



PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI
MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan administrasi kedinasan yang tertib, autentik, terpercaya, serta memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujudnya tata kelola kearsipan yang lebih baik serta adanya perubahan organisasi dan tata kerja Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan yang berdampak pada kebutuhan di bidang kearsipan, perlu pengaturan mengenai tata naskah dinas Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Hukum Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas

- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 6. Peraturan Presiden Nomor 142 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 338);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 01 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 846);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KOORDINATOR HUKUM HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi

yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

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

imigrasi, dan pemasyarakatan.

18. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum, hak asasi manusia, imigrasi dan pemasyarakatan.

Pasal 2

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

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3 Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Arahkan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas Khusus.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahkan

Paragraf 1 Umum

Pasal 4

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

- a. Naskah Dinas Pengaturan;
- b. Naskah Dinas Penetapan; dan
- c. Naskah Dinas Penugasan.

Paragraf 2 Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

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

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. pedoman;
- c. instruksi;
- d. surat edaran; dan
- e. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 6

- (1) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Ketentuan mengenai proses pembentukan peraturan perundang-undangan dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan, yang terdiri dari kerangka peraturan perundang-undangan, hal-hal khusus, ragam bahasa peraturan perundang-undangan, serta bentuk rancangan peraturan perundang-undangan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Kementerian yang perlu dijabarkan ke dalam bentuk petunjuk pelaksanaan/teknis dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik di lingkungan Kementerian.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan pejabat yang berwenang dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. kaki.

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

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai susunan, bentuk, dan pejabat yang berwenang menetapkan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;

- d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 16

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

Pasal 17

Surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 18

- (1) Susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

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

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

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 20

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a meliputi:

- a. nota dinas;
- b. memorandum;
- c. disposisi;
- d. surat undangan internal; dan
- e. *routing slip*.

Pasal 21

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi internal antarpejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan unit kerja Kementerian.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 22

- (1) Susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

Dalam penyusunan nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- b. tembusan nota dinas berlaku di lingkungan unit kerja;
- c. jika nota dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya; dan

Pasal 24

Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.

Pasal 25

- (1) Susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

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

Pasal 26

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya yang merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.
- (2) Disposisi terhadap Naskah Dinas masuk yang berbentuk media rekam kertas ditulis secara jelas pada lembar disposisi dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah dinas.
- (3) Disposisi terhadap Naskah Dinas masuk yang berbentuk media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Dinas.
- (4) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat Kementerian kepada:
 - a. pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya; atau
 - b. pejabat fungsional di bawah koordinasinya.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

- (1) *Routing slip* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e merupakan lembar beredar yang berisi permohonan tertulis terkait permintaan arahan/tindak lanjut terhadap Naskah Dinas.
- (2) *Routing slip* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas.
- (3) *Ketentuan mengenai susunan dan bentuk routing slip* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3
Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 29

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

Pasal 30

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar unit kerja atau instansi yang bersangkutan.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 31

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1
Umum

Pasal 32

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

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

Paragraf 2
Surat Perjanjian

Pasal 33

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi hasil kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian luar negeri.

Pasal 34

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antara Kementerian di tingkat pusat maupun daerah dengan mitra kerja dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Menteri dan Pimpinan Unit Eselon I sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 35

- (1) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 36

- (1) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b merupakan kerja sama antara Kementerian dengan mitra kerja luar negeri yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Menteri dan Pimpinan Unit Eselon I dengan lembaga pemerintah negara asing, organisasi internasional, organisasi internasional nonpemerintah dan subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.
- (3) Proses pembuatan perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian kerja sama luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 diatur sesuai dengan Undang-Undang mengenai perjanjian internasional.

Paragraf 3 Surat Kuasa

Pasal 38

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat kuasa bantuan hukum; dan
 - b. surat kuasa Menteri.

Pasal 39

- (1) Surat kuasa bantuan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada pejabat, pegawai unit kerja Kementerian, dan/atau Jaksa pengacara negara dibuat dan ditandatangani oleh Menteri atau Pejabat Unit Eselon I.
- (2) Surat kuasa Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b dibuat dan ditandatangani oleh Menteri.

Pasal 40

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

Paragraf 4 Berita Acara

Pasal 41

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Pasal 42

- (1) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh;
 - c. kaki; dan
 - d. lampiran.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 5

Surat Keterangan/Rekomendasi

Pasal 43

- (1) Surat keterangan/rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi yang menerangkan/merekomendasikan hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan/rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 44

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan/rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan/rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 6

Surat Pengantar

Pasal 45

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 46

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

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

Pasal 47

Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dikirim dalam 2 (dua) rangkap, dengan ketentuan lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim

Paragraf 7 Pengumuman

Pasal 48

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 49

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Pada pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 8 Laporan

Pasal 50

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

Pasal 51

- (1) Wewenang pembuatan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

Pasal 52

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

Paragraf 9
Telaah Staf

Pasal 53

Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf h 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.

Pasal 54

- (1) Susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 10
Sertifikat

Pasal 55

Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf i terdiri atas:

- a. sertifikat kegiatan/pelatihan; dan
- b. sertifikat produk hukum.

Pasal 56

- (1) Sertifikat kegiatan/pelatihan sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf a merupakan surat penghargaan atau surat keterangan tertulis yang tercetak dan dikeluarkan oleh Kementerian dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti telah mengikuti suatu kegiatan/pelatihan.
- (2) Sertifikat kegiatan/pelatihan sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 57

- (1) Susunan dan bentuk sertifikat kegiatan/pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Sertifikat kegiatan/pelatihan dikeluarkan oleh Menteri, Sekretaris Kementerian Koordinator dan atau Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum.
- (3) Sertifikat kegiatan/pelatihan memiliki halaman kedua yang berisikan daftar mata pelajaran dari pelatihan yang telah diikuti.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat kegiatan/pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 58

- (1) Sertifikat produk hukum sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, mengatur, dan yang berlaku sebagai alat pembuktian.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan terhadap sertifikat produk hukum yang susunan dan bentuknya telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan lain.

Paragraf 11

Piagam Penghargaan

Pasal 59

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf j merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 60

- (1) Susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk lansekap (landscape).
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk piagam

penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 12
Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)

Pasal 61

- (1) Surat tanda tamat pelatihan (STTP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf k merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai dan lulus mengikuti pelatihan.
- (2) Surat tanda tamat pelatihan (STTP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab di bidang pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 62

- (1) Susunan dan bentuk surat tanda tamat pelatihan (STTP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Surat tanda tamat pelatihan (STTP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai lampiran yang berisi materi pelatihan yang diselenggarakan dan ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab di bidang pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat tanda tamat pelatihan (STTP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 13
Notula

Pasal 63

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf l merupakan catatan singkat mengenai jalannya rapat/persidangan serta hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat/persidangan.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 64

- (1) Susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Notula rapat pimpinan dapat disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 14
Kartu Undangan

Pasal 65

- (1) Kartu undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf m ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Kartu undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pihak eksternal dan/atau internal Kementerian.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk kartu undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 15
Formulir

Pasal 66

- (1) Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf n merupakan bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.
- (3) Susunan dan bentuk formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 16
Siaran Pers

Pasal 67

- (1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf o merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan atau kegiatan yang akan dan/atau telah dilaksanakan sebagai bahan penulisan berita.
- (2) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan.

Pasal 68

- (1) Susunan dan bentuk siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 69

Pembuatan Naskah Dinas memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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

Pasal 70

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

Pasal 71

Media yang digunakan untuk Naskah Dinas yang menggunakan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf a meliputi:

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

Pasal 72

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

Pasal 73

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².

Pasal 74

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

Pasal 75

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

Pasal 76

- (1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara atau Logo Pengayoman, nama unit kerja di lingkungan Kementerian atau jabatan, serta alamat unit kerja di lingkungan Kementerian.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

ditulis lengkap dengan nama jabatan atau unit kerja di lingkungan Kementerian.

Pasal 77

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

Pasal 78

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta pigment (*durabrite*).
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jenis tinta dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 79

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. sistem informasi Naskah Dinas secara elektronik.

Bagian Kedua

Unsur Pembuatan Naskah Dinas

Paragraf 1

Umum

Pasal 80

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 memuat unsur sebagai berikut:

- a. lambang negara dan logo Kementerian;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. ketentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- d. penentuan batas atau ruang tepi;
- e. nomor halaman;
- f. tembusan;
- g. lampiran;
- h. tanda tangan dan paraf;
- i. cap dinas; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Paragraf 2
Lambang Negara dan Logo Kementerian

Pasal 81

- (1) Lambang Negara yang digunakan oleh Kementerian merupakan Burung Garuda berwarna emas.
- (2) Logo Kementerian merupakan Logo Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Masyarakat berdasarkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Masyarakat Republik Indonesia tentang Logo Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Masyarakat.

Pasal 82

- (1) Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri atau Wakil Menteri.
- (2) Menteri atau Wakil Menteri dapat menggunakan Logo Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Masyarakat sesuai kebutuhan.

Pasal 83

Naskah Dinas pada Kementerian menggunakan Logo Kementerian yaitu Logo Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Masyarakat.

Pasal 84

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

Pasal 85

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

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

Pasal 86

- (1) Hal surat adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.
- (2) 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.

Pasal 87

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

Pasal 88

- (1) Paragraf merupakan sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan.
- (2) Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5 (satu koma lima) sampai dengan 2 (dua) spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya.
- (3) Surat yang terdiri dari satu paragraf jarak antarbarisnya merupakan 2 (dua) spasi, dan pemarkah paragraf ditandai dengan takuk yaitu + 6 (enam) ketuk atau spasi.

Paragraf 3

Penomoran Naskah Dinas

Pasal 89

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan menggunakan angka.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penetapan memuat unsur:
 - a. kode pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. kode klasifikasi arsip
 1. kode masalah;
 2. kode angka; dan
 3. tahun
- (3) Penomoran Naskah Dinas penugasan memuat unsur:
 - a. kode pencipta arsip;
 - b. kode klasifikasi arsip
 1. kode masalah;
 2. kode angka; dan
 - c. nomor urut.

Pasal 90

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal memuat unsur:
 - a. kode pencipta arsip;
 - b. kode klasifikasi arsip
 1. kode masalah;
 2. kode angka; dan
 - c. nomor urut.
- (2) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan kode pencipta arsip, klasifikasi Arsip, dan nomor nota dinas.
- (3) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal memuat unsur:
 - a. kode pencipta arsip;

- b. kode klasifikasi arsip
 - 1. kode masalah;
 - 2. kode angka; dan
- c. nomor urut.

Pasal 91

- (1) Penomoran Naskah Dinas khusus memuat unsur:
 - a. kode pencipta arsip;
 - b. kode klasifikasi arsip
 - 1. kode masalah;
 - 2. kode angka; dan
 - c. nomor urut.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 92

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 93

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan khusus naskah dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menggunakan *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan khusus Naskah Dinas penetapan dan penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dan huruf c, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan *Arial* dengan ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas).

Pasal 94

Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik, tidak mencantumkan kata penyambung.

Paragraf 5

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 95

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 - 1. jika menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 - 2. jika tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi atas kertas.

- b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri 3,0 (tiga koma nol) sentimeter dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi kanan kertas.

Paragraf 6
Nomor Halaman

Pasal 96

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Letak nomor halaman berada pada posisi bagian tengah bawah pada Naskah Dinas.

Paragraf 7
Tembusan

Pasal 97

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

Paragraf 8
Lampiran

Pasal 98

Lampiran pada Naskah Dinas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 99

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

Paragraf 9
Tanda Tangan dan Paraf

Pasal 100

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

Pasal 101

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 102

Tanda Tangan Elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

Pasal 103

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- b. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis,

atau Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik;
dan

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

Pasal 104

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antarpejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Paragraf 10 Cap Dinas

Pasal 105

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

Pasal 106

Cap Dinas terdiri atas:

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

Pasal 107

Ketentuan mengenai bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 108

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Paragraf 11
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan,
dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 109
Perubahan Naskah Dinas merupakan kegiatan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan perubahan Naskah Dinas elektronik dan non elektronik.

Pasal 110
Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 111
Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas elektronik yang baru.

Pasal 112
Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas elektronik yang baru.

- Pasal 113
- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, jika 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 merupakan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

- Pasal 114
Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:
- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
 - b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 2. pemberian nomor seri pengaman atau security printing; dan
 3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia.

Pasal 115

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114.

Bagian Kedua
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan
dan Akses Naskah Dinas

Pasal 116

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. rahasia;
- b. terbatas; dan
- c. biasa/terbuka.

Pasal 117

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

Pasal 118

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
 - a. rahasia; dan
 - b. terbatas,
hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan/atau pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Ketiga
Perlakuan terhadap Naskah Dinas
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Paragraf 1
Umum

Pasal 119

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap 2 (dua).

Pasal 120

Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Paragraf 2
Pemberian Kode Derajat
Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 121

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- c. Naskah Dinas Biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 3
Pemberian Nomor Seri Pengaman
dan *Security Printing*

Pasal 122

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

Pasal 123

- (1) Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 - a. *watermarks*;
 - b. *rosettes*;
 - c. *guilloche*;
 - d. *filter image*;
 - e. *anticopy*;
 - f. *microtext*;
 - g. *line width modulation*;
 - h. *relief motif*;
 - i. *invisible ink*; atau
 - j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (2) Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Pembuatan dan Pengawasan
Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 124

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 125

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengaman dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

Pasal 126

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

Pasal 127

Tanda Tangan Elektronik dan paraf dalam catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Kewenangan Penandatanganan

Pasal 128

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

Bagian Kedua
Penggunaan Wewenang

Paragraf 1
Umum

Pasal 129

Penggunaan wewenang mandate dilaksanakan dengan menyebut:

- a. atas nama (a.n.);
- b. untuk beliau (u.b.);
- c. pelaksana tugas; atau
- d. pelaksana harian.

Paragraf 2
Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Pasal 130

Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.

Pasal 131

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:

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

Pasal 132

Batasan kewenangan “atas nama” dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Pasal 133

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

Pasal 134

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas melalui “untuk beliau” harus memenuhi persyaratan:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan

- d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.
- (2) Batasan kewenangan “untuk beliau” dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Penggunaan Pelaksana Tugas

Pasal 135

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

Paragraf 5
Penggunaan Pelaksana Harian

Pasal 136

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

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 137

- Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:
- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
 - b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas

Paragraf 1
Umum

Pasal 138

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

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

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Kertas

Pasal 139

Tahapan pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas sebagai berikut:

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

Pasal 140

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan:

- a. Rahasia (R);
- b. Terbatas (T); dan
- c. Biasa/Terbuka (B).

Pasal 141

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk; dan
 - b. kartu kendali.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;

- e. isi ringkas Naskah Dinas;
- f. unit kerja yang dituju; dan
- g. keterangan.

Pasal 142

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan rahasia dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 143

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

Paragraf 3

Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 144

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

Pasal 145

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada tata

usaha untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik.

- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layer (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1
Umum

Pasal 146

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

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

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Kertas

Pasal 147

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Pasal 148

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

- e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
- f. keterangan.

Pasal 149

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanan, rahasia (R) atau terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas yang ditunjuk.

Pasal 150

- (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.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan rahasia (R) dan terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan Cap Dinas unit kerja.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p.' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 151

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

Paragraf 3

Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 152

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 153

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Februari 2025

MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YUSRIL IHZA MAHENDRA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2025

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 91

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI,
DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI,
DAN PEMASYARAKATAN

TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN KOORDINATOR HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

SISTEMATIKA

BAB I
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. Naskah dinas arahan, meliputi:
 - 1. Peraturan perundang-undangan;
 - 2. Pedoman
 - 3. Instruksi;
 - 4. Surat Edaran;
 - 5. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - 6. Surat Penetapan/Surat Keputusan;
 - 7. Surat Perintah; dan
 - 8. Surat Tugas.
- B. Naskah dinas korespondensi internal dan eksternal, meliputi:
 - 1. Nota Dinas;
 - 2. Memorandum;
 - 3. Disposisi;
 - 4. Surat Undangan Internal;
 - 5. Surat Dinas; dan
 - 6. *Routing Slip*.
- C. Naskah dinas khusus, meliputi:
 - 1. Surat Perjanjian;
 - 2. Surat Kuasa;
 - 3. Berita Acara;
 - 4. Surat Keterangan/Surat Rekomendasi;
 - 5. Surat Pengantar.
 - 6. Pengumuman;
 - 7. Laporan;
 - 8. Telaah Staf;
 - 9. Sertifikat;
 - 10. Piagam Penghargaan;
 - 11. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP);
 - 12. Notula;
 - 13. Kartu Undangan;
 - 14. Formulir; dan
 - 15. Siaran Pers.

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

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

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

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

BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

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

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

BAB I JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

1. Peraturan Perundang-undangan

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

2. Pedoman

Susunan dan bentuk 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.

CONTOH 1a
SUSUNAN DAN BENTUK PEDOMAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI

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

CONTOH 1b
SUSUNAN DAN BENTUK PEDOMAN
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI
(HANYA PIMPINAN TINGGI MADYA)

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

3. Instruksi

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

- 1) Bagian kepala terdiri dari:
 - a. kop naskah dinas dengan nama jabatan dicetak menggunakan huruf kapital tebal secara simetris;
 - b. kata “instruksi” dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c. kata “tentang” yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
 - d. judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - e. nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 2) Bagian batang tubuh yang membuat substansi instruksi.
- 3) Bagian kaki terdiri atas:
 - a. tempat dan tanggal penetapan instruksi;
 - b. nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH 2
SUSUNAN DAN BENTUK INSTRUKSI
YANG DITANDATANGANI MENTERI



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

INSTRUKSI
MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN

TENTANG
.....
MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

MENGINSTRUKSIKAN:

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Dikeluarkan di
pada tanggal
MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN,

(Tanda tangan dan Cap)

NAMA LENGKAP

Kop surat jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Daftar pejabat yang menerima instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan


Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

4. Surat Edaran

Susunan dan bentuk surat edaran terdiri dari:

- 1) Bagian kepala terdiri atas:
 - a. kop naskah dinas dengan nama jabatan atau nama Kementerian dicetak menggunakan huruf kapital tebal secara simetris;
 - b. kata “yth.” diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
 - c. tulisan “surat edaran dicantumkan dibawah Lambang Negara/logo Pengayoman dengan huruf kapital serta nomor surat edaran ditulis dibawahnya secara simetris;
 - d. kata “tentang” dicantumkan dibawah tulisan “surat edaran” serta ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - e. rumusan judul surat edaran ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris.
- 2) Bagian batang tubuh terdiri dari:
 - a. latar belakang perlunya dibuatnya surat edaran;
 - b. maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
 - c. ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
 - d. dasar pembuatan surat edaran yang merujuk pada peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain;
 - e. isi surat edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
 - f. penutup.
- 3) Bagian kaki terdiri dari:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan penandatanganan yang 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.

SUSUNAN DAN BENTUK SURAT EDARAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya.

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

1. Latar Belakang
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup
.....

4. Dasar
.....

5. Isi surat edaran

Ditetapkan di
pada tanggal

**MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN,**

(Tanda tangan dan Cap)

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya.

Kop surat jabatan

Daftar pejabat yang menerima surat edaran

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan seterusnya


Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 3b
SUSUNAN SURAT EDARAN
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG
.....


1. Latar Belakang
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup
.....

4. Dasar
.....

5. Isi surat edaran
.....



Ditetapkan di
pada tanggal
NAMA JABATAN,

(Tanda tangan dan Cap)

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya.

Kop surat unit kerja

Daftar pejabat yang menerima surat edaran

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan seterusnya

Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran


Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

5. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Susunan dan bentuk Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan terdiri dari:
- 1) Bagian kepala yang terdiri atas:
 - a. kop naskah dinas dengan nama Kementerian dicetak menggunakan huruf kapital tebal secara simetris;
 - b. tulisan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan dicantumkan dibawah Lambang negara/logo Pengayoman dan ditulis dengan huruf kapital, serta nomor yang ditulis secara simetris dibawahnya;
 - c. kata “tentang” dicantumkan dibawah kata standar operasional prosedur administrasi pemerintahan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - d. judul standar operasional prosedur administrasi pemerintahan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawah kata “tentang”.
 - 2) Bagian batang tubuh terdiri atas:
 - a. dasar penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;
 - b. pertimbangan ditetapkannya standar operasional prosedur administrasi pemerintahan; dan
 - c. prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.
 - 3) Bagian kaki terdiri atas:
 - a. tempat dan tanggal penetapan;
 - b. nama jabatan penandatangan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. ruang tanda tangan dan cap dinas; dan
 - d. nama pejabat penandatangan ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH 4
SUSUNAN DAN BENTUK STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

(UNIT KERJA)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum
.....


2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup
.....

4. Dasar
.....

BAB II
PROSEDUR

Pasal 1
.....
dan seterusnya.



Ditetapkan di
pada tanggal

(Tanda tangan)

NAMA LENGKAP

Kop surat unit kerja

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Judul standar operasional prosedur administrasi pemerintahan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya standar operasional prosedur administrasi

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya standar operasional prosedur administrasi pemerintahan

Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb

Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penanda tangan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

6. Surat Penetapan/Surat Keputusan


Susunan dan bentuk surat penetapan/surat keputusan terdiri dari:

- 1) Bagian kepala terdiri dari:
 - a. kop naskah dinas dengan nama jabatan atau nama Kementerian dicetak tebal menggunakan huruf kapital secara simetris;
 - b. kata “keputusan” dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c. nomor keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - d. kata penghubung “tentang” ditulis dengan huruf kapital;
 - e. judul keputusan ditulis dengan huruf kapital; dan
 - f. nama jabatan yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 2) Bagian konsiderans terdiri dari:
 - a. kata “menimbang” dalam konsiderans memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya ditetapkannya keputusan. Penulisan kata “menimbang” ditulis pada tepi kiri dengan huruf awal kapital; dan
 - b. kata “mengingat” dalam konsiderans memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran penetapan/keputusan. Penulisan kata “mengingat” ditulis pada tepi kiri dengan huruf awal kapital.
- 3) Bagian diktum terdiri dari:
 - a. kata “memutuskan” ditulis menggunakan huruf kapital tanpa spasi dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), serta diletakkan secara simetris;
 - b. kata “menetapkan” ditulis pada tepi kiri dengan huruf pada tepi kiri dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
 - c. nama yang tercantum dalam judul keputusan dicantumkan lagi setelah kata “menetapkan” tanpa frasa “Republik Indonesia” yang ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca titik (.); dan
 - d. untuk keperluan tertentu keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Bagian batang tubuh diuraikan bukan dalam bentuk pasal, tetapi diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.
- 5) Bagian kaki terdiri dari:
 - a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
 - b. nama jabatan yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dan cap; dan
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

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

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

CONTOH 5a
SUSUNAN DAN BENTUK PENETAPAN/KEPUTUSAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA,**

KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN

TENTANG

.....

MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal
MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN,

(Tanda tangan dan Cap)

NAMA LENGKAP

Kop surat jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan penetapan/keputusan


Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan kannya penetapan / keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan/diputuskan

Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 5b
SUSUNAN DAN BENTUK PENETAPAN/KEPUTUSAN
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI
MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
NOMOR ... TAHUN
TENTANG
.....

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1.
2.


MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI
MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :



Ditetapkan di
pada tanggal
SEKRETARIS KEMENTERIAN KORDINATOR,
(Tanda tangan)
NAMA LENGKAP

Logo dan nama instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkanya keputusan


Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan/diputuskan

Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencan tumkan gelar

CONTOH 5c
SUSUNAN DAN BENTUK SALINAN PENETAPAN/KEPUTUSAN

SALINAN



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
NOMOR ... TAHUN
TENTANG

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI
MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN,

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI
MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Ditapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR,

(Tanda tangan)

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama jabatan,

(Tanda tangan)

Nama lengkap

Kata salinan, logo dan
nama instansi

Penomoran yang
berurutan dalam satu
tahun takwim/kalender

Judul penetapan /
keputusan ditulis dengan
huruf kapital

Memuat alasan
tentang perlunya
ditetapkan penetapan /
keputusan

muat peraturan yang
menjadi dasar ditetap
kannya penetapan /
keputusan

Memuat substansi
tentang kebijakan
yang
ditetapkan/diputuskan

Tempat sesuai
dengan alamat
instansi dan tanggal
penanda tangan

Nama jabatan dan
nama lengkap tanpa
mencan tumkan
gelar

7. Surat Perintah

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

Susunan dan bentuk surat perintah terdiri dari:


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

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

Pada surat perintah perlu diperhatikan bahwa:

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

CONTOH 6a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERINTAH
YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
NOMOR

MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRAS, DAN PEMASYARAKATAN

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
2. dan seterusnya.

Untuk : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

Nama tempat, tanggal

MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN

(Tanda tangan dan cap)

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya.

Kop surat jabatan

penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Nama jabatan yang menandatangani surat perintah

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan surat perintah

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan surat perintah


Daftar pejabat yang menerima perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan surat perintah

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

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



WAKIL MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA,

SURAT PERINTAH

NOMOR

WAKIL MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
2. dan seterusnya.

Untuk : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

Nama tempat, tanggal

WAKIL MENTERI KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

(Tanda tangan dan Cap)

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya.

Kop surat jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Nama jabatan yang menandatangani

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan surat perintah

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan surat perintah


Daftar pejabat yang menerima perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

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

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p> <p>Jalan..... Telepon:....., Faksimile:..... Laman:....., Pos-el:.....</p> <hr/>	
<p>SURAT PERINTAH NOMOR</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kop surat jabatan</div>
<p>NAMA JABATAN,</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender</div>
<p>Menimbang</p>	<p>: a. bahwa; b. bahwa</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Nama jabatan yang menandatangani</div>
<p>Dasar</p>	<p>: 1. 2.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan surat perintah</div>
<p>MEMERINTAHKAN:</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan surat perintah</div>
<p>Kepada</p>	<p>: 1. Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : 2. dan seterusnya.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima perintah</div>
<p>Untuk</p>	<p>: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div>
<p>Nama tempat, tanggal NAMA JABATAN,</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div>
<p>(Tanda tangan)</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar</div>
<p>NAMA LENGKAP</p>		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>		
<p>QR Code</p>		
<p>Tembusan:</p>		
<p>1. 2. 3. dan seterusnya.</p>		

8. Surat Tugas

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

Susunan dan bentuk surat tugas terdiri dari:


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

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

Pada surat tugas perlu diperhatikan bahwa:

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

CONTOH 6d
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS
NOMOR

MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

MENUGASKAN:

Kepada : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
2. dan seterusnya.

Untuk : 1.
2.
3.
4. dan seterusnya.

Nama tempat, tanggal

MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN,

(Tanda tangan dan cap)

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya.

Kop surat jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Nama jabatan yang menandatangani surat tugas

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkannya surat tugas

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya surat tugas


Daftar pejabat yang menerima penugasan

Memuat substansi arahan yang ditugaskan


Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan surat penugasan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

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

		Kop surat jabatan
WAKIL MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA		
SURAT TUGAS		
NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender
WAKIL MENTERI KORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMSYARAKATAN,		
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa	Nama jabatan yang menandatangani
Dasar	: 1. 2.	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan surat tugas
MENUGASKAN:		Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan surat tugas
Kepada	: 1. Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : 2. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima tugas
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
Nama tempat, tanggal		
WAKIL MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN,		Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatangan
(Tanda tangan dan Cap)		
NAMA LENGKAP		Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar
Tembusan:		
1.		
2.		
3. dan seterusnya.		

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

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p> <p>Jalan..... Telepon:..... Faksimile..... Laman :....., Pos-el :.....</p> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS NOMOR</p> <p style="text-align: center;">NAMA JABATAN,</p> <p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Dasar : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">MENUGASKAN:</p> <p>Kepada : 1. Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : 2. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Nama tempat, tanggal NAMA JABATAN, (Tanda tangan) NAMA LENGKAP</p> <p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kop surat jabata</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;">Nama jabatan yang menandatangani</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlunya ditetapkannya surat tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya surat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang menerima tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi arahan yang ditugaskan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar</div>
---	--	---

9. Nota Dinas

Susunan dan bentuk nota dinas terdiri dari:

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

**MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOTA DINAS

NOMOR

Yth. :
Dari : Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia,
Imigrasi dan Pemasyarakatan
Hal :
Lampiran : (jika ada)
Tanggal :

Nama jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender

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

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

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

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya.

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

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

NOTA DINAS
NOMOR

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

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

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya.

Nama instansi/unit kerja

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender

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

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

10. Memorandum

Susunan dan bentuk memorandum terdiri dari:

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

Nama lengkap
ditulis dengan huruf
awal kapital.

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

CONTOH 9

SUSUNAN DAN BENTUK DISPOSISI


KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN (UNIT KERJA)		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi:		Tingkat Keamanan: SR/R/B
Tanggal Penerimaan:		Tanggal Penyelesaian:
<div>Tanggal & Nomor Surat :..... Dari :.....</div> <div>Ringkasan Isi :.....</div> <div>Lampiran : (jika ada)</div>		
Disposisi	Diteruskan kepada:	Paraf
	<div>1.</div> <div>2.</div> <div>3.</div> <div>4.</div> <div>5. dst.</div>	

12. Surat Undangan Internal

Susunan dan bentuk surat undangan terdiri dari:

- 1) Bagian kepala terdiri dari:
 - a. kop naskah dinas dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital tebal secara simetris atau kop naskah dinas unit kerja;
 - b. nomor, sifat, lampiran, dan hal diketik disebelah kiri dibawah kop naskah dinas;
 - c. tanggal pembuatan surat diketik di sebelah kanan atas yang sejajar/sebaris dengan nomor; dan
 - d. kata "Yth." ditulis dibawah "hal" yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat.
- 2) Bagian batang tubuh yang terdiri dari:
 - a. alinea pembuka;
 - b. isi undangan yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
 - c. alinea penutup.
- 3) Bagian kaki terdiri dari:
 - a. nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - b. surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu undangan; dan
 - c. surat undangan juga dapat mencantumkan hal-hal yang diperlukan (misalnya pakaian, konfirmasi kehadiran, dll).

CONTOH 10a
SUSUNAN SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : Tgl, Bln, Thn

Sifat :

Lampiran : (jika ada).....

Hal :

Yth.

(nama instans/unit kerja).....

di tempat

.....(alinea pembuka dan alinea isi).....

.....

.....

.....

hari, tanggal :

pukul :

tempat :

acara :

.....(alinea penutup).....

.....

.....

**MENTERI KOORDINATOR BIDANG
HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN,**

(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

Kop surat jabatan

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan

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

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 10b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI
(Terjemahan Tidak Resmi)

-

Unofficial translation

COORDINATING MINISTER FOR LAW, HUMAN
RIGHTS, IMMIGRATION, AND CORRECTION
REPUBLIC OF INDONESIA

Ref. No. :Date, Month, Year

Precedence :

Attachment : (if any).....

Subject :

(full name/title/position).

(name of organization/working unit).....

.....(opening and body paragraph).....

.....

.....

.....

day, date :
time :
venue :
agenda :

.....(closing paragraph).....

.....

.....

.....

Coordinating Minister For Law,
Human Rights, Immigration, And
Correction,

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 10c
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI



**WAKIL MENTERI BIDANG KOORDINATOR HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : Tgl, Bln, Thn

Sifat :

Lampiran : (jika ada).....

Hal :

Yth.
(nama instans/unit kerja).....
di tempat

.....(alinea pembuka dan alinea isi)
.....
.....
.....

hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

.....(alinea penutup)
.....
.....
.....

Wakil Menteri Koordinator Bidang Hukum,
Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan,

(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

Kop surat jabatan

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

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

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencan tumkan gelar

CONTOH 10d
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

VICE COORDINATING MINISTER FOR LAW, HUMAN
RIGHTS, IMMIGRATION, AND CORRECTION
REPUBLIC OF INDONESIA

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

(full name/title/position).
(name of organization/working unit)

.....(opening and body paragraph)
.....
.....
.....

day, date :
time :
venue :
agenda :



.....(closing paragraph)
.....
.....
.....

Vice Minister Coordinating
Minister For Law, Human
Rights, Immigration, And
Correction,

Sgd.
Full Name

CC:
1.
2.
3. etc.

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

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p> <p>Jalan..... Telepon:..... Faksimile: Laman:..... Pos-el :</p>	<p>Kop surat unit kerja</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : (jika ada)..... Hal :</p>	<p>Tgl, Bln, Thn</p>	<p>bulan, dan tahun pembuatan surat</p>
<p>Yth. (nama instansi/unit kerja) di tempat</p>		<p>Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri. Tujuan dapat dibuat pada daftar lampiran.</p>
<p>.....(alinea pembuka dan alinea isi)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>hari, tanggal : pukul : tempat : acara :</p>		
<p>.....(alinea penutup)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
	<p>Nama Jabatan, (Tanda tangan dan Cap)</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Nama jabatan sesuai nomenklatur dan nama lengkap dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar</p>
<p>Tembusan:</p> <p>1. 2. 3. dan seterusnya.</p>		

CONTOH 10f
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

COORDINATING MINISTRY FOR LAW,
HUMAN RIGHTS, IMMIGRATION, AND CORRECTION
REPUBLIC OF INDONESIA
(WORK UNIT)

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

Ref. No. :Date, Month, Year

Precedence:

Attachment : (if any).....

Subject :

(full name/title/position).

(name of organization/working unit)

.....(opening and body paragraph)

.....

.....


.....

day, date :
time :
venue :
agenda :

.....(closing paragraph).....

.....

.....



Title of Position,

Sgd.

Full Name

CC:

1.

2.

3. etc.

CONTOH 10g
SUSUNAN DAN BENTUK LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

LAMPIRAN
Surat Undangan (pejabat mengundang)
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR UNDANGAN

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Nama Jabatan,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

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

ATTACHMENT
Invitation of (official who inviting)
Ref. No. :
Date :

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

Full Name

13. Surat Dinas


Susunan dan bentuk surat dinas terdiri dari:

- 1) Bagian kepala terdiri dari:
 - a. kop naskah dinas jabatan dan kop naskah dinas unit kerja ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
 - b. nomor, sifat, lampiran, dan hal ditulis dengan huruf awal kapital disebelah kiri bawah kop naskah dinas;
 - c. tanggal pembuatan naskah dinas diketik disebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor naskah dinas;
 - d. kata "Yth." ditulis dan diikuti dengan nama jabatan/tujuan penerima surat; dan
 - e. alamat surat ditulis dibawah kata "Yth.".
- 2) Bagian batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.
- 3) Bagian kaki terdiri dari:
 - a. nama jabatan ditulis lengkap sesuai nomenklatur serta ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - b. tanda tangan pejabat;
 - c. nama lengkap pejabat/penandatangan ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar;
 - d. stempel/cap dinas digunakan sesuai dengan ketentuan;
 - e. penempatan QR Code diletakkan pada pojok kiri bawah sejajar dengan tanda tangan/tanda tangan elektronik dengan ukuran sesuai estetika; dan
 - f. tembusan.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada saat menyusun surat dinas:

- 1) Kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama;
- 2) Apabila surat dinas mempunyai lampiran maka pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya;
- 3) Pada kolom "Hal" berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca (.);
- 4) Seluruh surat dinas wajib menggunakan Bahasa Indonesia. Apabila diperlukan dapat dilampirkan terjemahan tidak resmi (*unofficial translation*) surat dinas dalam bahasa asing; dan
- 5) Pejabat negara dapat menggunakan logo Pengayoman sesuai kebutuhan instansi.

CONTOH 11a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor :
Sifat :
Lampiran : (jika ada).....
Hal :

Tgl, Bln, Thn

Yth.
(nama instansi).....
di tempat

.....(alinea pembuka)
.....
.....
.....(alinea isi)
.....
.....
.....(alinea penutup)
.....
.....

Menteri Koordinator Bidang Hukum,
Hak Asasi Manusia, Imigrasi,
dan Pemasyarakatan,

(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

Kop surat jabatan

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

CONTOH 11b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

**COORDINATING MINISTRY FOR LAW,
HUMAN RIGHTS, IMMIGRATION, AND CORRECTION
REPUBLIC OF INDONESIA**

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

(full name/title/position).....

(name of organization).....

.....(opening paragraph)
.....
.....
.....
.....(body paragraph)
.....
.....
.....
.....(closing paragraph)
.....
.....
.....

Coordinating Minister For Law,
Human Rights, Immigration, And Correction,

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 11c
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI



**WAKIL MENTERI KOORDINATOR HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor :
Sifat :
Lampiran : (jika ada).....
Hal :

Tgl, Bln, Thn

Yth.
(nama instansi).....
di tempat

.....(alinea pembuka)
.....
.....
.....
.....(alinea isi)
.....
.....
.....(alinea penutup)
.....
.....

Wakil Menteri Koordinator Hukum,
Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan
Pemasyarakatan

(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

Kop surat jabatan

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencan tumkan gelar

CONTOH 11d
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

VICE COORDINATING MINISTER FOR LAW,
HUMAN RIGHTS, IMMIGRATION, AND CORRECTION
REPUBLIC OF INDONESIA

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

(full name/title/position).....

(name of organization).....

.....(opening paragraph)
.....
.....
.....
.....(body paragraph)
.....
.....
.....
.....(closing paragraph)
.....
.....
.....

Vice Coordinating Minister For Law,
Human Rights, Immigration, And
Correction,

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 11e
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI
YANG MENGGUNAKAN LOGO KEMENTERIAN
KOORDINATOR



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor :
Sifat :
Lampiran : (jika ada).....
Hal :

Yth.
(nama instansi).....
di tempat

.....(alinea pembuka)
.....
.....
.....
.....(alinea isi)
.....
.....
.....
.....(alinea penutup)
.....
.....

Menteri Koordinator Bidang Hukum,
Hak Asasi Manusia, Imigrasi dan
Pemasyarakatan,

(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


Kop surat jabatan

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

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



**WAKIL MENTERI KOORDINATOR HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor :
Sifat :
Lampiran : (jika ada).....
Hal :

Tgl, Bln, Thn

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Yth.
(nama instansi).....
di tempat

Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri

.....(alinea pembuka)

.....(alinea isi)

.....(alinea penutup)

Wakil Menteri Koordinator Bidang Hukum,
Hak Asasi Manusia, Imigrasi,
dan Pemasyarakatan,

(Tanda tangan dan Cap)

Nama Lengkap



Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

Tembusan:

1.
2.
3. dst.

Jalan H. R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8,
Telepon/Faksimile: (021) 5213560 Jakarta Selatan

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

	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)		Kop surat unit kerja
	Jalan..... Telepon:....., Faksmile:..... Laman:....., Pos-el :.....		
		Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat	
Nomor :	Tgl, Bln, Thn		Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri
Sifat :			
Lampiran : (jika ada).....			
Hal :			
Yth.			
(nama instansi/unit kerja).....			
di tempat			
.....(alinea pembuka)			
.....			
.....(alinea isi)			
.....			
.....(alinea penutup)			
.....			
.....			
			Nama Jabatan, (Tanda tangan)
			Nama Lengkap
Tembusan:			Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar
1.			
2.			
3. dan seterusnya.			

CONTOH 11h
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI DAN WAKIL MENTERI
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

COORDINATING MINISTRY FOR LAW,
HUMAN RIGHTS, IMMIGRATION, AND CORRECTION
REPUBLIC OF INDONESIA
(WORK UNIT)
Address.....
Telephone:, Facsimile:
Website:, Email:

Ref No :Date, Month, Year

Precedence :

Attachment : (if any).....

Subject :

(full name/title/position)

(name of organization/working unit)

.....(opening paragraph)

.....

.....

.....

.....(body paragraph)

.....


.....

.....(closing paragraph)

.....

.....

.....



Title of Position,

Sgd.

Full Name

CC:

1.

2.

3. etc.

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

CONTOH 12
SUSUNAN DAN BENTUK ROUTING SLIP

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN (UNIT KERJA)																									
Routing Slip																									
Nama Jabatan	Paraf	Tanggal																							
Kepada Yth.:																									
<table><tr><td></td><td>Mohon pertimbangan</td></tr><tr><td></td><td>Mohon persetujuan</td></tr><tr><td></td><td>Mohon tanda tangan</td></tr><tr><td></td><td>Mohon jawaban</td></tr><tr><td></td><td>Mohon pendapat</td></tr><tr><td></td><td>Mohon saran</td></tr></table>		Mohon pertimbangan		Mohon persetujuan		Mohon tanda tangan		Mohon jawaban		Mohon pendapat		Mohon saran	<table><tr><td></td><td>Memenuhi disposisi</td></tr><tr><td></td><td>Memenuhi permintaan</td></tr><tr><td></td><td>Untuk seperlunya</td></tr><tr><td></td><td>Untuk diketahui</td></tr><tr><td></td><td>Untuk diedarkan</td></tr><tr><td></td><td>.....</td></tr></table>		Memenuhi disposisi		Memenuhi permintaan		Untuk seperlunya		Untuk diketahui		Untuk diedarkan	
	Mohon pertimbangan																								
	Mohon persetujuan																								
	Mohon tanda tangan																								
	Mohon jawaban																								
	Mohon pendapat																								
	Mohon saran																								
	Memenuhi disposisi																								
	Memenuhi permintaan																								
	Untuk seperlunya																								
	Untuk diketahui																								
	Untuk diedarkan																								
																								
Hal:																									
Dari:																									

15. Surat Perjanjian

Jenis surat perjanjian terdiri dari:


1. Perjanjian Dalam Negeri

Susunan dan bentuk surat perjanjian dalam negeri terdiri dari:

- 1) Bagian kepala/judul yang terdiri dari:
 - a. judul surat perjanjian yang memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga atau Lambang Negara yang bekerjasama, nomor, tahun penandatanganan, dan hal yang dikerjasamakan;
 - b. hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan
 - c. judul seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa diakhiri tanda baca titik (.).
- 2) Bagian pembukaan terdiri dari:
 - a. waktu dan tempat penandatanganan yang ditulis dalam bentuk kalimat huruf bukan dengan angka, dan dicantumkan sebelum nama jabatan penandatangan pada pembukaan kesepahaman bersama (nota kesepahaman) atau perjanjian kerja sama;
 - b. pejabat penandatangan ditulis menggunakan nama lengkap disertai gelar dan diletakkan lurus disebelah kiri dengan diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;
 - c. dasar hukum yang dijadikan dasar perjanjian kerjasama harus dicantumkan; dan
 - d. pernyataan kesepahaman bersama untuk melakukan suatu kerja sama yang dirumuskan dalam suatu kalimat yang diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- 3) Bagian batang tubuh yang memuat substansi yang terdiri dari:
 - a. ruang lingkup yang memuat objek/bidang yang dikerjasamakan;
 - b. lingkup kegiatan kerja sama yang sesuai dengan ruang lingkup dalam 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 terperinci berupa hak dan kewajiban dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan;
 - e. unit kerja pelaksana yang merupakan unit yang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan yaitu unit kerja setingkat pimpinan tinggi madya yang memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan;
 - f. tata cara pelaksanaan kegiatan, pembiayaan kegiatan, dan pernyataan bahwa jadwal kerja akan dibuat sebagai lampiran dituangkan lebih lanjut dalam kerangka acuan kerja program 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 terdiri dari:
 - a. ketentuan penutup yang berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama yang dibuat sesuai dengan jumlah pihak yang bekerja sama;
 - b. nama, jabatan, tanda tangan, cap para pihak; dan
 - c. dalam naskah perjanjian dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Perjanjian Luar Negeri/Perjanjian Internasional
- 2. Perjanjian Luar Negeri/Perjanjian Internasional merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional, yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik. Proses pembuatan perjanjian luar negeri/perjanjian internasional diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
.....

DAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR
NOMOR

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

1. :, selanjutnya disebut
sebagai Pihak I.

2. :, selanjutnya disebut
sebagai Pihak II.

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA
.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA
.....
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN
.....
.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN
.....
.....

Lambang Negara

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

Penomoran yang beru
rutan dalam satu tahun
takwim/kalender

Memuat identitas pihak
yang mengadakan dan
menandatangani perjan
jian

Memuat materi perjanjian
yang ditulis dalam bentuk
pasal-pasal

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

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6

LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar 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; dan

c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

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

Pasal 7

PENUTUP

Pihak I,

(Tanda tangan dan Cap)

Nama

Pihak II,

(Tanda tangan dan Cap)

Nama

Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

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

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

Logo Pihak I

Logo Pihak II

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

NOMOR
NOMOR

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

1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I.

2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II.

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA
.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA
.....
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN
.....
.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN
.....

Lambang instansi

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

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6

LAIN-LAIN

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

(5) Yang termasuk *force majeure* adalah:

a. bencana alam;

b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan

c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

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

Pasal 7

PENUTUP

Pihak I,

(Tanda tangan dan Cap)

Nama

Pihak II,


(Tanda tangan dan Cap)

Nama

Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

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

CONTOH 13c
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERJANJIAN KONTRAK

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

16. Surat Kuasa

Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri dari:

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

CONTOH 14a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA MENTERI



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, PEMASYARAKATAN
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 Indonesia dan Pemerintah
..... asing/negara sahabatmengenai
kerja sama

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

(Tanda tangan dan cap)

(Nama Menteri Koordinator Bidang Hukum,
Hak Asasi Manusia, Imigrasi,
dan Pemasyarakatan)

CONTOH 14b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA WAKIL MENTERI



**WAKIL MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN**

REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini,(nama pejabat)....., Wakil 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 Indonesia dan Pemerintah asing/negara sahabat mengenai kerja sama

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

(Tanda tangan dan cap)

(Nama Wakil Menteri Koordinator Bidang Hukum,
Hak Asasi Manusia, Imigrasi dan Pemasyarakatan)

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

Unofficial translation

**VICE COORDINATING MINISTER FOR LAW,
HUMAN RIGHTS, IMMIGRATION, AND CORRECTION
REPUBLIC OF INDONESIA**

FULL POWERS

The undersigned,(name of the minister), Vice Minister for 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 concerningcooperation.

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

Sgd.

(Name of the Vice Coordinating Minister
for Law, Human Rights, Immigration and
Correction)

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



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

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

Kop surat unit kerja

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

memberi kuasa kepada:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

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

Untuk

.....

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama tempat, tanggal

Penerima Kuasa, Pemberi Kuasa,

(Tanda tangan) (Meterai dan tanda tangan)

Nama Lengkap Nama Lengkap

Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar


17. Berita Acara

Susunan dan bentuk berita acara terdiri dari:


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

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

CONTOH 15a
SUSUNAN DAN BENTUK BERITA ACARA

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p> <p>Jalan..... Telepon :....., Faksimile:..... Laman:....., Pos-el :.....</p>	<p>Kop surat unit kerja</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim /kalender</p>
<hr/>		
<p>BERITA ACARA</p> <p>NOMOR</p>		
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun,</p>		
<p>Kami masing-masing:</p>		
<p>1.(Nama Pejabat),(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,</p>	<p>dan</p>	<p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p>
<p>2.(Nama Pejabat),(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p>		<p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p>
<p>1.</p>		
<p>2.</p>		
<p>3. dst.</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 15b
SUSUNAN DAN BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p> <p>Jalan..... Telepon :....., Faksimile:..... Laman:....., Pos-el :.....</p>	<p>Kop surat unit ker</p>
<p>RAHASIA</p> <p><u>BERITA ACARA PEMERIKSAAN</u> NOMOR</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun Tim Pemeriksa yang terdiri atas:</p> <p>1. Nama : selaku</p> <p>2. Nama : selaku</p> <p>3. Nama : selaku</p> <p>Berdasarkan Surat PerintahKementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan NomorTanggal telah melakukan pemeriksaan terhadap:</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Gol: tmt</p> <p>Jabatan : tmt</p> <p>diperiksa karena diduga telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan</p> <p>..... Setelah kepada yang diperiksa membaca kembali keterangan-keterangan yang diberikan maka yang diperiksa menandatangani berita acara pemeriksaan ini.</p> <p>Yang Diperiksa</p> <p>Nama Lengkap NIP</p> <p>Berita acara pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya, mengingat Sumpah Jabatan, ditutup dan ditandatangani di pada hari dan tanggal tersebut diatas.</p> <p>TIM PEMERIKSA</p> <p>1. KETUA TIM,</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>2. ANGGOTA TIM,</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>3. ANGGOTA TIM,</p> <p>Nama Lengkap</p>		
		<p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p>
		<p>Tanda tangan yang diperiksa</p>
		<p>Tanda tangan tim pemeriksa</p>


18. Surat Keterangan/Surat Rekomendasi

Susunan dan bentuk surat keterangan/surat rekomendasi terdiri dari:

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

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

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

<div style="text-align: center;"> MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA SURAT KETERANGAN NOMOR Yang bertanda tangan dibawah ini, Nama : Jabatan : dengan ini menerangkan bahwa: Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan : dst. Nama tempat, tanggal MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN, (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</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kop surat jabatan</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;">Memuat identitas pemberi dan yang diberi keterangan/rekomendasi</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>
---	---

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

Unofficial translation

**COORDINATING MINISTER FOR LAW, HUMAN RIGHTS,
IMMIGRATION, AND CORRECTION
REPUBLIC OF INDONESIA**

VERIFICATION

NUMBER

The undersigned,

Name :

Title :

Hereby explains that:

Name :

NIP :

Rank :

Title :

etc.

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

Place, date

Minister Coordinating Minister For
Law, Human Rights, Immigration,
and Correction


Sgd.

Full name

CC:

- 1.
- 2.
- 3. etc.

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

 WAKIL MENTERI KOORDINATOR HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA SURAT KETERANGAN NOMOR Yang bertanda tangan dibawah ini, Nama : Jabatan : dengan ini menerangkan bahwa: Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan : dst. Nama tempat, tanggal Wakil Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan, (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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kop surat jabatan</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;">Memuat identitas pemberi dan yang diberi keterangan/rekomendasi</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>
--	---

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

Unofficial translation

VICE COORDINATING MINISTER FOR LAW,
HUMAN RIGHTS, IMMIGRATION, AND CORRECTION
REPUBLIC OF INDONESIA

VERIFICATION
NUMBER

The undersigned,

Name

:

.....

Title

:

.....

Hereby explains that:

Name

:

.....

NIP

:

.....

Rank

:

.....

Title

:

.....

etc.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Place, date

Vice Coordinating Minister For Law,
Human Rights, Immigration, and
Correction

Sgd.

Full name

CC:


1.....

2.....

3. dst.

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

CONTOH 16e
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN/SURAT REKOMENDASI



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

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

SURAT KETERANGAN
NOMOR


Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : dst.

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



Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

Kop surat unit kerja

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender

Memuat identitas pemberi dan yang diberi keterangan/rekomendasi

Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar


19. Surat Pengantar

Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri dari:

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

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

CONTOH 17a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PENGANTAR



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

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

Tgl, Blh, Thn

Yth.
.....
di tempat.

SURAT PENGANTAR
NOMOR

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan Cap)

Nama Lengkap

Pengirim
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan Cap)

Nama Lengkap

No. Telepon

Kop surat unit kerja

Tanggal, dan pembuatan bulan, tahun surat

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dalam huruf awal kapital

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

Unofficial translation

COORDINATING MINISTRY FOR LAW,
HUMAN RIGHTS, IMMIGRATION, AND CORRECTION
REPUBLIC OF INDONESIA
(WORK UNIT)

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

Date, Month, Year

.....
.....

COVER LETTER

NUMBER

No	Delivered Items	Quantity	Description

Date Received.....

Receiver
Title of Position,

Sgd.

Full Name

Sender
Title of Position,

Sgd.

Full Name

Telephone No

20. Pengumuman

Susunan dan bentuk pengumuman terdiri dari:

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

Pada pengumuman perlu diperhatikan bahwa:

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



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

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

Kop surat Unit
Kerja

PENGUMUMAN
NOMOR

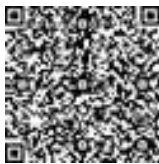
TENTANG
.....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Judul
pengumuman
yang ditulis
dengan huruf
kapital

[illegible][illegible]

Memuat alasan, peraturan dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak



Dikeluarkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

Tempat sesuai
dengan alamat unit
kerja dan tanggal
penandatanganan

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

Unofficial translation

**VICE COORDINATING MINISTER FOR LAW,
HUMAN RIGHTS, IMMIGRATION, AND CORRECTION
REPUBLIC OF INDONESIA
(WORK UNIT)**

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

NOTICE

REF. NO.....

ON

.....

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

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

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



Issued in
on

Title of Position,

Sgd.

Full Name

21. Laporan

Susunan dan bentuk laporan terdiri dari:

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

CONTOH 19
SUSUNAN DAN BENTUK LAPORAN



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

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

Kop surat unit kerja

LAPORAN
TENTANG

Judul Laporan
yang ditulis
dengan huruf
kapital

- A. Pendahuluan
1. Umum
 2. Maksud dan Tujuan
 3. Ruang Lingkup
 4. Dasar
- B. Kegiatan yang dilaksanakan

- C. Hasil yang dicapai

Memuat laporan
tentang pelaksana
an tugas kedinasan

- D. Simpulan dan Saran

- E. Penutup

Dikeluarkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan Cap)

Nama Lengkap

Tempat sesuai
dengan alamat unit
kerja, tanggal
penandatanganan,
nama jabatan, tanda
tangan, dan nama
lengkap tanpa
mencantumkan gelar

22. Telaah Staf

Susunan dan bentuk telaahan staf terdiri dari:

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

CONTOH 20
SUSUNAN DAN BENTUK TELAAH STAF



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

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

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

A. Persoalan

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

B. Pra anggapan

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

C. Fakta yang Mempengaruhi

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

D. Analisis

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

E. Simpulan

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

F. Saran

Bagian ini memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan

23. Sertifikat

Jenis sertifikat terdiri dari:

1. Sertifikat kegiatan/pelatihan

Susunan dan bentuk sertifikat kegiatan/pelatihan terdiri dari:

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

2. 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.

CONTOH 21a
SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT KEGIATAN



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

NOMOR:

Diberikan kepada:

.....

Atas:

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

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

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



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI
MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT PELATIHAN
NOMOR

Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan 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

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

DAFTAR MATA PELAJARAN/PELATIHAN

- I. Materi Dasar:

1.

2.

3. dst.
- II. Materi Inti:

1.

2.

3. dst.
- III. Materi Penunjang:

1.

2.

3. dst.

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

24. Piagam Penghargaan

Susunan dan bentuk piagam penghargaan terdiri dari:

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

CONTOH 22a
SUSUNAN DAN BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

.....
NOMOR :

Diberikan kepada:

.....(UNIT KERJA/PERSEORANGAN)

Yang telah:

.....
.....

Nama tempat, tanggal
Menteri Koordinator Bidang Hukum,
Hak Asasi Manusia, Imigrasi,
Pemasyarakatan Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap)
Nama Lengkap

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



WAKIL MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

.....
NOMOR:

Diberikan kepada:

.....(UNIT KERJA/PERSEORANGAN)

Yang telah:

.....
.....

Nama tempat, tanggal

Wakil Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia,
Imigrasi, dan Pemasyarakatan,

(Tanda Tangan dan Cap)
Nama Lengkap

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



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

.....
NOMOR:

Diberikan kepada:

.....(UNIT KERJA/PERSEORANGAN)

Yang telah:

.....
.....
Nama tempat, tanggal
Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Hukum,
Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan,
(Tanda Tangan dan Cap)

Nama Lengkap

25. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)

Susunan dan bentuk Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) terdiri dari:

- 1) Bagian kepala terdiri dari:
 - a. kop naskah dinas ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
 - b. tulisan “Surat Tanda Tamat Pelatihan” dicantumkan dibawah kop, ditulis dengan huruf kapital tebal secara simetris.
- 2) Bagian batang tubuh terdiri dari:
 - a. dasar hukum;
 - b. identitas peserta;
 - c. tulisan “lulus” yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 - d. nama pelatihan yang diikuti dan tanggal pelaksanaannya.
- 3) Bagian kaki terdiri dari:
 - a. nama tempat penandatanganan;
 - b. tanggal penandatanganan;
 - c. nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - d. nama pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
 - e. tanda tangan dan cap dinas.

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

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



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN

NOMOR

Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan 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

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

DAFTAR MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

I. Materi Dasar:

- 1.
- 2.
- 3. dst.

II. Materi Inti:

- 1.
- 2.
- 3. dst.

III. Materi Penunjang:

- 1.
- 2.
- 3. dst.

Nama tempat, tanggal

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

26. Notula

Susunan dan bentuk notula terdiri dari:

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

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

CONTOH 24
SUSUNAN DAN BENTUK NOTULA



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

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

NOTULA

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Peserta Rapat

- a. Hadir : 1
2
3 dst.
- b. Berhalangan hadir : 1
2
3 dst.

Acara :

Jalannya rapat :
(Pengarahan umum pimpinan rapat)
.....
.....
.....

Jalannya rapat/pertemuan (laporan peserta, tanggapan, masukan dan lain-lain)
.....
.....
.....
.....

Nama Notulis Disahkan oleh,
Nama Notulis

(Tanda tangan) (Tanda tangan)

Nama Lengkap Nama Lengkap

CONTOH 25a
SUSUNAN DAN BENTUK KARTU UNDANGAN MENTERI



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

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

hari / (tanggal)....., pukulWIB
bertempat di

- | | |
|--|-------------------|
| 1. Harap hadir 30 menit sebelum acara
dimulai dan membawa undangan ini. | Pakaian : |
| 2. Konfirmasi | Laki-laki : |
| | Perempuan : |
| | TNI/Polri : |

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

Unofficial translation

COORDINATING MINISTER FOR LAW,
HUMAN RIGHTS, IMMIGRATION, AND CORRECTION
REPUBLIC OF INDONESIA

Cordially invites you to:

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

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

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Kindly arrive 30 minutes earlier,
and present this invitation. | Dress Code : |
| | Gents : |
| | Ladies : |
| 2. RSVP | Military/Police : |

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



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR

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

.....
.....

hari, tanggal :
pukul :
tempat :

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan membawa undangan ini. | Pakaian : |
| | Laki-laki : |
| | Perempuan : |
| 2. Konfirmasi | |

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

Unofficial translation

COORDINATING MINISTRY FOR LAW,
HUMAN RIGHTS, IMMIGRATION, AND CORRECTION
REPUBLIC OF INDONESIA

SECRETARY OF COORDINATING MINISTRY

Cordially invites you to:

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

day, date :
at :
venue :

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

Dress Code :
Gents :
Ladies :

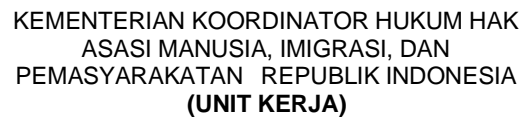
27. Formulir

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.

28. Siaran Pers

Susunan dan bentuk siaran pers terdiri dari:

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



Kop surat unit kerja

NOMOR

Judul Siaran Pers
yang ditulis dengan
huruf kapital

Lokasi - *Headline*

Isi siaran pers

Lokasi, tanggal,
bulan, tahun

Dapat diisi dengan akun/kanal media sosial

Media Sosial

CONTOH 27
SUSUNAN SIARAN PERS
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

COORDINATING MINISTER FOR LAW,
HUMAN RIGHTS, IMMIGRATION, AND CORRECTION
REPUBLIC OF INDONESIA
(WORK UNIT)

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

PRESS RELEASE

REF. NO.

.....

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

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

Place, date

Bureau of Public Relations,
Information Technology

Social Media

Contoh penomoran naskah dinas korespondensi berupa surat dinas yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Koordinasi Hak Asasi Manusia Naskah-naskah terkait pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kebijakan hak asasi manusia.
terkait sidik jari:

Kode unit	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	Nomor urut
1	2	3	4	5	6	7
DHM	-	HM	.	01.02	-	2
DHM-HM.01.02-2						

Contoh penomoran naskah dinas korespondensi berupa surat dinas yang ditandatangani oleh Deputi Bidang Koordinasi Imigrasi dan Pemasyarakatan terkait Naskah-nakakh terkait analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang strategi pelayanan keimigrasian:

Kode unit	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	Nomor urut
1	2	3	4	5	6	7
DIP	-	IP	.	02.02	-	3
DIP-IP.02.02-3						

Keterangan:
Kode Pencipta Arsip Kementerian Koordinasi Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan adalah sebagai berikut:

MKH	=	MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
WKH	=	WAKIL MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
SES	=	SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
SAM	=	STAF AHLI MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
SKM	=	STAF KHUSUS MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN
ITR	=	INSPEKTORAT
DHK	=	DEPUTI BIDANG KOORDINASI HUKUM
DHM	=	DEPUTI BIDANG KOORDINASI HAK ASASI MANUSIA
DIP	=	DEPUTI BIDANG KOORDINASI KEIMIGRASIAN DAN PEMASYARAKATAN

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

Hal-hal mengenai kode masalah penomoran surat diatur tersendiri dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Hukum, Imigrasi, dan Pemasyarakatan tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan.

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

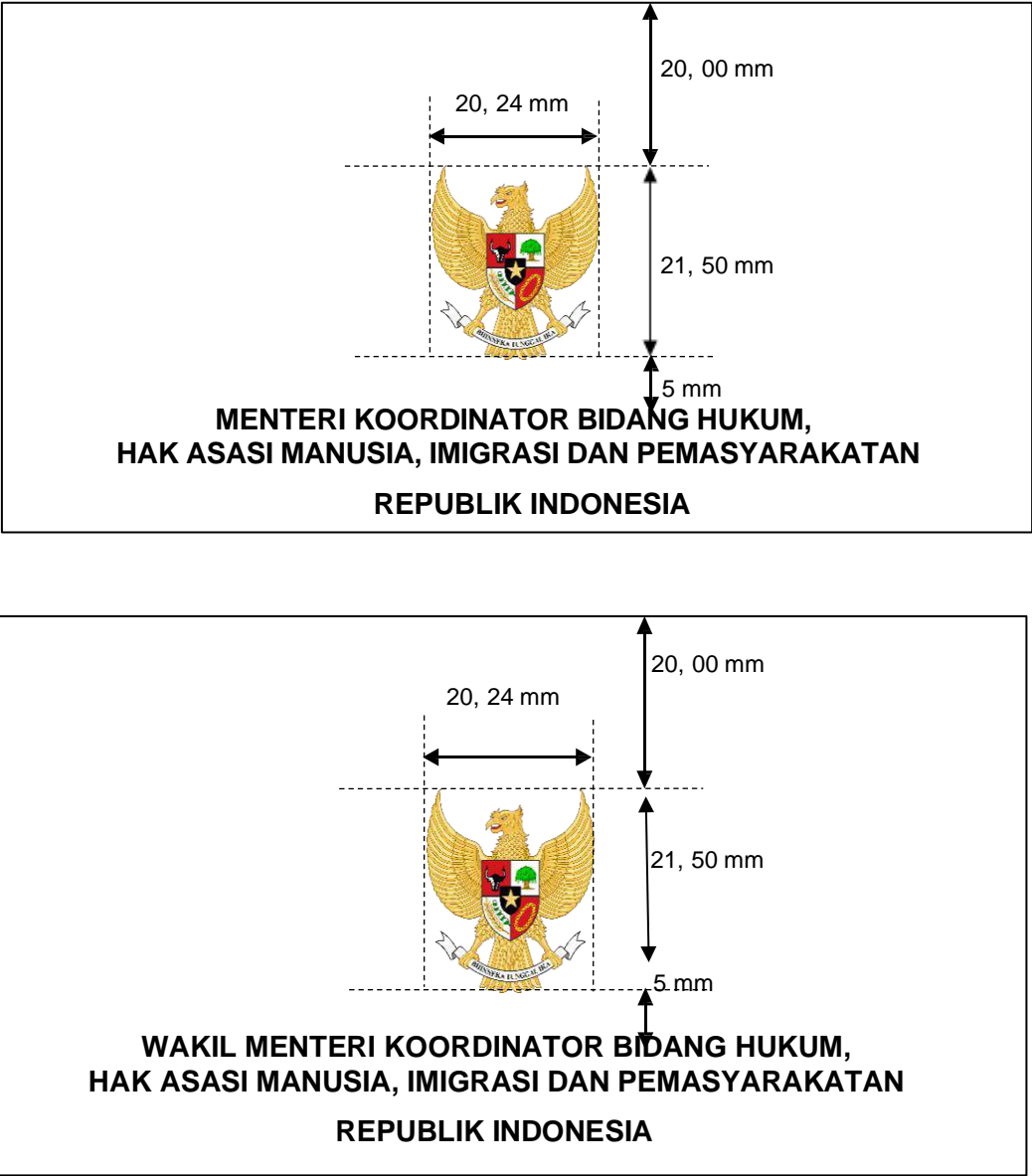
- a. naskah dinas arahan yang bersifat pengaturan dan penetapan yang ditandatangani Menteri, pengelolaan kode dan nomor dilakukan secara terpusat oleh unit kearsipan I. Untuk naskah dinas korespondensi yang ditandatangani Menteri, pengelolaan kode dan nomor dilakukan secara terpusat di Tata Usaha Menteri.
- b. naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I pengelolaan kode dan nomor naskah dinas arahan dan korespondensi dilakukan secara terpusat oleh unit kearsipan II yaitu di tata usaha masing-masing Unit Eselon I.
- c. naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon II pengelolaan kode dan nomor untuk naskah dinas arahan (naskah dinas perintah/penugasan) dilakukan secara terpusat di unit kearsipan II yaitu di tata usaha masing-masing Unit Eselon II.

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

B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan

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

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



GAMBAR 1

2. Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan logo Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi dan Pemasyarakatan.
- Bentuk kop naskah dinas jabatan Logo Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan diatur menggunakan perbandingan 8:9, dengan bentuk oval dengan warna dasar hitam, memuat gambar dan tulisan GARUDA, Padi dan Kapas yang berwarna kuning emas terang dengan jenis huruf Futura Md BT. Contoh seperti yang tercantum dalam gambar berikut:





GAMBAR 2

3. Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas korespondensi dengan logo Pengayoman.
- Bentuk kop naskah dinas korespondensi yang berbentuk surat dinas diatur sebagai berikut:
- Penetapan Logo sesuai Keputusan Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor: M.MKH-01.OT.01.01 tahun 2024 tentang Penetapan Logo Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi dan Pemasyarakatan;
 - Frasa “KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA” menggunakan huruf kapital dengan jenis huruf *Arial* ukuran 12 dengan warna hitam;
 - Frasa nama unit kerja menggunakan huruf kapital tebal dengan jenis huruf *Arial* ukuran 11/12 warna hitam;
 - Alamat unit kerja hingga alamat surat elektronik (Pos-el) menggunakan huruf arial ukuran 10 dengan warna hitam; dan
 - Garis pembatas dibawah logo dan alamat unit kerja menggunakan garis tunggal dengan ukuran ketebalan $\frac{1}{2}$ pt dengan warna hitam.

Catatan:

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

4. Tata letak logo pada kop naskah dinas:
 - a. Untuk naskah dinas yang berupa surat keputusan/surat penetapan dan sertifikat yang ditandatangani selain Menteri, logo ditempatkan pada bagian tengah atas.
 - b. Untuk naskah dinas yang bukan merupakan naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan posisi logo ditempatkan pada bagian kiri atas.
5. Penggunaan logo pada cap instansi
Penggunaan logo pada cap instansi Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan diatur dalam Keputusan Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi dan Pemasyarakatan tentang Penggunaan Logo, Kop Surat dan Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan.
 - a. Pada Pimpinan Madya, penggunaan cap dinas dan QR Code:
 - 1) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh pimpinan maka menggunakan QR Code atau tanda tangan manual dan cap dinas, pada sampul/amplop menggunakan cap dinas unit kerja.
 - 2) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh pejabat selain sebagaimana dimaksud dalam angka 1 diatas, maka naskah dinas menggunakan QR Code Code atau tanda tangan manual dan cap dinas, pada sampul/amplop menggunakan cap dinas unit kerja.
 - b. Penggunaan cap dinas jabatan dan cap dinas unit kerja untuk pelaksana tugas (Plt.) dan pelaksana harian (Plh.):
 - 1) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh pelaksana tugas (Plt.), maka menggunakan QR Code atau tanda tangan manual dan cap dinas, amplop surat menggunakan cap dinas unit kerja.
 - 2) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh pelaksana harian (Plh.), maka menggunakan QR Code atau tanda tangan manual dan cap dinas, amplop surat menggunakan cap dinas unit kerja.
 - 3) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh atas nama (a.n.), maka menggunakan QR Code atau tanda tangan manual dan cap dinas.
 - 4) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh untuk beliau (u.b.), maka menggunakan QR Code atau tanda tangan manual dan cap dinas.

6. Penggunaan lambang negara dan logo dalam kerja sama
- a. Dalam hal dilakukan kerja sama antar pemerintah (G to G) digunakan lambang negara dengan posisi di tengah.
 - b. Dalam perjanjian kerja sama dalam negeri baik antar Kementerian/Lembaga/badan/Pemerintah Daerah, swasta, perguruan tinggi, maupun BUMN/BUMD, maka menggunakan logo Kementerian Koordinator. Apabila Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasarakatan sebagai pemrakarsa, maka posisi logo terletak di sebelah kiri (untuk kerja sama antar dua instansi), atau di tengah (untuk kerjasama antar lebih dari dua instansi).
 - c. Cap jabatan dengan lambang negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani langsung oleh Menteri atau Wakil Menteri sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

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

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

<div><p>MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA</p></div>
<div><p>MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA</p></div>
<div><p>COORDINATING MINISTER FOR LAW, HUMAN RIGHTS, IMMIGRATION, AND CORRECTION REPUBLIC OF INDONESIA</p></div>
<div><p>WAKIL MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA</p></div>



Contoh kop naskah dinas dengan nama unit kerja:



7. Beberapa ketentuan lain diantaranya:
- a. Tanggal surat ditulis dengan angka Arab secara lengkap.

Contoh: 6 Oktober 2023, 24 Februari 2023
 - b. Hal surat yang merupakan materi pokok inti dari surat ditulis secara singkat dan jelas yang mencerminkan materi yang dikomunikasikan.
 - c. Alamat surat yang ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju ditulis dengan urutan nama jabatan, kota, dan kodepos.

Contoh: Yth. Menteri Hukum

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

Jakarta 12190
 - d. Isi surat dinas diketik menggunakan jenis huruf *Arial* ukuran 11/12, ukuran satu spasi dan diberi jarak 1½ (satu setengah) – 2 (dua) spasi diantara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Pamaragrafan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 (enam) ketuk atau spasi. Untuk naskah dinas arahan yang bersifat peraturan menggunakan huruf *Bookman Old Style* sesuai

ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e. Penulisan Nomor Induk Pegawai (NIP) pada naskah mengacu pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil serta Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 0423/I/BS.00.01/2022 tentang Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan. Penulisan NIP ditulis tanpa menggunakan tanda titik (.).

NIP 198010101991101001

- f. Tinta yang digunakan untuk penulisan naskah dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan naskah dinas berwarna hitam, biru tua, dan hijau. Tinta warna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat rahasia atau sangat rahasia.
- g. Tingkat keamanan suatu naskah dinas terbagi menjadi 4 (empat) jenis, yaitu:
1. Sangat rahasia disingkat (SR): tingkat keamanan isi naskah dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke pihak yang tidak berhak maka akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
 2. Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi naskah dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke pihak yang tidak berhak maka akan merugikan negara.
 3. Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi naskah dinas tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun hal itu tidak berarti bahwa isi naskah dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahui isi naskah dinas tersebut.
 4. Terbatas disingkat (T): tingkat keamanan isi naskah dinas apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak akan mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga seperti kerugian finansial dan lain sebagainya. Naskah dinas yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Rahasia dan Sangat Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman naskah dinas. Apabila naskah dinas tersebut disalin, maka cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap tingkat keamanan pada naskah dinas yang asli.
- h. Dalam komunikasi kedinasan melalui korespondensi/surat menyurat dapat diperhatikan bahwa:
1. Komunikasi langsung
Naskah dinas korespondensi berupa surat dinas dikirim langsung kepada pejabat yang dituju. Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala/pimpinan instansi, maka untuk mempercepat penyampaian dapat mencantumkan untuk perhatian (u.p) pejabat yang bersangkutan.
 2. Alur surat menyurat
Alur surat menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian/penyelesaian.

C. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan dan Cap Unit Kerja

1. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:

- Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 4$ cm, $R_2 = 3,9$ mm, dan $R_3 = 3$ cm.
- Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan pimpinan tertinggi Menteri Koordinator/ Wakil Menteri Koordinator yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Hukum, HAM, Imigrasi dan Pemasyarakatan. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara.

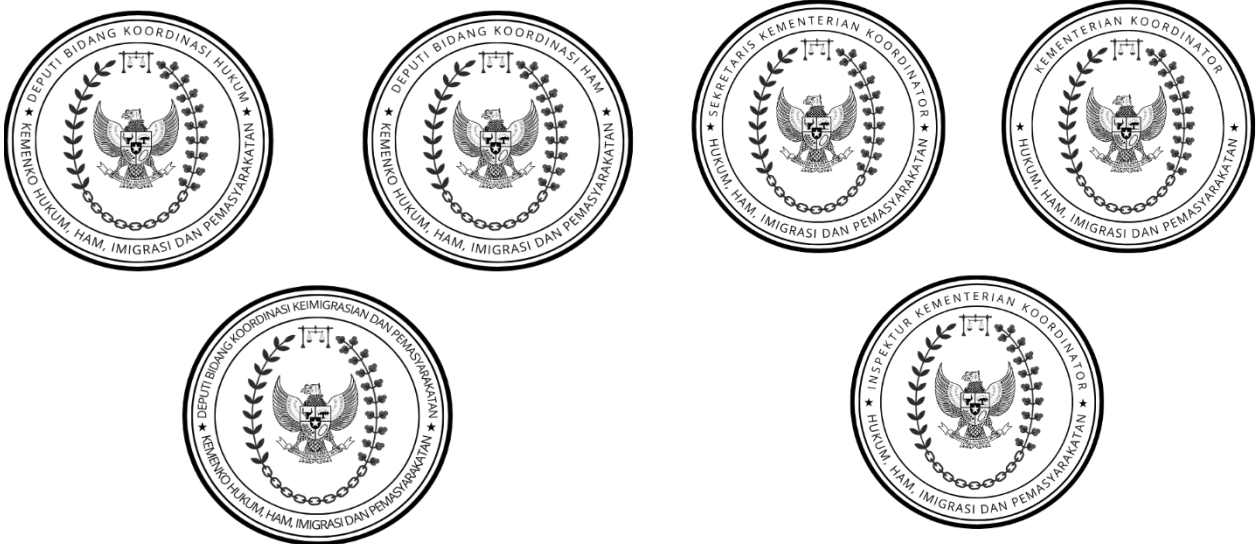
Contoh:



2. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan serta cap unit kerja dengan logo adalah sebagai berikut:

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

Contoh cap dinas jabatan:



D. Penyusunan Konsep Naskah Dinas

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

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

E. Pengetikan, Paraf, dan Penandatanganan

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

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

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

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

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

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

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

- F. Tingkat Keaslian Naskah Dinas
- Tingkat keaslian naskah dinas didasarkan pada aspek yuridis formal.
1. Asli merupakan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas, dan/atau *Quick Response* (QR Code).
 2. Salinan atau turunan merupakan salinan secara keseluruhan naskah dinas yang tidak berbeda dengan naskah dinas aslinya (dapat juga berupa fotokopi). Pada umumnya, naskah dinas dapat disalin untuk kepentingan tertentu. Namun, ada juga turunan atau salinan itu diperintahkan tersendiri dalam naskah dinas tersebut, yaitu naskah dinas keputusan/penetapan. Penempatan perintah penyampaian salinan dalam suatu keputusan ditempatkan sebelum petikan. Salinan atau turunan naskah dinas yang ditandatangani Menteri diautentikasi oleh Sekretaris Kementerian Koordinator atau pejabat yang ditunjuk.
 3. Petikan adalah salinan dari keputusan yang hanya memuat bagian-bagian yang dipandang perlu untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan. Petikan biasanya merupakan perintah yang dicantumkan dalam naskah dinas yang berbentuk keputusan/penetapan. Perintah penyampaian petikan dalam keputusan ditempatkan sesudah penutup dari keputusan. Petikan dari keputusan yang ditandatangani Menteri diautentikasi oleh Sekretaris Kementerian Koordinator atau pejabat yang ditunjuk.

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

G. Media/Sarana Naskah Dinas

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

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

H. Ketentuan Lain

1. Ketentuan-ketentuan lain yang perlu diperhatikan:
 - a. Semua naskah dinas disampaikan sesuai dengan ketentuan dan prosedur sebagaimana diperlukan dalam pengamanan naskah dinas.
 - b. Naskah dinas yang bersifat rahasia disampaikan dengan menggunakan amplop rangkap dua. Kode kerahasiaan naskah dinas hanya dicantumkan pada amplop dalam.
 - c. Naskah dinas yang telah disampaikan diatur melalui ketentuan dan prosedur pengurusan surat, yaitu:
 1. dikendalikan dengan sarana pengendalian yang berlaku;
 2. didisposisikan sesuai dengan kepentingannya; dan
 3. disimpan dalam *filling system* menjadi satu rekaman kegiatan/peristiwa sejak perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan selesai kegiatan dan evaluasi.
 - d. Mekanisme pengamanan naskah dinas sebagai arsip terdiri dari:
 1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan;
 2. Pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 3. Penyerahan arsip permanen kepada Arsip Nasional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.

2. Derajat kecepatan pengiriman surat merupakan tingkat kecepatan pengiriman surat menurut keharusan sampai atau tibanya kepada alamat yang dituju. Macam derajat kecepatan surat dibagi menjadi:
 - a. Sangat segera/amat segera/kilat yaitu naskah dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam;
 - b. Segera yaitu surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam; dan
 - c. Biasa yaitu naskah dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai perjalanan caraka/kurir.
3. Penempatan tingkat klasifikasi dan derajat kecepatan surat dicantumkan dalam kepala naskah dinas yang menunjukkan sifat naskah dinas, sesuai tingkat klasifikasi yaitu sangat segera/amat segera/kilat, segera, atau biasa. Untuk naskah dinas dengan kategori biasa tidak perlu dicantumkan dalam kepala naskah dinas yang menunjukkan sifatnya.
4. Kategori keamanan informasi terbagi menjadi biasa/terbuka, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang sistem klasifikasi keamanan arsip dinamis dan hak akses arsip dinamis (SKKAD).
5. Lampiran dalam kepala surat menunjukkan lampiran yang dimuat jumlah lembar atau berkas yang dilampirkan. Dalam hal dilampirkan itu terdiri dari lembaran-lembaran, cukup ditulis dengan jumlah lembar. Apabila yang dilampirkan itu banyak seperti contoh makalah atau kumpulan laporan dalam satu bendel, maka ditulis jumlah berkas.

Contoh:

Lampiran : lima lembar.

Lampiran : dua berkas.
6. Hal pada kepala surat menunjukkan hal, dimuat masalah pokok yang menjadi isi surat. Jika masalah pokok tersebut banyak dan panjang kalimatnya, penyebutan tersebut dipersingkat, tetapi harus menggambarkan isi surat secara menyeluruh.
7. Tanda derajat dan tingkat kerahasiaan surat atau dokumen dicap di pojok kiri sampul dalam/amplop dengan stempel huruf kapital, misalnya SEGERA dan RAHASIA. Adapun penggunaan tanda tingkat kerahasiaan adalah sebagai berikut:
 - a. Tingkat sangat rahasia dan rahasia menggunakan dua lembar sampul dengan pengaturan sebagai berikut:
 1. sampul pertama atau sampul dalam lak ditutup dengan *cellulose*, kemudian diberi cap jabatan pada tempat sambungan sampul agar surat tersebut sulit dibuka. Pada bagian muka sampul dibubuhi cap SANGAT RAHASIA atau RAHASIA yang ditempatkan dibawah cap derajat, tanpa alamat lengkap, nomor, dan kode surat, kemudian sampul pertama dimasukkan ke dalam sampul kedua; dan

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

-1-

Kata Penyambung → Media...

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

-2-

media elektronik ... dst

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

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

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

Contoh penulisan lampiran pada Surat Penugasan/Surat Perintah

LAMPIRAN
Surat Perintah Kepala Biro Umum dan
Keuangan
Nomor :
Tanggal September 2024

DAFTAR NAMA PESERTA DIKLAT PENGADAAN BARANG/JASA

No	Nama	Pangkat/Golongan	NIP	Jabatan
1				
2				

Kepala Biro Umum dan
Keuangan,

(tanda tangan)

.....

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

LAMPIRAN II
Nota Dinas Kepala Biro Umum
Nomor : SEK.6-KP.04.01-1
Tanggal September 2024

JENIS LAYANAN UNIT ESELON II SEBAGAI OBYEK PELAKSANAAN SURVEY

No	Nama	Pangkat/Golongan	NIP	Jabatan
1				
2				

Kepala Biro Umum dan Keuangan,

(tanda tangan)

14. Rujukan merupakan naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. Naskah yang berbentuk keputusan dan instruksi rujukan ditulis dalam konsiderans mengingat.
 - b. Naskah yang berbentuk surat perintah, surat edaran, dan pengumuman rujukannya ditulis di dalam konsiderans dasar.
 - c. Surat dinas memerlukan rujukan. Naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal rujukan lebih dari satu naskah, maka rujukan harus ditulis secara kronologis.
 - d. Penulisan rujukan berupa naskah dinas mencakup informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatangan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.
 - e. Penulisan rujukan berupa surat dinas mencakup informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan

- urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatangan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.
- f. Apabila rujukan surat kepada instansi non pemerintah maka rujukan tidak harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi non pemerintah tersebut.
15. Penggunaan bahasa Indonesia wajib digunakan dalam dokumen resmi negara. Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku Indonesia maupun Kamus Besar Bahasa Indonesia. Ejaan yang digunakan di dalam kaidah naskah adalah ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Penerapan terjemahan tidak resmi (*unofficial translation*) dalam naskah dinas:
- 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.
 - Naskah dinas resmi yang menggunakan bahasa Indonesia ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, sedangkan terjemahan tidak resmi tidak ditandatangani dan hanya mencantumkan kata "Sgd." yang merupakan singkatan dari kata *Signed* pada kolom tanda tangan.
 - Terjemahan tidak resmi menggunakan kop surat tanpa disertai dengan lambang negara dan logo instansi, sedangkan format serta tata cara penulisannya sama dengan naskah dinas resminya, dengan menggunakan bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.
 - Terjemahan tidak resmi dengan kode "*Unofficial translation*" merupakan bagian tidak terpisahkan dari naskah dinas resminya yang berbahasa Indonesia.

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Hak Akses Naskah Dinas

Penggunaan hak akses naskah dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasarakatan diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi dan Pemasarakatan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis.

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

1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses

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

2. Pemberian nomor seri pengamanan dan *security printing*

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

a. Kertas khusus

Kertas khusus adalah kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman, QR Code yang letaknya diatur secara tersendiri (Penempatan QR Code diletakkan pada pojok kiri bawah, sejajar dengan tanda tangan elektronik, dengan ukuran sesuai estetika) dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

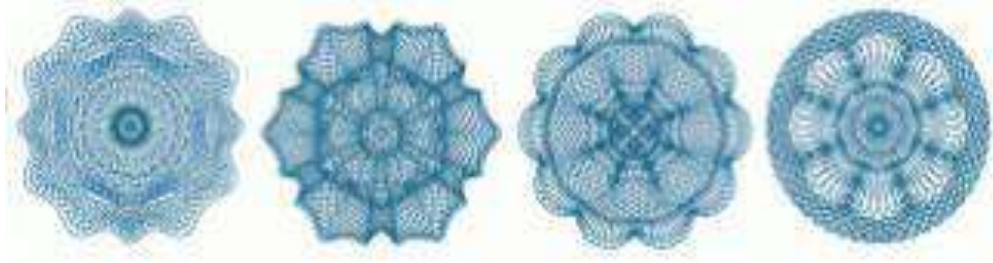
b. *Watermarks*

Watermarks adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang terlihat lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas. Contoh:



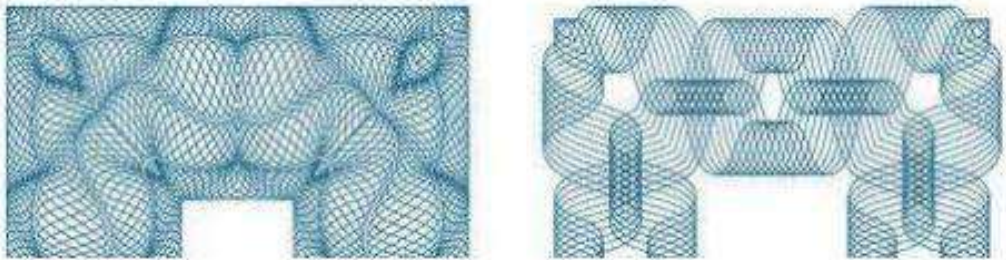
c. *Rosettes*

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



d. *GUILLOCHE*

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



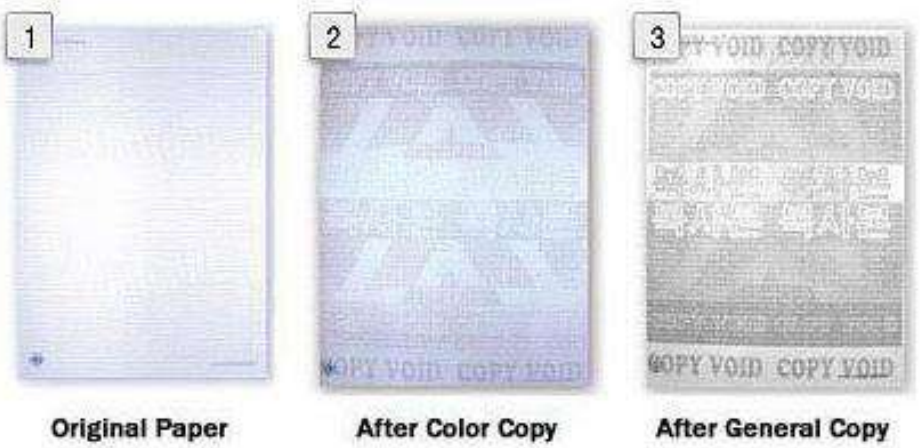
e. *Filter image*

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

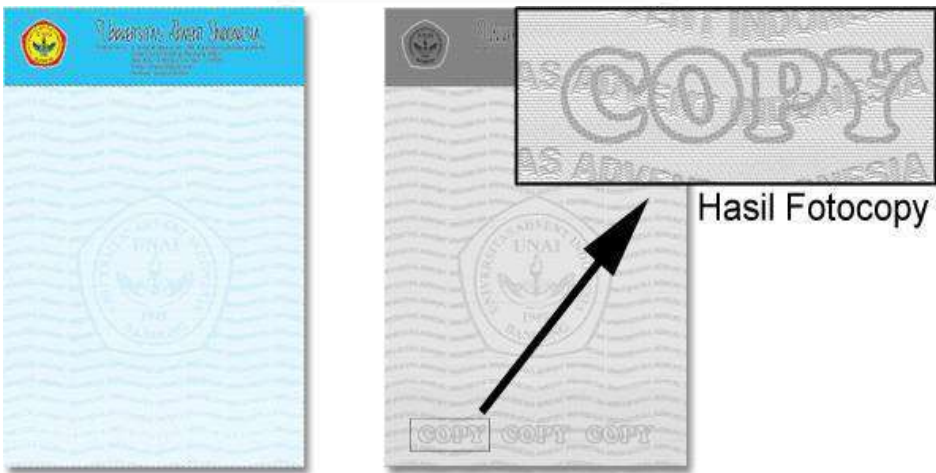


f. *Anticopy*

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

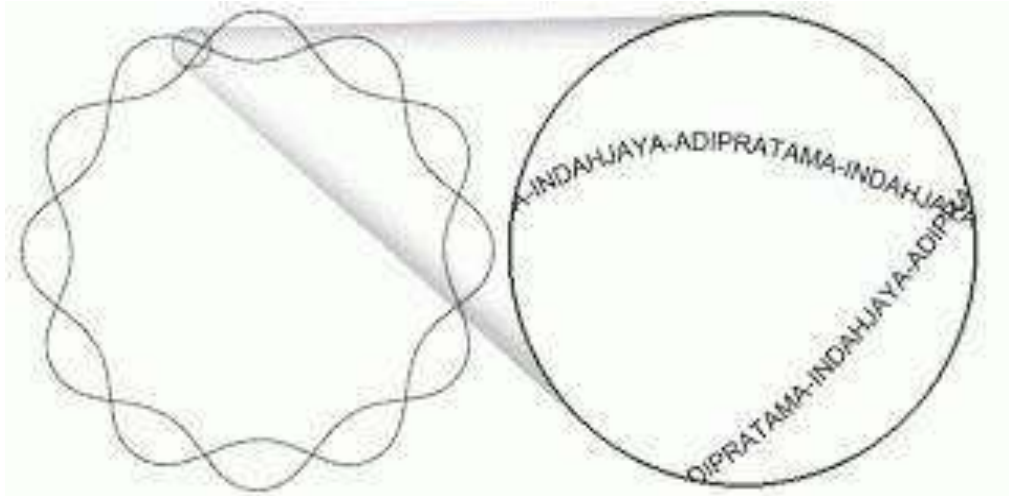


SecuPaper Sample



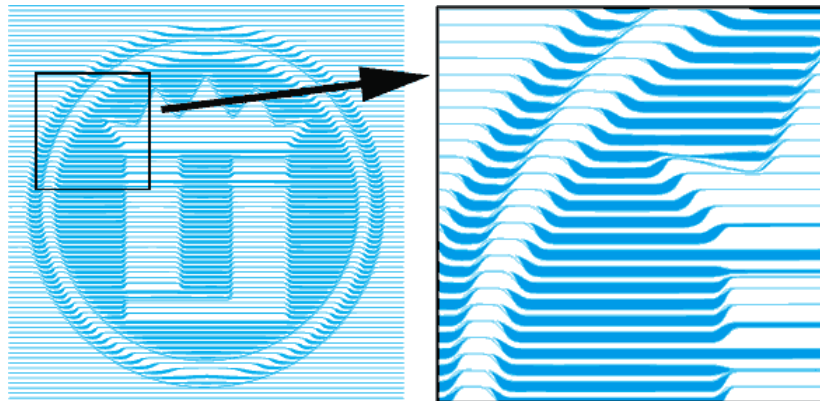
g. *Microtext*

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



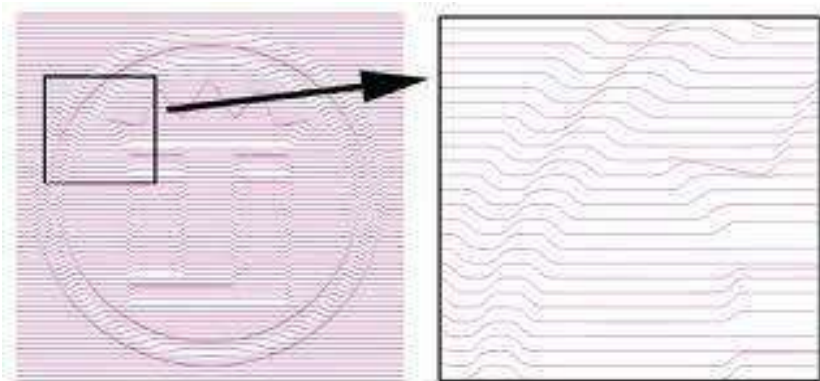
h. *Line width modulation*

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



i. *Relief motif*

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



j. *Invisible ink*

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



BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan

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

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

Kewenangan penandatanganan terdapat pada contoh 26.

CONTOH 26
MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrasi			Pejabat Fungsional			
							Administrator	Pengawas	Pelaksana	Ahli Utama	Ahli Madya	Ahli Muda	Ahli Pertama
1	Peraturan Perundang-undangan	√											
2	Pedoman	√		√									
3	Instruksi	√											
4	Surat Edaran	√		√		√							
5	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			√		√							
6	Surat Penetapan/Surat Keputusan	√		√		√	√	√					
7	Surat Surat Perintah/Penugasan	√	√	√		√	√	√					
8	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√		√	√		
9	Memorandum	√		√									
10	Disposisi	√	√	√	√								
11	Surat Undangan	√	√	√		√	√	√					
12	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√					
13	Routing Slip												
14	Surat Perjanjian	√	√	√		√	√	√					
15	Surat Kuasa	√	√	√		√	√	√					
16	Berita Acara			√		√	√	√	√				
17	Surat Keterangan/Surat Rekomendasi	√	√	√	√	√	√	√					
18	Surat Pengantar			√	√	√	√	√					
19	Pengumuman			√		√	√	√					
20	Laporan		√	√	√	√	√	√		√	√	√	√
21	Telaahan Staf		√			√	√	√	√	√	√	√	√
22	Sertifikat	√		√		√	√						
23	Piagam Penghargaan	√	√	√		√							
24	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)			√		√	√						
25	Notula		√				√	√	√	√	√	√	√
26	Formulir												
27	Siaran Pers			√		√	√	√					

Catatan:

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

B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

Contoh:

<p>a.n. Menteri Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasarakatan Sekretaris Kementerian Koordinator,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Lengkap</p>
<p>a.n. Sekretaris Kementerian Koordinator Kepala Biro.....,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Lengkap</p>

C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

Contoh:

<p>a.n. Menteri Koordinator Bdg Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi dan Pemasarakatan Sekretaris Kementerian Koordinator,</p> <p>u.b. Kepala Biro,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Lengkap</p>

<p>a.n. Sekretaris Kementerian Koordinator Kepala Biro..... u.b. Kepala Bagian, (tanda tangan) Nama Lengkap</p>

- D. Pelaksana Tugas (Plt.)
Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas yang disingkat (Plt.) adalah sebagai berikut:
- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
 - b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan; dan
 - c. Pelaksana tugas (Plt.) bertanggung jawab terhadap naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh:

<p>Plt. Kepala Biro.....,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Lengkap</p>

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

Contoh:

<p>Plh. Kepala Biro.....,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Lengkap</p>

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari internal Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Masyarakatan maupun dari eksternal (perseorangan/Kementerian/Lembaga/Badan). Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
 - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
 - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
 - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori keamanan, yaitu sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), dan biasa (B).
 - b. Pencatatan naskah dinas dilakukan dengan cara:
 1. Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 2. Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas mencakup nomor urut, tanggal penerimaan, tanggal dan nomor naskah dinas, asal naskah dinas, isi ringkas naskah dinas, unit kerja yang dituju, dan keterangan.
 3. Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa buku agenda naskah dinas masuk, kartu kendali, dan/atau agenda elektronik.
 - c. Pengarahan naskah dinas dilakukan dengan cara:
 1. Pengarahan naskah dinas masuk dengan klasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada yang dituju tanpa membuka penutup sampul/amplop.
 2. Pengarahan naskah dinas masuk dengan klasifikasi biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindak lanjuti naskah dinas tersebut.
 - d. Penyampaian naskah dinas dilakukan dengan cara:
 1. Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan disertai bukti penyampaian naskah dinas.
 2. Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang nomor urut pencatatan, tanggal dan nomor naskah dinas, asal naskah dinas, isi ringkas naskah dinas, unit kerja yang dituju, waktu penerimaan, dan tanda tangan disertai nama penerima di unit pengolah.

3. Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa lembar pengantar, buku ekspedisi, atau media lain seperti foto.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah naskah dinas yang dikirim ke internal Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan maupun ke tujuan eksternal (perseorangan/Kementerian/Lembaga/Badan). Prinsip pengendalian naskah dinas keluar adalah sebagai berikut:
 - a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasikan di unit kearsipan atau yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh unit pengolah.
 - b. Sebelum diregistrasikan, naskah dinas harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas tersebut, yang meliputi nomor naskah dinas, cap dinas dan/atau QR Code, tanda tangan, alamat yang dituju, dan lampiran (jika ada)
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencatatan
 1. Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasikan pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
 2. Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar yang didalamnya mencakup nomor urut, tanggal pengiriman, tanggal dan nomor naskah dinas, tujuan naskah dinas, isi ringkas naskah dinas, dan keterangan.
 3. Sarana pengendalian naskah dinas keluar dapat berupa lembar pengantar, kartu kendali, dan/atau agenda elektronik.
 - b. Penggandaan
 1. Penggandaan naskah dinas merupakan kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai kebutuhan.
 2. Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
 3. Penggandaan naskah dinas keluar yang klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
 - c. Pengiriman
 1. Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai kategori klasifikasi keamanan yaitu Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), atau Biasa (B).
 2. Khusus naskah dinas dengan klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), atau Biasa (B). dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan dibubuhi cap dinas.
 3. Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirim secara khusus dengan menambahkan tulisan "u.p." (untuk perhatian) dengan diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

1. Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
2. Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.
3. Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan mejadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

NOMENKLATUR TERJEMAHAN TIDAK RESMI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN
PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA

No.	NOMENKLATUR (BAHASA INDONESIA)	NOMENKLATUR (BAHASA INGGRIS)	NAMA JABATAN (BAHASA INGGRIS)
1.	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN	<i>COORDINATING MINISTRY OF LAW, HUMAN RIGHTS, IMMIGRATION AND CORECCTION OF THE REPUBLIC OF INDONESIA</i>	<i>COORDINATING MINISTER FOR HUMAN RIGHTS, IMMIGRATION AND CORECCTION OF THE REPUBLIC OF INDONESIA</i>
2.	WAKIL MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN	-	<i>VICE COORDINATING MINISTER FOR LAW, HUMAN RIGHTS, IMMIGRATION, AND CORRECTION OF THE REPUBLIC OF INDONESIA</i>
3.	SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR	<i>SECRETARY OF COORDINATING MINISTRY</i>	<i>SECRETARY OF COORDINATING MINISTRY</i>
4.	INSPEKTORAT	<i>INSPECTORATE</i>	<i>INSPECTOR</i>
5.	STAF AHLI BIDANG KERJA SAMA DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	-	<i>ADVISOR TO THE MINISTER ON COOPERATION AND INTERAGENCY RELATIONS</i>
6.	STAF AHLI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN TRANSFORMASI DIGITAL	-	<i>ADVISOR TO THE MINISTER ON HUMAN RESOURCES AND DIGITAL TRANSFORMATION</i>
7.	STAF AHLI BIDANG REFORMASI HUKUM	-	<i>ADVISOR TO THE MINISTER ON REFORM LAW</i>
8.	STAF KHUSUS MENTERI	<i>SPECIAL ADVISOR TO THE MINISTER</i>	<i>SPECIAL ADVISOR TO THE MINISTER</i>
9.	DEPUTI BIDANG KOORDINASI HUKUM	<i>DEPUTY FOR LAW COORDINATION</i>	<i>DEPUTY FOR LAW COORDINATION</i>
10.	DEPUTI BIDANG KOORDINASI HAK ASASI MANUSIA	<i>DEPUTY FOR HUMAN RIGHTS COORDINATION</i>	<i>DEPUTY FOR HUMAN RIGHTS COORDINATION</i>
11.	DEPUTI BIDANG KOORDINASI KEIMIGRASIAN DAN PEMASYARAKATAN	<i>DEPUTY FOR IMMIGRATION AND CORECCTION COORDINATION</i>	<i>DEPUTY FOR IMMIGRATION AND CORECCTION COORDINATION</i>

	SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR	<i>SECRETARY OF COORDINATING MINISTRY</i>	<i>SECRETARY OF COORDINATING MINISTRY</i>
12.	BIRO SUMBER DAYA MANUSIA, ORGANISASI, DAN HUKUM	<i>BUREAU OF HUMAN RESOURCES, ORGANIZATION, AND LAW AFFAIRS</i>	<i>HEAD OF BUREAU FOR HUMAN RESOURCES, ORGANIZATION, AND LEGAL AFFAIRS</i>
13.	BIRO MANAJEMEN KINERJA DAN KERJA SAMA	<i>BUREAU OF PERFORMANCE MANAGEMENT AND COLLABORATION</i>	<i>HEAD OF BUREAU FOR PERFORMANCE MANAGEMENT AND COLLABORATION</i>
14.	BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI INFORMASI	<i>BUREAU OF PUBLIC RELATIONS AND INFORMATION TECHNOLOGY</i>	<i>HEAD OF BUREAU FOR PUBLIC RELATIONS AND INFORMATION TECHNOLOGY</i>
15.	BIRO UMUM DAN KEUANGAN	<i>BUREAU OF GENERAL AFFAIRS AND FINANCE</i>	<i>HEAD OF BUREAU FOR GENERAL AFFAIRS AND FINANCE</i>
16.	BAGIAN TU PIMPINAN DAN PROTOKOL	<i>DIVISION OF EXECUTIVE ADMINISTRATION AND PROTOCOL</i>	<i>HEAD OF EXECUTIVE ADMINISTRATION AND PROTOCOL DIVISION</i>
	SUBBAGIAN TU MENKO & WAMENKO	<i>SUBDIVISION OF COORDINATING MINISTER AND VICE COORDINATING MINISTER ADMINISTRATION</i>	<i>HEAD OF COORDINATING MINISTER AND VICE COORDINATING MINISTER ADMINISTRATION SUBDIVISION</i>
	SUBBAGIAN TU SESMENKO	<i>SUBDIVISION OF SECRETARY COORDINATING MINISTRY ADMINISTRATION</i>	<i>HEAD OF SECRETARY COORDINATING MINISTRY ADMINISTRATION SUBDIVISION</i>
	SUBBAGIAN TU SAHLI DAN STAFSUS	<i>SUBDIVISION OF ADVISOR ADMINISTRATION</i>	<i>HEAD OF ADVISOR ADMINISTRATION SUBDIVISION</i>
	SUBBAGIAN PROTOKOL	<i>SUBDIVISION OF PROTOCOL ADMINISTRATION</i>	<i>HEAD OF PROTOCOL ADMINISTRATION SUBDIVISION</i>
17.	BAGIAN RUMAH TANGGA DAN LAYANAN PENGADAAN	<i>DIVISION OF HOUSEHOLD AFFAIRS AND PROCUREMENT SERVICES</i>	<i>HEAD OF HOUSEHOLD AFFAIRS AND PROCUREMENT SERVICES DIVISION</i>
	SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN BMN	<i>SUBDIVISION OF HOUSEHOLD AFFAIRS AND STATE-OWNED ASSET</i>	<i>HEAD OF HOUSEHOLD AFFAIRS AND STATE-OWNED ASSET SUBDIVISION</i>
	SUBBAGIAN LAYANAN PENGADAAN	<i>SUBDIVISION OF PROCUREMENT SERVICES</i>	<i>HEAD OF PROCUREMENT SERVICES SUBDIVISION</i>

	DEPUTI BIDANG KOORDINASI HUKUM	<i>DEPUTY FOR LAW COORDINATION</i>	<i>DEPUTY FOR LAW COORDINATION</i>
18.	SEKRETARIAT DEPUTI KOORDINASI HUKUM	<i>SECRETARY OF DEPUTY FOR LAW COORDINATION</i>	<i>SECRETARY OF DEPUTY FOR LAW COORDINATION</i>
19.	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI TATA KELOLA ADMINISTRASI HUKUM	<i>ASISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF LAW ADMINISTRATION</i>	<i>ASISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF LAW ADMINISTRATION</i>
20.	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI PEMANFAATAN, PEMBERDAYAAN, DAN PELINDUNGAN KEKAYAAN INTELEKTUAL	<i>ASISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF UTILIZATION, EMPOWERMENT, AND PROTECTION OF INTELLECTUAL PROPERTY</i>	<i>ASISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF UTILIZATION, EMPOWERMENT, AND PROTECTION OF INTELLECTUAL PROPERTY</i>
21.	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI MATERI HUKUM DAN Keadilan Restoratif	<i>ASISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF LEGAL MATTERS AND RESTORATIVE JUSTICE</i>	<i>ASISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF LEGAL MATTERS AND RESTORATIVE JUSTICE</i>
22.	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI BUDAYA, INFORMASI, DAN KOMUNIKASI HUKUM	<i>ASISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF LEGAL CULTURE, INFORMATION AND COMMUNICATION</i>	<i>ASISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF LEGAL CULTURE, INFORMATION AND COMMUNICATION</i>
23.	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN LITIGASI	<i>ASISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF LEGISLATION AND LITIGATION</i>	<i>ASISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF LEGISLATION AND LITIGATION</i>
	DEPUTI BIDANG KOORDINASI HAK ASASI MANUSIA	<i>DEPUTY FOR HUMAN RIGHTS COORDINATION</i>	<i>DEPUTY FOR HUMAN RIGHTS COORDINATION</i>
24.	SEKRETARIAT DEPUTI KOORDINASI HAK ASASI MANUSIA	<i>SECRETARY OF DEPUTY FOR HUMAN RIGHTS COORDINATION</i>	<i>SECRETARY OF DEPUTY FOR HUMAN RIGHTS COORDINATION</i>
25.	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI KEBIJAKAN HAM	<i>ASSISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF HUMAN RIGHTS POLICY</i>	<i>ASSISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF HUMAN RIGHTS POLICY</i>
26.	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI PENYELESAIAN PELANGGARAN HAM BERAT	<i>ASSISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF SERIOUS HUMAN RIGHTS VIOLATIONS RESOLUTION</i>	<i>ASSISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF SERIOUS HUMAN RIGHTS VIOLATIONS RESOLUTION</i>
27.	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI PEMBANGUNAN DAN KERJA SAMA HAM	<i>ASSISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF HUMAN RIGHTS DEVELOPMENT AND COOPERATION</i>	<i>ASSISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF HUMAN RIGHTS DEVELOPMENT AND COOPERATION</i>
28.	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI PEMBERDAYAAN DAN PEMAJUAN HAK KELOMPOK RENTAN	<i>ASSISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF EMPOWERMENT AND ADVANCEMENT OF THE RIGHTS OF VULNERABLE GROUPS</i>	<i>ASSISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF EMPOWERMENT AND ADVANCEMENT OF THE RIGHTS OF VULNERABLE GROUPS</i>

29.	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI PENDIDIKAN HAM	<i>ASSISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF HUMAN RIGHTS EDUCATION</i>	<i>ASSISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF HUMAN RIGHTS EDUCATION</i>
	DEPUTI BIDANG KOORDINASI KEIMIGRASIAN DAN PEMASYARAKATAN	<i>DEPUTY FOR IMMIGRATION AND CORECCTION COORDINATION</i>	<i>DEPUTY FOR IMMIGRATION AND CORECCTION COORDINATION</i>
30.	SEKRETARIAT DEPUTI KOORDINASI KEIMIGRASIAN DAN PEMASYARAKATAN	<i>SECRETARY OF DEPUTY FOR IMMIGRATION AND CORRECTION COORDINATION</i>	<i>SECRETARY OF DEPUTY FOR IMMIGRATION AND CORRECTION COORDINATION</i>
31.	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI TATA KELOLA KEIMIGRASIAN	<i>ASSISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF IMMIGRATION GOVERNANCE</i>	<i>ASSISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF IMMIGRATION GOVERNANCE</i>
32.	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI STRATEGI PELAYANAN KEIMIGRASIAN	<i>ASSISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF IMMIGRATION SERVICE STRATEGIES</i>	<i>ASSISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF IMMIGRATION SERVICE STRATEGIES</i>
33.	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI TATA KELOLA PEMASYARAKATAN	<i>ASSISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF CORRECTIONAL GOVERNANCE</i>	<i>ASSISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF CORRECTIONAL GOVERNANCE</i>
34.	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI STRATEGI PELAYANAN PEMASYARAKATAN	<i>ASSISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF CORRECTIONAL SERVICE STRATEGIES</i>	<i>ASSISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF CORRECTIONAL SERVICE STRATEGIES</i>
35.	ASISTEN DEPUTI KOORDINASI KERJA SAMA KELEMBAGAAN KEIMIGRASIAN DAN PEMASYARAKATAN	<i>ASSISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF COOPERATION IN IMMIGRATION AND CORRECTIONAL AFFAIRS</i>	<i>ASSISTANT DEPUTY FOR COORDINATION OF COOPERATION IN IMMIGRATION AND CORRECTIONAL AFFAIRS</i>

MENTERI KOORDINATOR BIDANG HUKUM,
HAK ASASI MANUSIA, IMIGRASI DAN
PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YUSRIL IHZA MAHENDRA