officials under the HEAD OF POLICY ANALYSIS AND DEVELOPMENT CENTER
315.	Bidang Pengkajian and Pengembangan Kebijakan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	<i>Division of Institutional Policy and Management Analysis and Development</i>	<i>Head of of Institutional Policy and Management Analysis and Development Division</i>
316.	Bidang Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Sumber Daya Manusia	<i>Division of Human Resources Policy Analysis and Development</i>	<i>Head of Human Resources Policy Analysis and Development Division</i>
317.	Bidang Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Pelayanan Hukum dan HAM, Masyarakat, dan Migrasi	<i>Division of Law and Human Rights, Corrections, and Immigration Affairs Policy Analysis and Development</i>	<i>Head of Law and Human Rights, Corrections, and Immigration Affairs Policy Analysis and Development Division</i>
318.	PUSAT PENGEMBANGAN DATA DAN INFORMASI PENELITIAN HUKUM DAN	CENTER FOR LAW AND HUMAN RIGHTS RESEARCH DATA AND INFORMATION	Officials under the HEAD OF LAW AND HUMAN RIGHTS

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA HAM	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS DEVELOPMENT	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS RESEARCH DATA AND INFORMATION DEVELOPMENT CENTER
319.	Bidang Meta Analisis Data Penelitian Hukum dan HAM	Division of Law and Human Rights Research. Meta-Analysis Data	Head of Law and Human Rights Research
320.	Bidang Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi Penelitian Hukum dan HAM	Division of Law and Human Rights Research Technology and Information System Development	Head of Law and Human Rights Research Technology and Information System Development Division
321.	Bidang Fasilitasi Publikasi Penelitian Hukum dan HAM	Division of Law and Human Rights Research Publication Facilitation	Head of Law and Human Rights Research Publication Facilitation Division
	BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	LAW AND HUMAN RIGHTS HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT AGENCY	Officials under the HEAD OF LAW AND HUMAN RIGHTS HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT AGENCY
322.	SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM	SECRETARIAT OF THE LAW AND HUMAN RIGHTS HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT AGENCY	Officials under the SECRETARY OF THE HEAD OF LAW AND HUMAN RIGHTS HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT AGENCY
323.	Bagian Program dan Kerja Sama	Division of Program and Cooperation	Head of Program and Cooperation Division
324.	Bagian Kepegawaian	Division of Personnel	Head of Personnel Division
325.	Bagian Keuangan	Division of Finance	Head of Finance Division
326.	Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, Hubungan Masyarakat dan Umum	Division of State-Owned Assets Management, Public Relations and General Affairs	Head of State-Owned Assets Management, Public Relations and General Affairs Division
327.	PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS DAN	CENTER FOR VOCATIONAL AND LEADERSHIP TRAINING DEVELOPMENT	Officials under the HEAD OF DEVELOPMENT ON

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA KEPEMIMPINAN	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS VOCATIONAL AND LEADERSHIP TRAINING CENTER
328.	Bidang Program	<i>Division of Program</i>	<i>Head of Program Division</i>
329.	Bidang Penyelenggaraan	<i>Division of Training Organization</i>	<i>Head of Training Organization Division</i>
330.	Bidang Evaluasi dan Pelaporan	<i>Division of Evaluation and Reporting</i>	<i>Head of Evaluation and Reporting Division</i>
331.	PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN HAM	CENTER FOR FUNCTIONAL AND HUMAN RIGHTS TRAINING DEVELOPMENT	Officials under the HEAD OF FUNCTIONAL AND HUMAN RIGHTS TRAINING DEVELOPMENT CENTER
332.	Bidang Program	<i>Division of Program</i>	<i>Head of Program Division</i>
333.	Bidang Penyelenggaraan	<i>Division of Training Organization</i>	<i>Head of Training Organization Division</i>
334.	Bidang Evaluasi dan Pelaporan	<i>Division of Evaluation and Reporting</i>	<i>Head of Evaluation and Reporting Division</i>
335.	PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	CENTER FOR COMPETENCY ASSESSMENT	Officials under the HEAD OF COMPETENCY ASSESSMENT CENTER
336.	Bidang Program	<i>Division of Program</i>	<i>Head of Program Division</i>
337.	Bidang Penyelenggaraan	<i>Division of Competency Standardization and Assessment Organization</i>	<i>Head of Competency Standardization and Assessment Organization Division</i>
338.	Bidang Sistem Informasi	<i>Division of Information System</i>	<i>Head of Information System Division</i>
339.	POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN	POLYTECHNIC OF CORRECTIONAL SCIENCE	Officials under the DIRECTOR OF CORRECTIONAL SCIENCE

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
			POLYTECHNIC
340.	Wakil Direktur Bidang Akademik, Ketarunaan, dan Alumni (Wakil Direktur I)		Deputy Director for Academic, Cadets, and Alumni Affairs (Deputy Director I)
341.	Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum (Wakil Direktur II)		Deputy Director for General Administration (Deputy Director II)
342.	POLITEKNIK IMIGRASI	POLYTECHNIC OF IMMIGRATION	Officials under the DIRECTOR OF IMMIGRATION POLYTECHNIC
343.	Wakil Direktur Bidang Akademik dan Peserta Didik (Wakil Direktur I)		Deputy Director for Academic and Students Affairs (Deputy Director I)
344.	Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum (Wakil Direktur II)		Deputy Director for General Administration (Deputy Director II)
345.	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	REGIONAL OFFICE OF THE MINISTRY OF LAW AND HUMAN RIGHTS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA	Officials under the HEAD OF REGIONAL OFFICE OF THE MINISTRY OF LAW AND HUMAN RIGHTS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
346.	DIVISI ADMINISTRASI	REGIONAL DIVISION OF ADMINISTRATION	HEAD OF ADMINISTRATION REGIONAL DIVISION
347.	Bagian Program dan Pelaporan	Division of Program and Reporting	Head of Program and Reporting Division
348.	Bagian Umum	Division of General Affairs	Division of General Affairs
349.	DIVISI PEMASYARAKATAN	REGIONAL DIVISION OF CORRECTIONS	HEAD OF CORRECTIONS REGIONAL DIVISION

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
350.	Bidang Pembinaan, Bimbingan Pemasyarakatan, Pengentasan Anak, Informasi dan Komunikasi	<i>Division of Development, Social Correctional Counseling, Juvenile Assistance, Information and Communication</i>	<i>Head of Division of Development, Social Correctional Counseling, Juvenile Assistance, Information and Communication</i>
351.	Bidang Keamanan, Kesehatan, Perawatan dan Pengelolaan Baran dan Basan	<i>Division of Security, Health, Treatment and Management of State Confiscated Goods</i>	<i>Head of Division of Security, Hygienic, Health care, and Management of State Confiscated Goods</i>
	UNIT PELAYANAN TEKNIS		
352.	LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I	CLASS I CORRECTIONAL FACILITY	HEAD OF CLASS I CORRECTIONAL FACILITY
353.	Bagian Tata Usaha	<i>Division of Administration</i>	<i>Head of Administration Division</i>
354.	Bidang Pembinaan Narapidana	<i>Division of Prisoners Development</i>	<i>Head of Prisoners Development Division</i>
355.	Bidang Kegiatan Kerja	<i>Division of Work Activity</i>	<i>Head of Work Activity Division</i>
356.	Bidang Administrasi Kamtib	<i>Division of Security and Order Administration</i>	<i>Head of Security and Order Administration Division</i>
357.	LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA	CLASS IIA CORRECTIONAL FACILITY	HEAD OF CLASS IIA CORRECTIONAL FACILITY
358.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
359.	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik	<i>Section of Prisoners/Juveniles Guidance and Work Activity</i>	<i>Head of Prisoners/Juveniles Guidance and Work Activity Section</i>
360.	Seksi Kegiatan Kerja	<i>Section of Work Activity</i>	<i>Head of Work Activity Section</i>
361.	Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib	<i>Section of Security and Order Administration</i>	<i>Head of Security and Order Administration Section</i>
362.	LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB	CLASS IIB CORRECTIONAL FACILITY	HEAD OF CLASS IIB CORRECTIONAL FACILITY
363.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
364.	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	<i>Section of Prisoners/Juveniles Guidance and Work Activity</i>	<i>Head of Prisoners/Juveniles Guidance and Work Activity Section</i>
365.	Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib	<i>Section of Security and Order Administration</i>	<i>Head of Security and Order Administration Section</i>
366.	LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III	CLASS III CORRECTIONAL FACILITY	HEAD OF CLASS III CORRECTIONAL FACILITY
367.	Urusan Tata Usaha	<i>Administration Affairs</i>	<i>Head of Administration Affairs</i>

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
368.	Subseksi Admisi dan Orientasi	Subsection of Admission and Orientation	Head of Admission and Orientation Subsection
369.	Subseksi Pembinaan	Subsection of Development Treatment	Head of Development Treatment Subsection
370.	Subseksi Keamanan dan Ketertiban	Subsection of Security and Order	Head of Security and Order Subsection
371.	LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK (LPKA) KELAS I	CLASS I CORRECTIONAL FACILITY FOR JUVENILES	HEAD OF CLASS I CORRECTIONAL FACILITY FOR JUVENILES
372.	Sub Bagian Umum	Subdivision of General Affairs	Head of General Affairs Subdivision
373.	Seksi Registrasi dan Klasifikasi (eselon IVa)	Section of Registration and Classification	Head of Registration and Classification Section
374.	Seksi Pembinaan	Section of Development Treatment	Head of Development Treatment Section
375.	Seksi Perawatan	Section of Health Care	Head of Health Care Section
376.	Seksi Pengawasan dan Pengawasan Disiplin	Section of Monitoring and Discipline Enforcement	Head of Monitoring and Discipline Enforcement Section
377.	LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK (LPKA) KELAS II	CLASS II CORRECTIONAL FACILITY FOR JUVENILES	HEAD OF CLASS II CORRECTIONAL FACILITY FOR JUVENILES
378.	Sub Bagian Umum	Subdivision of General Affairs	Head of General Affairs Subdivision
379.	Seksi Registrasi dan Klasifikasi	Section of Registration and Classification	Head of Registration and Classification Section
380.	Seksi Pembinaan	Section of Development Treatment	Head of Development Treatment Section
381.	Seksi Pengawasan dan Pengawasan Disiplin	Section of Monitoring and Discipline Enforcement	Head of Monitoring and Discipline Enforcement Section
382.	LEMBAGA PENEMPATAN ANAK SEMENTARA (LPAS) KELAS I	CLASS I DETENTION CENTER FOR JUVENILES	HEAD OF CLASS I DETENTION CENTER FOR JUVENILES
383.	Subbagian Umum	Subdivision of General Affairs	Head of General Affairs Subdivision
384.	Seksi Registrasi, Perawatan dan Pelayanan	Section of Registration, Treatment, and Counseling	Head of Registration, Treatment, and Counseling Section
385.	Seksi Pengawasan dan Pengawasan Disiplin	Section of Monitoring and Discipline Enforcement	Head of Monitoring and Discipline Enforcement Section
386.	LEMBAGA PENEMPATAN ANAK SEMENTARA (LPAS) KELAS II	CLASS II DETENTION CENTER FOR JUVENILES	HEAD OF CLASS II DETENTION CENTER FOR JUVENILES
387.	Urusan Umum	General Affairs	Head of General Affairs
388.	RUMAH TAHANAN NEGARA (RUTAN) KELAS I	CLASS I DETENTION CENTER	HEAD OF CLASS I DETENTION CENTER

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
389.	Seksi Pelayanan Tahanan	Subsection of Detainee Treatment	Head of Detainee Treatment Subsection
390.	Seksi Pengelolaan Rutan	Subsection of Detention Center Management	Head of Detention Center Management Subsection
391.	RUMAH TAHANAN NEGARA (RUTAN) KELAS IIA	CLASS IIA DETENTION CENTER	HEAD OF CLASS IIA DETENTION CENTER
392.	Sub Seksi Pelayanan Tahanan	Subsection of Detainee Treatment	Head of Detainee Treatment Subsection
393.	Sub Seksi Bimbingan Kegiatan	Subsection of Activity Guidance	Head of Activity Guidance Subsection
394.	Sub Seksi Pengelolaan Rutan	Subsection of Detention Center Management	Head of Detention Center Management Subsection
395.	RUMAH TAHANAN NEGARA (RUTAN) KELAS IIB	CLASS IIB DETENTION CENTER	HEAD OF CLASS IIB DETENTION CENTER
396.	Sub Seksi Pelayanan Tahanan	Subsection of Detainee Treatment	Head of Detainee Treatment Subsection
397.	Sub Seksi Pengelolaan Rutan	Subsection of Detention Center Management	Head of Detention Center Management Subsection
398.	BALAI PEMASYARAKATAN (BAPAS) KELAS I	CLASS I PROBATION AND PAROLE OFFICE	HEAD OF CLASS I PROBATION AND PAROLE OFFICE
399.	Subbagian Tata Usaha	Subdivision of Administration	Head of Administration Subdivision
400.	Seksi Bimbingan Klien Dewasa	Section of Adult Client	Head of Adult Client Section
401.	Seksi Bimbingan Klien Anak	Section of Juvenile Client	Head of Juvenile Client Section
402.	BALAI PEMASYARAKATAN (BAPAS) KELAS II	CLASS II PROBATION AND PAROLE OFFICE	HEAD OF CLASS II PROBATION AND PAROLE OFFICE
403.	Subbagian Tata Usaha	Subdivision of Administration	Head of Administration Subdivision
404.	Seksi Bimbingan Klien Dewasa	Section of Adult Client	Head of Adult Client Section
405.	Seksi Bimbingan Klien Anak	Section of Juvenile Client	Head of Juvenile Client Section
406.	RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA (RUPBASAN) KELAS I	CLASS I CORRECTONAL FACILITY OF CONFISCATED ASSETS	HEAD OF CLASS I CORRECTONAL FACILITY OF CONFISCATED ASSETS
407.	Sub Seksi Administrasi dan Pemeliharaan	Subsection of Administration and Maintenance	Head of Administration and Maintenance Subsection
408.	Sub Seksi Pengamanan dan Pengelolaan Rupasas	Subsection of Security and Facility Management	Head of Security and Facility Management Subsection
409.	RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA (RUPBASAN) KELAS II	CLASS II CORRECTONAL FACILITY OF CONFISCATED ASSETS	HEAD OF CLASS II CORRECTONAL FACILITY OF CONFISCATED ASSETS
410.	Sub Seksi Administrasi dan Pengelolaan	Subsection of Administration and Facility	Head of Administration and Facility

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
	Rubasan	Management	Management Subsection
411.	LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN (LPP) KELAS I	CLASS I CORRECTIONAL FACILITY FOR WOMEN	HEAD OF CLASS I CORRECTIONAL FACILITY FOR WOMEN
412.	Bagian Tata Usaha	Division of Administration	Head of Administration Subdivision
413.	Bidang Pembinaan Narapidana	Woman Prisoner Development Division	Head of Woman Prisoner Development Division
414.	Bidang Kegiatan Kerja	Division of Work Activity	Head of Work Activity Division
415.	Bidang Administrasi Kamtib	Division of Security and Order Administration	Head of Security and Order Administration Division
416.	LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN (LPP) KELAS IIA	CLASS IIA CORRECTIONAL FACILITY FOR WOMEN	HEAD OF CLASS IIA CORRECTIONAL FACILITY FOR WOMEN
417.	Sub Bagian Tata Usaha	Subdivision of Administration	Head of Administration Subdivision
418.	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik	Section of Woman Prisoner/Juvenile Guidance	Head of Woman Prisoner/Juvenile Guidance Section
419.	Seksi Kegiatan Kerja	Section of Work Activity	Head of Work Activity Section
420.	Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib	Section of Security and Order Administration	Head of Security and Order Administration Section
421.	LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN (LPP) KELAS IIB	CLASS IIB CORRECTIONAL FACILITY FOR WOMEN	HEAD OF CLASS IIB CORRECTIONAL FACILITY FOR WOMEN
422.	Subbagian Tata Usaha	Administration Division	Head of Administration Division
423.	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	Section of Woman Prisoner/Juvenile Guidance and Work Activity	Head of Woman Prisoner/Juvenile Guidance and Work Activity Section
424.	Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib	Section of Security and Order Administration	Head of Security and Order Administration Section
425.	LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN (LPP) KELAS III	CLASS III CORRECTIONAL FACILITY FOR WOMEN	HEAD OF CLASS III CORRECTIONAL FACILITY FOR WOMEN
426.	Urusan Tata Usaha	Administration Affairs	Head of Administration Affairs
427.	Subseksi Admisi dan Orientasi	Subsection of Admission and Orientation	Head of Admission and Orientation Subsection
428.	Subseksi Pembinaan	Subsection of Development Treatment	Head of Development Treatment Subsection
429.	Subseksi Keamanan dan Keterliban	Subsection of Security and Order	Head of Security and Order Subsection
430.	CABANG RUMAH TAHANAN NEGARA (Cabrutan)	SUB-UNIT OF DETENTION CENTER	HEAD OF DETENTION CENTER SUB-UNIT

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
431.	Subseksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Cabang Rutan	Subsection of Detainee Treatment and Facility Management	Head of Detainee Treatment and Facility Management Subsection
432.	DIVISI KEIMIGRASIAN	REGIONAL DIVISION OF IMMIGRATION	HEAD OF IMMIGRATION REGIONAL DIVISION
433.	Bidang Lalu Lintas, Izin Tinggal, dan Status Keimigrasian	Division of Immigration Documents, Border Control, Stay Permit, and Status	Head of Immigration Documents, Border Control, Stay Permit, and Status Division
434.	Bidang Intelijen, Penindakan, dan Sistem Informasi Keimigrasian	Division of Immigration Intelligence, Enforcement, and Information System	Head of Immigration Intelligence, Enforcement, and Information System Division
	UNIT PELAYANAN TEKNIS		
435.	RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT	CENTRAL IMMIGRATION DETENTION CENTER	HEAD OF CENTRAL IMMIGRATION DETENTION CENTER
436.	Bagian Tata Usaha	Division of Administration	Head of Administration Division
437.	Bidang Registrasi dan Perawatan	Division of Registration and Medical Service	Head of Registration and Medical Service Division
438.	Bidang Penempatan, Keamanan, Pemulangan, dan Deportasi	Division of Placement, Security, Removal, and Deportation	Head of Placement, Security, Removal, and Deportation Division
439.	RUMAH DETENSI IMIGRASI	IMMIGRATION DETENTION CENTER	HEAD OF IMMIGRATION DETENTION CENTER
440.	Subbagian Tata Usaha	Subdivision of Administration	Head of Administration Subdivision
441.	Seksi Registrasi, Administrasi, dan Pelaporan	Section of Registration, Administration, and Reporting	Head of Registration, Administration, and Reporting Section
442.	Seksi Perawatan dan Kesehatan	Section of Medical Service and Health Care	Head of Medical Service and Health Care Section
443.	Seksi Keamanan dan Ketertiban	Section of Security and Safety	Head of Security and Safety Section
444.	KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI	SPECIAL CLASS I BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE	HEAD OF SPECIAL CLASS I BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE
445.	Bagian Tata Usaha	Division of Administration	Head of Administration Division
446.	Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	Division of Immigration Information Technology and Communication	Head of Immigration Information Technology and Communication Division
447.	Bidang Dokumen Perjalanan dan Izin Tinggal Keimigrasian	Division of Immigration Travel Document and Stay Permit	Head of Immigration Travel Document and Stay Permit Division

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
448.	Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	<i>Division of Immigration Intelligence and Enforcement</i>	<i>Head of Immigration Intelligence and Enforcement Division</i>
449.	Bidang Tempat Pemeriksaan Migrasi	<i>Division of Immigration Border Control</i>	<i>Head of Immigration Border Control Division</i>
450.	KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUSNON TPI	SPECIAL CLASS I NON-BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE	HEAD OF SPECIAL CLASS I NON-BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE
451.	Bagian Tata Usaha	<i>Division of Administration</i>	<i>Head of Administration Division</i>
452.	Bidang Pelayanan dan Verifikasi Dokumen Perjalanan	<i>Division of Travel Document Service and Verification</i>	<i>Head of Travel Document Service and Verification Division</i>
453.	Bidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	<i>Division of Immigration Stay Permit and Status</i>	<i>Head of Immigration Stay Permit and Status Division</i>
454.	Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	<i>Division of Immigration Information Technology and Communication</i>	<i>Head of Immigration Information Technology and Communication Division</i>
455.	Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	<i>Division of Immigration Intelligence and Enforcement</i>	<i>Head of Immigration Intelligence and Enforcement Division</i>
456.	KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI	CLASS I BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE	HEAD OF CLASS I BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE
457.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
458.	Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	<i>Section of Immigration Information Technology and Communication</i>	<i>Head of Immigration Information Technology and Communication Section</i>
459.	Seksi Lalu Lintas keimigrasian	<i>Section of Travel Document, Visa, and Immigration Border Control</i>	<i>Head of Travel Document, Visa, and Immigration Border Control Section</i>
460.	Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	<i>Section of Immigration Stay Permit and Status</i>	<i>Head of Immigration Stay Permit and Status Section</i>
461.	Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	<i>Section of Immigration Intelligence and Enforcement</i>	<i>Head of Immigration Intelligence and Enforcement Section</i>
462.	KANTOR IMIGRASI KELAS INON TPI	CLASS I NON-BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE	HEAD OF CLASS I NON-BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE
463.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
464.	Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	<i>Section of Immigration Information Technology and Communication</i>	<i>Head of Immigration Information Technology and Communication</i>
465.	Seksi Pelayanan dan Verifikasi Dokumen Perjalanan	<i>Section of Travel Document Service and Verification</i>	<i>Head of Travel Document Service and Verification Section</i>

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
466.	Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	Section of Immigration Stay Permit and Status	Head of Immigration Stay Permit and Status Section
467.	Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Section of Immigration Intelligence and Enforcement	Head of Immigration Intelligence and Enforcement Section
468.	KANTOR IMIGRASI KELAS IITPI	CLASS II BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE	HEAD OF CLASS II BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE
469.	Subbagian Tata Usaha	Subdivision of Administration	Head of Administration Subdivision
470.	Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	Section of Immigration Information Technology and Communication	Head of Immigration Information Technology and Communication Section
471.	Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian	Section of Travel Document, Immigration Border Control, and Stay Permit	Head of Travel Document, Immigration Border Control, and Stay Permit Section
472.	KANTOR IMIGRASI KELAS IINONTPI	CLASS II NON-BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE	HEAD OF CLASS II NON-BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE
473.	Subbagian Tata Usaha	Subdivision of Administration	Head of Administration Subdivision
474.	Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	Section of Immigration Information Technology and Communication	Head of Immigration Information Technology and Communication Section
475.	Seksi Dokumen dan Izin Tinggal	Section of Travel Document and Stay Permit	Head of Travel Document and Stay Permit Section
476.	KANTOR IMIGRASI KELAS IIITPI	CLASS III BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE	HEAD OF CLASS III BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE
477.	Urusan Tata Usaha	Administration Affairs	Head of Administration Affairs
478.	Subseksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian	Subsection of Travel Document, Immigration Border Control, and Stay Permit	Head of Travel Document, Immigration Border Control, and Stay Permit Subsection
479.	Subseksi Teknologi Informasi, Intelijen, dan Penindakan Keimigrasian	Subsection of Immigration Information Technology, Intelligence and Enforcement	Head of Immigration Information Technology, Intelligence and Enforcement Subsection
480.	KANTOR IMIGRASI KELAS IIINON TPI	CLASS III NON-BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE	HEAD OF CLASS III NON-BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE
481.	Urusan Tata Usaha	Administration Affairs	Head of Administration Affairs
482.	Subseksi Pelayanan dan Verifikasi Dokumen Keimigrasian	Subsection of Travel Document Service and Verification	Head of Travel Document Service and Verification Subsection
483.	Subseksi Teknologi Informasi, Intelijen, dan Penindakan Keimigrasian	Subsection of Immigration Information Technology, Intelligence, and Enforcement	Head of Immigration Information Technology, Intelligence, and Enforcement Subsection

	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INDONESIA	NOMENKLATUR DALAM BAHASA INGGRIS	NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS
			<i>Subsection</i>
484.	DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	REGIONAL DIVISION OF LEGAL AND HUMAN RIGHTS SERVICES	HEAD OF LEGAL AND HUMAN RIGHTS SERVICES REGIONAL DIVISION
485.	Bidang Pelayanan Hukum	<i>Division of Legal Services</i>	<i>Head of Legal Services Division</i>
486.	Bidang Hukum	<i>Division of Legal Affairs</i>	<i>Head of Legal Affairs Division</i>
487.	Bidang Hak Asasi Manusia	<i>Division of Human Rights</i>	<i>Head of Human Rights Division</i>
	UNIT PELAYANAN TEKNIS		
488.	BALAI HARTA PENINGGALAN	PROBATE OFFICE	HEAD OF PROBATE OFFICE
489.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
490.	Seksi Harta Peninggalan Wilayah I	<i>Section of Region I Probate Administration</i>	<i>Head of Region I Probate Administration Section</i>
491.	Seksi Harta Peninggalan Wilayah II	<i>Section of Region II Probate Administration</i>	<i>Head of Region II Probate Administration Section</i>
492.	Seksi Harta Peninggalan Wilayah III	<i>Section of Region III Probate Administration</i>	<i>Head of Region III Probate Administration Section</i>

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY