



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

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

NOMOR : M-03.UM.04.10 tahun 2006

TENTANG

PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi perkantoran dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia perlu disusun kembali Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 1951 jo. Nomor 43 Tahun 1958 tentang Lambang Negara dan Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir Peraturan Presiden RI Nomor 94 Tahun 2006;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.03-PR.07.10 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG
PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS.**

Pasal 1

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pembuatan petunjuk teknis tata naskah dinas di lingkungan Departemen Hukum dan HAM pusat dan daerah.

Pasal 2

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan menteri ini.

Pasal 3

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas disusun dengan sistematika sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN
BAB II JENIS, BENTUK DAN PENYUSUNAN NASKAH DINAS
BAB III KELENGKAPAN NASKAH DINAS
BAB IV PERUBAHAN NASKAH DINAS
BAB V PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.55-UM.06.05 Tahun 2003 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang mengatur ketentuan tentang Tata Persuratan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta.

Pada tanggal : 09 Desember 2006.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

HAJJI AWALUDIN

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAM RI

NOMOR : M-03.UM.04.10 tahun 2006
TANGGAL : 09 Desember 2006

PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan Departemen Hukum dan HAM adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas (tata persuratan, distribusi, formulir dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran. Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum mencakup pengaturan tentang jenis, penyusunan, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata persuratan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat.

Keterpaduan tata naskah dinas di lingkungan Departemen Hukum dan HAM sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran komunikasi tulis dalam penyelenggaraan tugas umum dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna. Seiring dengan perubahan organisasi dan tata kerja Departemen Hukum dan HAM serta peraturan perundang-undangan, tata naskah dinas yang sudah ada perlu disempurnakan dalam bentuk *Pedoman Umum Tata Naskah Dinas*.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai acuan pengelolaan dan pembuatan naskah dinas di lingkungan Departemen Hukum dan HAM.

2. Tujuan

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang berhasil guna dan berdaya guna dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Departemen Hukum dan HAM.

C. Sasaran

1. Tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran dalam penyelenggaraan tata naskah dinas;
2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. Lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;

4. Tercapainya penyelenggaraan tata naskah dinas yang efisien dan efektif;
5. Berkurangnya tumpang-tindih, salah tafsir, dan pemborosan dalam penyelenggaraan tata naskah.

D. Asas

1. Asas Daya Guna dan Hasil Guna

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

2. Asas Pembakuan

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

3. Asas Pertanggungjawaban

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

4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian, dan distribusi.

6. Asas Keamanan

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang berdaya guna dan berhasil guna, pengaman naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

E. Ruang Lingkup

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

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

1. Tata Penulisan Surat/Dokumen

- a. Bentuk naskah dinas yang digunakan adalah bentuk Indonesia baru atau bentuk setengah lurus (***semi block style***).
- b. Penulisan alamat tujuan pada sampul dan/atau pada kepala surat/dokumen yang ditujukan kepada nama jabatan tidak menggunakan kata *Saudara atau Bapak*, kecuali untuk panggilan jabatan Presiden sesuai dengan Ketetapan MPRS Nomor : TAP/XXXI/MPRS/1966.

- c. Penulisan alamat tujuan pada sampul dan/atau pada kepala surat/dokumen yang ditujukan kepada nama seorang pejabat dapat menggunakan sapaan *Bapak*, *Ibu*, atau *Saudara*.
- d. Sapaan *Saudara* atau *Bapak* digunakan sebagai sebutan/panggilan dalam batang tubuh surat/dokumen, sesuai dengan derajat kepangkatan/jabatan para pejabat/pegawai yang bersangkutan. Jika pihak yang dituju mempunyai pangkat dan jabatan yang sama digunakan kata *Saudara*, dan jika mempunyai pangkat dan jabatan yang lebih tinggi digunakan kata *Bapak*.

2. Satuan Kerja, Unit Pelaksana Teknis, dan Pejabat Eselon

- a. Satuan Kerja
 - 1) Sekretariat Jenderal
 - 2) Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan
 - 3) Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
 - 4) Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
 - 5) Direktorat Jenderal Imigrasi
 - 6) Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual
 - 7) Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia
 - 8) Inspektorat Jenderal
 - 9) Badan Pembinaan Hukum Nasional
 - 10) Badan Penelitian dan Pengembangan HAM
 - 11) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM
 - 12) Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan
 - 13) Staf Ahli Menteri Hukum dan HAM
 - 14) Kantor Wilayah Departemen Hukum dan HAM
- b. Unit Pelaksana Teknis
 - 1) Lembaga Pemasyarakatan (Lapas)
 - 2) Balai Pemasyarakatan (Bapas)
 - 3) Rumah Tahanan Negara (Rutan)
 - 4) Cabang Rumah Tahanan Negara (Cabang Rutan)
 - 5) Rumah Penyimpanan Barang Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara (Rupbasan)
 - 6) Kantor Imigrasi (Kanim)
 - 7) Rumah Detensi Imigrasi (Rudenim)
 - 8) Balai Harta Peninggalan (BHP)
- c. Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Hukum dan HAM
 - 1) Sekretaris Jenderal
 - 2) Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan
 - 3) Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum
 - 4) Direktur Jenderal Pemasyarakatan
 - 5) Direktur Jenderal Imigrasi
 - 6) Direktur Jenderal Hak Kekayaan Intelektual
 - 7) Direktur Jenderal Hak Asasi Manusia
 - 8) Inspektur Jenderal
 - 9) Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional
 - 10) Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan HAM

- 11) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM
- 12) Staf Ahli
- d. Pejabat Eselon II di Lingkungan Departemen Hukum dan HAM
 - 1) Kepala Biro
 - 2) Inspektur
 - 3) Direktorat
 - 4) Sekretaris Ditjen/Itjen/Badan
 - 5) Kepala Pusat
 - 6) Kepala Kantor Wilayah
 - 7) Kepala Divisi pada Kantor Wilayah
 - 8) Kepala Unit Pelaksana Teknis
- e. Pejabat Eselon III di Lingkungan Departemen Hukum dan HAM
 - 1) Kepala Bagian/Bidang/Subdirektorat.
 - 2) Kepala Unit Pelaksana Teknis
- f. Pejabat Eselon IV di Lingkungan Departemen Hukum dan HAM
 - 1) Kepala Subbagian/Subbidang
 - 2) Kepala Seksi
- g. Pejabat Eselon V di Lingkungan Departemen Hukum dan HAM
 - 1) Kepala Urusan
 - 2) Kepala Subseksi

F. Pengertian Umum

1. **Naskah Dinas** adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
2. **Tata Naskah Dinas** adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. **Administrasi Umum** adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas (tata persuratan, distribusi, formulir, dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran.
4. **Komunikasi Intern** adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja di lingkungan Departemen Hukum dan HAM, secara vertikal dan horisontal.
5. **Komunikasi Ekstern** adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh Departemen Hukum dan HAM dengan pihak lain di luar lingkungan Departemen Hukum dan HAM.
6. **Format** adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan bentuk redaksional, termasuk tata letak dan penggunaan lambang, logo, dan cap dinas.
7. **Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas** adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. **Kode Klasifikasi Naskah** adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah berdasarkan sistem tata berkas instansi bersangkutan.

9. **Lambang Negara** adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung Garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. **Logo** adalah tanda pengenal atau identitas dalam bentuk gambar atau tulisan.
11. **Menteri** adalah menteri yang ruang lingkup dan tanggung jawabnya di bidang hukum dan hak asasi manusia.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

A. Jenis

Departemen Hukum dan HAM membedakan jenis naskah dinas menjadi dua, yaitu sebagai berikut.

1. Naskah dinas yang berbentuk **peraturan perundang-undangan** (produk hukum);
2. Naskah dinas bukan berbentuk **peraturan perundang-undangan** (bukan produk hukum).

1. Naskah Dinas Berbentuk Peraturan Perundang-undangan

*Naskah Dinas yang berbentuk **peraturan perundang-undangan*** adalah semua informasi tertulis yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Departemen Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a. Peraturan

Peraturan adalah naskah dinas yang dikeluarkan oleh Menteri Hukum dan HAM atau pejabat eselon I yang memuat pengaturan yang mengikat baik dalam lingkungan departemen maupun luar departemen. Peraturan memuat aturan dalam bentuk pasal demi pasal atau peraturan pelaksanaan yang merupakan penjabaran dari peraturan perundang-undangan, yaitu peraturan dalam rangka ketatalaksanaan instansi pemerintah, penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, misalnya pokok kebijakan sektoral, standar, pedoman, dan tata kerja instansi.

b. Keputusan

Keputusan adalah naskah dinas yang bersifat penetapan, dan memuat kebijakan pokok departemen atau kebijakan pelaksanaan yang merupakan penjabaran dari peraturan perundang-undangan, yaitu kebijakan dalam rangka ketatalaksanaan, penyelenggaraan tugas umum dan pembangunan, misalnya :

1. penetapan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis;
2. penetapan ketatalaksanaan organisasi;
3. program kerja dan anggaran;
4. pendelegasian kewenangan yang bersifat tetap.

c. Instruksi

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat arahan atau perintah tentang pelaksanaan kebijakan.

d. Pedoman

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan umum yang dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis dan dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi. Kewenangan penetapan penandatanganan pejabat dilakukan oleh menteri dan pejabat eselon I.

e. **Surat Edaran**

Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu, bisa berupa perintah, petunjuk, atau penjelasan yang dianggap penting dan mendesak.

f. **Petunjuk**

Petunjuk adalah naskah dinas yang merupakan tuntunan/petunjuk operasional/administrasi/teknis tentang tata cara pelaksanaan kegiatan. Kewenangan dan penetapan penandatanganan petunjuk dilakukan oleh pejabat yang berwenang, dalam hal tertentu kewenangan tersebut dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan unit pelaksana.

g. **Prosedur Tetap**

Prosedur tetap (Protap) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk pimpinan Departemen Hukum dan HAM tentang cara serta urutan suatu kegiatan operasional atau administratif tertentu yang harus diikuti oleh individu pejabat atau unit organisasi tertentu.

h. **Perjanjian**

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang suatu objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Lingkup perjanjian, antara lain, meliputi hal-hal berikut.

- 1) Perjanjian Kerjasama Antarpemerintah atau G to G (*Government to Government*)
 - (a) Perjanjian Pernyataan Kehendak Bersama (*Letter of Intent*)

Dalam melaksanakan kerja sama antarpemerintah (antara Pemerintah RI dengan luar negeri) dan antarpemerintah (dalam negeri) dimungkinkan adanya penyusunan pernyataan kehendak (*Letter Of Intent*). Pernyataan kehendak tersebut dimaksudkan sebagai langkah awal dalam upaya saling menjajaki peluang yang ada dalam upaya pencapaian tujuan yang dikehendaki kedua belah pihak. Pernyataan kehendak tersebut **belum mempunyai keterikatan hukum apa pun dari kedua belah pihak**
 - (b) Perjanjian Kesepakatan (*Memorandum of Understanding*)

Keterikatan hukum baru terjadi setelah perjanjian kerja sama dalam *MoU (Memorandum of Understanding)*, yaitu kerja sama pemerintah dengan luar negeri atau dalam negeri ditandatangani.
- 2) Perjanjian Kerja Sama Pemerintah dengan Dunia Usaha atau G to B (*Government to Business*).
- 3) Perjanjian lainnya yang belum diatur dalam buku pedoman ini disesuaikan menurut kebutuhan, seperti Perjanjian Kerja sama Pemerintah dengan Masyarakat atau G to C (*Government to Citizens*) G to NGO (*Government to Non Government Organisation*)

2. Naskah Dinas Bukan Berbentuk Peraturan Perundang-undangan

a. Surat Dinas

Surat Dinas adalah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas, yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat dari instansi kepada instansi lain dan/atau kepada individu.

b. Nota Dinas/Memorandum

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

c. Surat Perintah

Surat perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan kepada bawahan dan memuat perintah yang harus dilakukan.

d. Pengumuman

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan pada pegawai di lingkungan Departemen Hukum dan HAM atau informasi kepada masyarakat.

e. Laporan

Laporan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai pertanggung jawaban seorang pejabat atau pegawai kepada atasannya sehubungan dengan pelaksanaan tugas yang diberikan/dipercayakan kepadanya. Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau pegawai yang disertai tugas.

f. Telaahan

Telaahan adalah naskah dinas berbentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai persoalan dengan memberikan jalan keluar/ pemecahan yang disarankan.

g. Surat Pengantar

Surat pengantar adalah naskah dinas yang berisikan penjelasan singkat atau informasi mengenai suatu pengiriman yang digunakan untuk mengantar/ menyampaikan barang atau naskah.

h. Surat Undangan

Surat undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, misalnya rapat, upacara, kedinasan, pertemuan, dan sebagainya.

i. Surat Kuasa

Surat kuasa adalah surat pernyataan pelimpahan wewenang dari pimpinan kepada pejabat/pegawai bawahannya atau orang lain guna bertindak dan atas namanya melakukan suatu perbuatan hukum mengenai hak dan wewenang yang tersebut di dalamnya.

j. **Surat Keterangan**

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

k. **Berita Acara Serah Terima**

Berita acara serah terima adalah uraian mengenai penyerahan pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

l. **Berita Acara Pemeriksaan**

Berita acara pemeriksaan adalah proses pelaksanaan pemeriksaan terhadap suatu kejadian/kasus yang harus ditandatangani oleh para pihak.

p. **Teleks**

Teleks adalah tulisan berita penting yang harus segera disampaikan kepada si alamat baik yang dikuasai oleh Departemen/Lembaga maupun dengan perantaraan transuiter stasiun teleks milik instansi lainnya.

q. **Surat izin**

Surat izin adalah surat yang berisi informasi tentang pemberian izin kepada seseorang untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu.

r. **Pemberitahuan**

Pemberitahuan adalah surat yang isinya mengenai masalah khusus yang ditujukan kepada alamat tertentu dengan maksud agar yang bersangkutan memberikan perhatian khusus kepada masalah tersebut.

s. **Surat Peringatan**

Surat peringatan adalah surat pemberitahuan yang sifatnya mengingatkan bahwa telah terjadi kealpaan, kelalaian, kekeliruan atau sesuatu yang berlawanan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan dimaksudkan agar yang bersangkutan segera memperbaiki dirinya.

t. **Risalah**

Risalah adalah laporan mengenai jalannya suatu rapat yang disusun secara sistematis dan dipertanggungjawabkan oleh si pembuat dan/atau yang menghadiri rapat tersebut sehingga mengikat sebagai dokumen resmi dari peristiwa yang disebut di dalamnya.

B. Bentuk

1. Naskah Dinas Berbentuk Peraturan Perundang-undangan (Produk Hukum).

a. **Peraturan**

Bentuk dan susunan naskah dinas peraturan adalah sebagai berikut.

1) **Kepala**

- a) **Kop** naskah dinas peraturan terdiri atas gambar lambang negara diikuti nama jabatan, yang ditulis dengan huruf kapital apabila yang menerbitkan Menteri.
- b) Kata **peraturan** dan **nama jabatan** pejabat yang menetapkan, ditulis simetris dengan huruf kapital.

- c) **Nomor peraturan** ditulis dengan huruf kapital di bawah kata Peraturan.
- d) Kata penghubung **tentang** ditulis dengan huruf kapital.
- e) **Judul peraturan** ditulis dengan huruf kapital, dan
- f) Nama jabatan yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca **koma**.

2) Pembukaan

- a) Frasa **dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa** ditulis dengan huruf kapital simetris dan diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda koma.
- b) Jabatan pembentuk peraturan perundang-undangan ditulis simetris, diletakkan di tengah margin serta ditulis dengan huruf kapital.
- c) **Konsiderans**
 - (1) **Konsiderans Menimbang**, memuat uraian singkat tentang pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan. Huruf awal kata **menimbang** ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) dan diletakkan di bagian kiri;
 - (2) **Konsiderans Mengingat**, yang memuat dasar kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan peraturan tersebut. Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum adalah peraturan yang tingkatannya sederajat atau lebih tinggi. **Konsiderans Mengingat** diletakkan di bagian kiri tegak lurus dengan kata **menimbang**
- d) **Diktum**
 - (1) Diktum **Memutuskan** ditulis simetris di tengah, seluruhnya dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca titik dua, serta diletakkan di tengah margin;
 - (2) Diktum **Menetapkan** dicantumkan setelah kata **memutuskan** disejajarkan ke bawah dengan kata **menimbang** dan **mengingat**, huruf awal kata **Menetapkan** ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
 - (3) nama peraturan sesuai dengan judul (kepala) tanpa RI, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

3) Batang Tubuh

Batang tubuh peraturan memuat semua substansi peraturan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.

Pada umumnya substansi pada batang tubuh dikelompokkan ke dalam hal-hal berikut.

- a) Ketentuan Umum
- b) Materi pokok yang diatur
- c) Ketentuan Peralihan
- d) Ketentuan Penutup

4) **Kaki**

Kaki peraturan merupakan bagian akhir substansi peraturan yang memuat penanda tangan penetapan peraturan, pengundangan peraturan yang terdiri atas tempat dan tanggal penetapan, nama jabatan, tanda tangan pejabat, dan nama lengkap pejabat yang menandatangani.

(Format naskah dinas peraturan dapat dilihat pada Lampiran 1)

b. **Keputusan**

Bentuk dan susunan naskah dinas keputusan adalah sebagai berikut.

1) **Kepala**

- a) **Kop** naskah dinas keputusan terdiri atas gambar lambang negara, diikuti nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital apabila yang menerbitkan Menteri.
- b) Kata **keputusan** dan **nama jabatan** pejabat yang menetapkan ditulis simetris di tengah margin dengan huruf kapital.
- c) **Nomor keputusan** ditulis dengan huruf kapital.
- d) Kata penghubung **tentang** ditulis dengan huruf kapital.
- e) **Judul keputusan** ditulis dengan huruf kapital, dan
- f) Nama jabatan yang menetapkan ditulis simetris di bawah kata **tentang** dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca **koma**.

2) **Pembukaan**

- a) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma
- b) **Konsiderans**
 - (1) **Konsiderans Menimbang**, memuat uraian singkat tentang pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan keputusan. Huruf awal kata **menimbang** ditulis dengan huruf kapital, diakhiri tanda baca titik dua, dan diletakkan di bagian kiri.
 - (2) **Konsiderans Mengingat** memuat dasar kewenangan dan keputusan yang memerintahkan pembuatan keputusan tersebut. Keputusan yang menjadi dasar hukum adalah keputusan yang tingkatannya sederajat atau lebih tinggi.
- c) **Diktum** :
 - (1) Diktum **Memutuskan** ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
 - (2) Diktum **Menetapkan** dicantumkan sesudah kata **Memutuskan**, disejajarkan ke bawah dengan kata **menimbang** dan **mengingat**, huruf awal kata **Menetapkan** ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

- (3) Nama keputusan sesuai dengan judul (kepala) keputusan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

3) **Batang Tubuh**

- a) Batang tubuh memuat semua substansi keputusan yang dirumuskan dalam diktum-diktum, misalnya :
KESATU :
KEDUA :
dst
- b) Dicantumkan saat berlakunya keputusan, perubahan, pembatalan, pencabutan ketentuan, dan peraturan lainnya, dan
- c) Materi kebijakan dapat dibuat sebagai lampiran keputusan, dan pada halaman terakhir ditandatangani oleh pejabat yang menetapkan keputusan.

4) **Kaki**

Kaki merupakan bagian akhir dari keputusan yang memuat nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun, nama jabatan, tanda tangan dan cap jabatan serta nama lengkap pembuat keputusan.

(Format Keputusan dapat dilihat pada Lampiran 2)

c. **Instruksi**

Bentuk dan susunan naskah dinas instruksi adalah sebagai berikut.

1) **Kepala**

- a) **Kop** naskah dinas instruksi terdiri atas gambar lambang negara dan nama jabatan ditulis dengan huruf kapital apabila yang menerbitkan menteri.
- b) Kata **instruksi** dan **nama jabatan** pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital.
- c) **Nomor instruksi** ditulis dengan huruf kapital.
- d) Kata **tentang** ditulis dengan huruf kapital.
- e) **Judul (kepala) instruksi** ditulis dengan huruf kapital, dan
- f) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca **koma**.

2) **Pembukaan**

Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma.

a) **Konsiderans**

- (1) Konsiderans **Menimbang**, memuat uraian singkat tentang pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.
- (2) Konsiderans **Mengingat** yang memuat dasar kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan peraturan tersebut. Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum adalah peraturan yang tingkatannya sederajat atau lebih tinggi.

b) **Diktum**

- (1) kata **Menginstruksikan** ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- (2) Kata **Kepada** ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan sesudah kata **Menginstruksikan** yang disejajarkan ke bawah dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- (3) Kata **Kepada** diisi dengan menyebutkan kepada siapa instruksi ditujukan
- (4) Kata **Untuk** ditulis dengan huruf awal kapital, dan diletakkan pada bagian pinggir tegak lurus dengan kata **Kepada**.
- (5) Kata **Untuk** ditulis diisi dengan menyebutkan instruksi apa yang harus dilaksanakan.

3) **Batang Tubuh**

Batang Tubuh tidak dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal, tetapi dirumuskan dalam bentuk PERTAMA, KEDUA, dan seterusnya. Kata PERTAMA, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan pada bagian pinggir tegak lurus dengan letak kata **Untuk**.

4) **Kaki**

Kaki merupakan bagian akhir dari instruksi yang memuat nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun, nama jabatan, tanda tangan, cap jabatan, dan nama lengkap pemberi instruksi.

(Format naskah dinas Instruksi dapat dilihat pada Lampiran 3)

d. **Pedoman**

Bentuk dan susunan naskah dinas pedoman adalah sebagai berikut.

1) **Kepala**

- a) **Kop** pedoman terdiri atas lampiran, nomor, dan tanggal penetapan yang ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di sebelah kanan atas.
- b) Tulisan **pedoman** dicantumkan di tengah atas, ditulis dengan huruf kapital.
- c) Kata **tentang** dicantumkan di bawah kata **pedoman** dan ditulis dengan huruf kapital.
- d) **Rumusan judul (kepala) pedoman** ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah kata **tentang**.

2) **Batang tubuh**

- a) Pendahuluan ditulis dengan huruf kapital berisi latar belakang/dasar pemikiran/maksud dan tujuan/ruanglingkup dan dasar pembuatan pedoman.
- b) Materi pedoman
- c) Penutup terdiri atas hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

3) **Kaki**

Kaki pedoman memuat

- a) nama kota tempat ditetapkan dan ditandatangani;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan;
- d) nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

(Format naskah dinas Pedoman dapat dilihat pada Lampiran 4)

e. **Surat Edaran**

Bentuk dan susunan naskah dinas surat edaran adalah sebagai berikut.

1) **Kepala**

- a) **Kop** naskah dinas surat edaran terdiri atas gambar lambang negara dan nama jabatan/instansi yang ditulis dengan huruf kapital apabila yang menerbitkan menteri.
- b) Nama pihak atau jabatan yang dituju letaknya di sebelah kiri.
- c) Tulisan **surat edaran** dicantumkan di bawah lambang negara, ditulis dengan huruf kapital, serta nomor surat edaran di bawahnya
- d) Kata **tentang** dicantumkan di bawah **surat edaran** ditulis dengan huruf kapital.
- e) Rumusan judul (kepala) **SURAT EDARAN** ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah **tentang**

2) **Batang Tubuh**

Batang tubuh surat edaran memuat

- a) alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak;
- d) Butir a), b), dan c) diletakkan sejajar dengan nama pihak/pejabat yang dituju.

3) **Kaki**

a) Kaki sebelah kanan bawah memuat

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca **koma**;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (4) nama lengkap yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) cap dinas.

b) Kaki sebelah kiri bawah memuat tulisan *tembusan*.

(Format naskah dinas Surat Edaran dapat dilihat pada Lampiran 5)

f. **Petunjuk**

Bentuk dan susunan naskah dinas petunjuk adalah sebagai berikut.

1) **Kepala**

Kepala Naskah dinas petunjuk terdiri atas

- a) lampiran, nomor, dan tanggal keputusan petunjuk yang dicantumkan di sebelah kanan atas.

- b) Tulisan **petunjuk** dicantumkan di tengah atas dan ditulis dengan huruf kapital.
 - c) Kata **tentang** dicantumkan di bawah **petunjuk** dan ditulis dengan huruf kapital.
 - d) **Rumusan judul** petunjuk ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah **tentang**.
- 2) **Pembukaan**
Pembukaan memuat alasan tentang perlunya ditetapkan petunjuk, yang memuat uraian umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup pelaksanaan.
- 3) **Batang Tubuh**
Batang tubuh memuat peraturan yang menjadi dasar penetapan petunjuk operasional/administrasi/teknis yang memuat latar belakang/dasar pemikiran/maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urutan, dan pengertian serta materi petunjuk.
- 4) **Kaki/Penutup**
Penutup adalah bagian akhir dari petunjuk yang memuat nama hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, serta ditulis kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan, yang terakhir nama jabatan, tanda tangan, dan cap jabatan serta nama lengkap pejabat yang bersangkutan ditulis dengan huruf kapital dan disertai NIP.

(Format naskah dinas Petunjuk dapat dilihat pada Lampiran 6)

g. **Prosedur Tetap**

Bentuk dan susunan prosedur tetap adalah sebagai berikut.

- 1) **Kepala**
- a) **Kop** naskah dinas prosedur tetap terdiri atas nama instansi (Departemen Hukum dan HAM) yang ditulis dengan huruf kapital serta alamat instansi di bawahnya.
 - b) Tulisan **prosedur tetap** dicantumkan di bawah logo instansi ditulis dengan huruf kapital, serta nomor prosedur tetap di bawahnya.
 - c) Kata **tentang** dicantumkan di bawah **prosedur tetap** ditulis dengan huruf kapital.
 - d) Kata **prosedur tetap** ditulis simetris dengan huruf kapital di bawah **tentang**.
- 2) **Batang Tubuh**
Batang tubuh prosedur tetap terdiri atas
- a) dasar penetapan prosedur tetap;
 - b) pertimbangan penetapan prosedur tetap;
 - c) penetapan prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.
- 3) **Kaki**
Bagian kaki prosedur tetap terdiri atas
- a) tempat dan tanggal penetapan prosedur tetap;
 - b) ruang tanda tangan;
 - c) pejabat/pimpinan unit kerja yang harus melaksanakan kegiatan;
 - d) tembusan kepada pejabat lain yang terkait.

(Format naskah dinas Prosedur Tetap dapat dilihat pada Lampiran 7)

h. Perjanjian

Lingkup perjanjian, antara lain meliputi perjanjian berikut.

1) Perjanjian Kerja Sama Antarpemerintah atau *G to G (Government to Government)*

a) Perjanjian Pernyataan Kehendak Bersama (*Letter of Intent*)

Dalam melaksanakan kerja sama antarpemerintah (antara Pemerintah RI dengan luar negeri) ataupun antar pemerintah (dalam negeri) dimungkinkan adanya penyusunan pernyataan kehendak (*Letter Of Intent*). Pernyataan kehendak tersebut dimaksudkan sebagai langkah awal dalam upaya saling menjajaki peluang yang ada dalam upaya pencapaian tujuan yang dikehendaki kedua belah pihak. Susunan pernyataan kehendak tersebut **belum mempunyai keterikatan hukum apapun dari kedua belah pihak**

(Format naskah dinas Kesepakatan Awal/Letter of Intent, dapat dilihat pada Lampiran 8.a.)

b) Perjanjian Kesepakatan (*Memorandum of Understanding*)

Keterikatan hukum baru terjadi pada tahap ditandatangani perjanjian kerja sama dalam *MoU (Memorandum of Understanding)*, yaitu kerja sama pemerintah dengan pihak luar negeri atau dalam negeri.

Bentuk dan susunan naskah dinas perjanjian *Memorandum of Understanding (MoU)* meliputi hal-hal berikut.

(1) Kepala

Bagian kepala memuat judul, nomor, hari/tanggal/tahun tempat pelaksanaan penandatanganan, nama, dan jabatan para pihak yang mengadakan perjanjian.

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh memuat materi perjanjian.

(3) Kaki

Bagian kaki terdiri atas nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kerja sama pemerintah dengan luar negeri dan dalam negeri tidak menggunakan meterai.

(Format naskah dinas Memorandum of Understanding, dapat dilihat pada Lampiran 8.b.)

2) Perjanjian Kerja Sama Pemerintah dengan Dunia Usaha atau *G to B (Government to Business)*

(Format naskah dinas perjanjian, kerja sama dengan dunia usaha, dapat dilihat pada Lampiran 8.c.)

3) Perjanjian lainnya yang belum diatur dalam buku pedoman ini disesuaikan dengan kebutuhan, seperti Perjanjian Kerja sama Pemerintah dengan Masyarakat atau *G to C (Government to*

Citizens) G to NGO (Government to Non Government Organisation)

2. Naskah Dinas yang Bukan Peraturan Perundang-undangan (Bukan Produk Hukum)

a. Surat Dinas

Bentuk dan susunan *surat dinas* adalah sebagai berikut.

1) Kepala

- a) Kop surat dinas terdiri atas nama instansi diikuti nama unit eselon I yang menerbitkan surat dinas ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris di tengah atas. Huruf awal kata alamat, nomor telepon, dan faksimile ditulis dengan huruf kapital.
- b) Tanggal pembuatan surat diletakkan di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan *nomor*.
- c) Nomor, lampiran, dan hal ditulis di sebelah kiri. Jika tidak ada lampiran, kata *lampiran* tidak perlu ditulis.
- d) Kata ***Yth*** ditulis tegak lurus di bawah kata ***Hal***.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki terdiri atas

- a) nama jabatan,
- b) tanda tangan,
- c) nama lengkap,
- d) stempel/cap dinas, digunakan sesuai dengan ketentuan penggunaan cap dinas,
- e) tembusan, memuat nama jabatan pejabat penerima tembusan.

(Format naskah surat dinas dapat dilihat pada Lampiran 9)

b. Nota Dinas/Memorandum

Bentuk dan susunan *nota dinas/memorandum* adalah sebagai berikut.

1) Kepala

- a) Kop nota dinas/memorandum terdiri atas nama instansi diikuti nama unit eselon I yang menerbitkan dan ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris di tengah atas . Huruf awal kata alamat, nomor telepon, dan faksimile ditulis dengan huruf kapital.
- b) Kata *nota dinas/memorandum* ditulis di tengah dengan huruf kapital
- c) Kata *kepada* dan *dari* ditulis di sebelah kiri
- d) Nomor, lampiran, hal, tanggal ditulis di sebelah kiri. Jika tidak ada lampiran, kata *lampiran* tidak perlu ditulis.
- e) Garis horisontal.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki terdiri atas

- a) nama jabatan,
- b) tanda tangan pejabat,
- c) nama lengkap,
- d) tembusan, memuat nama jabatan pejabat penerima.

(Format naskah nota dinas dapat dilihat pada Lampiran 10)

c. **Surat Perintah**

Bentuk dan susunan *surat perintah* adalah sebagai berikut.

1) **Kepala**

- a) Kop surat perintah terdiri atas nama instansi, diikuti nama unit eselon I yang menerbitkan surat perintah, ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di tengah atas.
- b) Kata **Surat Perintah** ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin.
- c) Nomor surat berada di bawah tulisan *surat perintah*.

2) **Batang Tubuh**

- a) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan yang memuat alasan/tujuan ditetapkan surat perintah, sedangkan dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat perintah tersebut.
- b) Diktum dimulai dengan kata **Memerintahkan** ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin, diikuti kata kepada di tepi kiri, serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah *kepada* ditulis *untuk* disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3) **Kaki**

Bagian kaki terdiri atas.

- a) tempat dan tanggal surat perintah;
- b) jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) paraf bawahan langsung dari pejabat penanda tangan surat di sebelah kiri nama jabatan penanda tangan;
- d) tanda tangan pejabat yang memerintahkan;
- e) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat;
- f) cap dinas.

Hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut.

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar
- 2) Jika perintah merupakan perintah kolektif, daftar pegawai yang diperintahkan dimasukkan dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- 3) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah perintah dilaksanakan atau masa berlakunya berakhir.

(Format naskah Surat Perintah dapat dilihat pada Lampiran 11)

d. **Pengumuman**

Bentuk dan susunan *pengumuman* adalah sebagai berikut.

1) **Kepala**

- a) Kop surat terdiri atas nama instansi, nama unit eselon I yang menerbitkan pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan di tengah margin.
- b) Kata **Pengumuman** dicantumkan di tengah margin dan ditulis dengan huruf kapital serta nomor pengumuman di bawahnya.
- c) Kata **Tentang** dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital.
- d) Rumusan judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah *tentang*.

2) **Batang Tubuh**

Batang tubuh memuat

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak;
- d) informasi tentang sesuatu yang perlu diketahui oleh masyarakat/objek target pengumuman.

3) **Kaki**

Bagian kaki terdiri atas

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital;
- e) cap dinas.

(Format naskah pengumuman dapat dilihat pada Lampiran 12)

e. **Laporan**

Bentuk dan susunan *laporan* adalah sebagai berikut.

1) **Kepala**

- a) Kop laporan terdiri atas nama departemen diikuti nama unit eselon I atau kantor wilayah dan Unit Pelaksana Teknis, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin.
- b) Frasa ***laporan dan tentang*** ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- c) Judul laporan seluruhnya ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

2) **Batang Tubuh**

- a) Pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan dasar laporan.
- b) Materi laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan.
- c) Simpulan dan saran perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan.
- d) Penutup merupakan akhir laporan memuat harapan dan ucapan terima kasih.

3) **Kaki**

Bagian kaki terdiri atas

- a) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b) nama jabatan/pejabat/pegawai pembuat laporan ditulis dengan huruf awal kapital;
- c) tanda tangan pejabat/pegawai yang membuat laporan;
- d) nama lengkap dan NIP ditulis dengan huruf kapital.

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut.

- (1) Laporan dibuat secara ringkas.
- (2) Laporan disampaikan menggunakan nota dinas/memorandum.

(Format laporan dapat dilihat pada Lampiran 13)

f. **Telaahan**

Bentuk dan susunan *telaahan* adalah sebagai berikut.

1) **Kepala**

Bagian kepala memuat

- a) judul telaahan dan judul itu diletakkan di tengah atas;
- b) uraian singkat permasalahan.

2) **Batang Tubuh**

- a) Permasalahan/persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang permasalahan/persoalan yang akan dipecahkan.
- b) Praanggapan memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian pada masa yang akan datang.
- c) Fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan permasalahan/persoalan.
- d) Diskusi kupasan dan analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap permasalahan/persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
- e) Simpulan memuat intisari hasil diskusi yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar.
- f) Saran memuat secara ringkas dan jelas tindakan yang disarankan untuk mengatasi permasalahan/persoalan yang dihadapi.

3) **Kaki**

Bagian kaki terdiri atas

- a) jabatan penelaah yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan;
- c) nama lengkap dan NIP.

(Format telaahan dapat dilihat pada Lampiran 14)

g. **Surat Pengantar**

Bentuk dan susunan *surat pengantar* adalah sebagai berikut.

1) **Kepala**

- a) Kop surat pengantar terdiri atas nama departemen diikuti nama unit eselon I atau kantor wilayah dan Unit Pelaksana Teknis, ditulis dengan huruf kapital, alamat yang menerbitkan surat

pengantar, huruf awal ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin.

- b) Tempat dan tanggal pembuatan surat ditulis di sebelah kanan.
- c) nomor surat ditulis di sebelah kiri sejajar dengan tempat dan tanggal pembuatan surat.
- d) Alamat tujuan ditulis di bawah nomor surat.
- e) Tulisan **Surat Pengantar** menggunakan huruf kapital diletakkan di tengah margin.

2) **Batang Tubuh**

Batang tubuh surat pengantar berbentuk kolom, dan memuat

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

3) **Kaki** (di sebelah kanan pengirim)

Bagian kaki terdiri atas

- a) nama jabatan pembuat pengantar,
- b) tanda tangan,
- c) nama dan NIP, dan
- d) stempel jabatan/instansi.

4) **Kaki** (di sebelah kiri penerima)

Bagian kaki terdiri atas

- a) tempat dan tanggal penerimaan,
- b) nama jabatan penerima,
- c) tanda tangan,
- d) nama dan NIP, dan
- e) stempel jabatan atau instansi.

Hal yang perlu diperhatikan adalah bahwa surat pengantar dibuat rangkap dua, lembar pertama untuk penerima, dan lembar kedua untuk pengirim.

(Format surat pengantar dapat dilihat pada Lampiran 15)

h. **Surat Undangan**

Bentuk dan susunan *surat undangan* adalah sebagai berikut.

1) **Kepala**

- a) Kop surat undangan terdiri atas nama departemen diikuti nama unit eselon I atau kantor wilayah dan Unit Pelaksana Teknis, serta ditulis dengan huruf kapital. Alamat yang menerbitkan undangan ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin.
- b) Nomor, Lampiran, dan hal ditulis di sebelah kiri undangan
- c) Tempat dan tanggal pembuatan undangan ditulis di sebelah kanan sejajar dengan nomor.
- d) Alamat tujuan diletakkan tegak lurus dengan kata **Hal**.

2) **Batang Tubuh**

Batang tubuh surat undangan terdiri atas

- a) kalimat pembuka,
- b) isi undangan, terdiri atas hari, tanggal, pukul, tempat, dan acara, serta

c) kalimat Penutup.

3) **Kaki**

Bagian kaki terdiri atas

- a) nama jabatan,
- b) tanda tangan,
- c) nama dan NIP,
- d) stempel jabatan/instansi, dan
- e) tembusan jika perlu dan diletakkan di sebelah kiri bawah.

(Format Surat undangan dapat dilihat pada Lampiran 16 a)

Khusus Surat Undangan Menteri (Resmi) dibuat sebagai berikut.

- 1) Kop surat menggunakan Lambang Negara Burung Garuda diikuti tulisan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang ditulis dengan menggunakan huruf kapital, dan dicetak dengan tinta warna emas dan diletakkan di tengah margin.
- 2) Kalimat pertama diawali dengan *Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia* yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- 3) Kalimat kedua diawali dengan frasa *Mengharap dengan hormat kedatangan* dan seterusnya sampai kepada kalimat *pada acara dan seterusnya*.
- 4) Isinya menjelaskan tentang hari/tanggal, waktu dan tempat penyelenggaraan.
- 5) Keterangan tentang pakaian dan RSVP (Nomor telepon) diletakkan di sebelah kiri bawah.

(Format surat undangan resmi dapat dilihat pada Lampiran 16 b)

i **Surat Kuasa**

Bentuk dan susunan *surat kuasa* adalah sebagai berikut.

1) **Kepala**

- a) Kop surat kuasa terdiri atas nama departemen diikuti nama unit eselon I atau kantor wilayah dan Unit Pelaksana Teknis, dan ditulis dengan huruf kapital. Alamat yang menerbitkan surat kuasa, ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin.
- b) Tulisan *surat kuasa* seluruhnya menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- c) Nomor surat ditulis di bawah tulisan *surat kuasa* dan diletakkan di tengah margin.

2) **Batang Tubuh**

Batang tubuh memuat nama, NIP, pangkat/golongan dan jabatan pihak pemberi kuasa dan penerima surat kuasa serta objek yang dikuasakan.

3) **Kaki**

Bagian kaki terdiri atas

- a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan;
- b) tanda tangan dan nama jelas pihak pemberi kuasa dan penerima kuasa;

- c) materai.

Hal-hal berikut perlu diperhatikan.

- 1) Penerima kuasa terletak di sebelah kiri dan pemberi kuasa terletak di sebelah kanan.
- 2) Materai ditempel di tempat pemberi kuasa.

(Format naskah surat kuasa dapat dilihat pada Lampiran 17)

j. **Surat Keterangan**

Bentuk dan susunan *surat keterangan* adalah sebagai berikut.

1) **Kepala**

- a) Kop surat keterangan terdiri atas nama departemen, diikuti nama unit eselon I atau kantor wilayah dan Unit Pelaksana Teknis, dan ditulis dengan huruf kapital. Alamat yang menerbitkan surat keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- b) Tulisan *surat keterangan* seluruhnya menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- c) Nomor surat ditulis di bawah tulisan *surat kuasa* dan diletakkan di tengah margin.

2) **Batang Tubuh**

Batang tubuh memuat nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan pihak yang memberikan keterangan dan pihak yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkan keterangan.

3) **Kaki**

Bagian kaki terdiri atas

- a) tempat, tanggal, bulan, tahun,
- b) nama jabatan,
- c) tanda tangan,
- d) nama pejabat yang membuat surat keterangan, dan
- e) stempel jabatan/instansi.

Hal yang perlu diperhatikan adalah posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

(Format naskah surat keterangan dapat dilihat pada Lampiran 18)

k. **Berita Acara Serah Terima**

Bentuk dan susunan *berita acara serah terima* adalah sebagai berikut.

1) **Kepala**

- a) Kop berita acara terdiri atas nama departemen diikuti nama unit eselon I atau kantor wilayah dan Unit Pelaksana Teknis, dan ditulis dengan huruf kapital. Alamat yang menerbitkan berita acara ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin.
- b) Tulisan *berita acara* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- c) Nomor berita acara ditulis di bawah tulisan *berita acara* dan diletakkan di tengah margin.

2) **Batang Tubuh**

Batang tubuh memuat hal-hal berikut.

- a) Kalimat pertama diawali dengan frasa ***Pada hari ini*** diikuti dengan ***tanggal, bulan, dan tahun, kami masing-masing;***
- b) Identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan;
- c) Kegiatan yang dilaksanakan;
- d) Kalimat penutup dengan frasa ***Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan*** dan seterusnya.

3) **Kaki**

Bagian kaki memuat hal-hal berikut

- a) Nama tempat, ditulis dengan frasa ***dibuat di;***
- b) Tanggal, bulan, tahun yang ditulis dengan frasa ***pada tanggal;***
- c) Tanda tangan para pihak;
- d) Nama jelas, NIP penanda tangan;
- e) Stempel jabatan/ instansi;
- f) Nama jelas, tanda tangan dan NIP yang menerima kuasa diletakkan di sebelah kiri.

Hal yang perlu diperhatikan adalah bahwa saksi ditulis pada bagian tengah bawah dengan mencantumkan nama, tanda tangan, dan NIP.

(Format naskah berita acara serah terima dapat dilihat pada Lampiran 19)

I. **Berita Acara Pemeriksaan**

Bentuk dan susunan *berita acara pemeriksaan* adalah sebagai berikut.

1) **Kepala**

- a) Kop *berita acara pemeriksaan* terdiri atas nama departemen diikuti nama unit eselon I atau kantor wilayah dan Unit Pelaksana Teknis, ditulis dengan huruf kapital. Alamat yang menerbitkan berita acara, huruf awal ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin.
- b) Tulisan *berita acara pemeriksaan* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- c) Nomor berita acara pemeriksaan ditulis di bawah tulisan *berita acara* dan diletakkan di tengah margin.

2) **Batang Tubuh**

Batang tubuh memuat hal-hal berikut.

- a) Kalimat pertama diawali dengan frasa ***Pada hari ini*** diikuti dengan ***tanggal, bulan dan tahun*** dst;
- b) Identitas pemeriksa dan yang diperiksa;
- c) Pokok pemeriksaan;
- d) Kalimat penutup.

3) **Kaki**

Bagian kaki memuat hal-hal berikut.

- a) Tanda tangan yang diperiksa dan tim pemeriksa;
- b) Nama jelas, NIP pemeriksa;
- c) Nama jelas, tanda tangan dan NIP yang diperiksa.

Hal berikut perlu diperhatikan.

- 1) Pada tiap lembar halaman pemeriksaan diparaf oleh yang diperiksa.
- 2) Pemeriksaan diawali dengan pertanyaan ***Apakah anda dalam keadaan sehat ?***

(Format naskah berita acara pemeriksaan dapat dilihat pada Lampiran 20)

m. **Teleks**

(Format naskah teleks dapat dilihat pada Lampiran 21)

n. **Surat izin**

Bentuk dan susunan *surat izin* adalah sebagai berikut.

1) **Kepala**

- a) Sebelah kanan atas berisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun.
- b) Pada bagian tengah di bawah tempat, tanggal, bulan dan tahun berisi frasa ***Surat Izin.***
- c) Nama Jabatan yang memberi izin dan penomoran ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.

2) **Batang Tubuh**

Batang tubuh berisi hal-hal berikut.

- a) Frasa ***diberikan ijin kepada;***
- b) Identitas yang diberi izin, meliputi:
 - (1) nama,
 - (2) tempat, tanggal lahir,
 - (3) NIP,
 - (4) jabatan,
 - (5) unit organisasi, dan
 - (6) alamat.
- c) Pokok-pokok yang memuat materi dan alasan dikeluarkannya surat izin ditulis dalam bentuk uraian.

3) **Kaki**

- a) Sebelah kanan bawah berisi hal-hal berikut.
 - (1) Jabatan penandatanganan surat,
 - (2) Tanda tangan,
 - (3) Nama pejabat,
 - (4) NIP, dan
 - (5) Cap Dinas.
- b) Sebelah kiri bawah berisi tembusan

(Format naskah surat izin dapat dilihat pada Lampiran 22)

o. **Pemberitahuan**

Bentuk dan susunan *surat pemberitahuan* adalah sebagai berikut.

1) **Kepala**

Bagian kepala memuat hal-hal berikut.

- a) Kata ***Pemberitahuan,***

- b) Nomor kode, nomor urut, dan tahun,
- c) Kata **tentang**, dan
- d) Judul Pemberitahuan.

2) **Batang Tubuh**

Batang tubuh memuat hal-hal pokok yang perlu dijelaskan atau diberitahukan.

3) **Kaki**

Bagian kaki memuat hal-hal berikut.

- a) Nama tempat, yang ditulis pada sudut kanan bawah dengan frasa **dikeluarkan di**;
- b) Tanggal, bulan, dan tahun yang ditulis dengan frasa pada **tanggal....bulan....tahun**;
- c) Nama jabatan;
- d) Tanda tangan;
- e) Nama jelas penanda tangan;
- f) NIP;
- g) Cap dinas.

(Format naskah pemberitahuan dapat dilihat pada Lampiran 23)

s. **Surat Peringatan**

Bentuk dan susunan *surat peringatan* adalah sebagai berikut.

1) **Kepala**

Bagian kepala memuat hal-hal berikut.

- a) Sebelah kanan atas :
 - 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun,
 - 2) nama pejabat/pegawai dan alamat yang dituju.
- b) Sebelah kiri atas :
 - 1) nomor,
 - 2) sifat,
 - 3) lampiran, dan
 - 4) perihal.

2) **Batang tubuh**

Batang tubuh memuat hal-hal berikut.

- a) Pertimbangan-pertimbangan yang menjadi dasar dikeluarkannya surat peringatan, dan
- b) Sanksi apabila yang bersangkutan tidak mematuhi apa yang diperingatkan.

3) **Kaki**

- a) Sebelah kanan bawah berisi
 - 1) nama jabatan,
 - 2) tanda tangan,
 - 3) nama jelas penanda tangan,
 - 4) NIP, dan
 - 5) cap dinas,
- b) Sebelah kiri bawah berisi *Tembusan*.

(Format naskah surat peringatan dapat dilihat pada Lampiran 24)

t. **Risalah**

Bentuk dan susunan risalah adalah sebagai berikut.

1) **Kepala**

- a) Pada bagian tengah kertas berisi kata *risalah*.
- b) Sebelah kiri di bawah kata risalah berisi
 - 1) jenis rapat,
 - 2) sifat rapat,
 - 3) hari, tanggal, bulan, dan tahun,
 - 4) waktu,
 - 5) tempat,
 - 6) pimpinan rapat,
 - 7) sekretaris rapat,
 - 8) acara, dan
 - 9) nama peserta rapat,
- 2) Risalah berisi uraian tentang jalannya rapat, keputusan rapat, dan penutup.
- 3) Kaki risalah memuat :
 - a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun,
 - b) tandatangan pembuat risalah,
 - c) nama jelas penanda tangan risalah, dan
 - d) NIP.

(Format naskah risalah dapat dilihat pada Lampiran 25)

C. **Penyusunan Naskah Dinas**

1. **Penyusunan Konsep**

- a. Naskah dinas diciptakan atas inisiatif pejabat sesuai dengan fungsi dan tugasnya, disposisi pimpinan, nota dinas atau memo dari pejabat tertentu sebagai keharusan akibat pelaksanaan jabatan.
- b. Konsep naskah dinas harus disetujui terlebih dahulu oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.
- c. Konsep naskah dinas *rahasia* dapat dibuat sendiri oleh pejabat penanda tangan, kemudian dicatat dalam formulir tersendiri yang dipisahkan dari naskah dinas lain.

2. **Pengetikan dan Penandatanganan**

- a. Konsep yang telah disetujui diketik rangkap dua.
- b. Lembar kedua diberi paraf oleh pejabat satu tingkat lebih rendah dari pejabat yang menandatangani naskah dinas.
- c. Naskah dinas lembar pertama dan kedua ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- d. Untuk menjaga kerahasiaan, pengetikan naskah dinas *rahasia* dikelola secara tersendiri.

3. **Penggandaan**

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

4. **Tingkat Keaslian**

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

a. **Asli** merupakan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas. Hasil penggandaan naskah dinas yang dibubuhi cap dinas dianggap asli.

b. **Salinan** atau turunan merupakan salinan secara keseluruhan naskah dinas yang tidak berbeda dengan surat aslinya (dapat pula berupa fotokopi).

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

Salinan atau turunan naskah dinas yang ditandatangani menteri diotentikasi oleh sekretaris jenderal atau pejabat yang ditunjuk.

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

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

Petikan dari keputusan yang ditandatangani menteri diotentikasi oleh sekretaris jenderal atau pejabat yang ditunjuk.

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

5. **Kewenangan Penandatanganan**

Kewenangan penandatanganan naskah dinas

a. Menteri menandatangani naskah dinas berikut.

- 1) Peraturan menteri
- 2) Keputusan menteri
- 3) Instruksi menteri
- 4) Pedoman menteri
- 5) Surat edaran menteri
- 6) Petunjuk menteri
- 7) Prosedur tetap menteri
- 8) *Letter of Intent*
- 9) *Memorandum of Understanding*
- 10) Surat dinas menteri
- 11) Nota dinas menteri

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

22) Telaahan

- d. Pejabat eselon II Departemen Hukum dan HAM atas nama pejabat eselon I menandatangani naskah dinas berikut.
 - 1) Keputusan pejabat eselon I
 - 2) Surat edaran pejabat eselon I
 - 3) Petunjuk pejabat eselon I
 - 4) Surat perjanjian kontrak
 - 5) Surat dinas
 - 6) Surat perintah
 - 7) Pengumuman
 - 8) Teleks
 - 9) Surat izin
 - 10) Surat pemberitahuan
 - 11) Surat peringatan
- e. Pejabat eselon II Departemen Hukum dan HAM atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut.
 - 1) Keputusan pejabat eselon I
 - 2) Surat edaran pejabat eselon I
 - 3) Petunjuk pejabat eselon I
 - 4) Surat perjanjian kontrak
 - 5) Surat dinas
 - 6) Nota dinas
 - 7) Surat perintah
 - 8) Pengumuman
 - 9) Laporan
 - 10) Telaahan
 - 11) Undangan
 - 12) Surat kuasa
 - 13) Teleks
 - 14) Berita acara
 - 15) Surat izin
 - 16) Surat pemberitahuan
 - 17) Surat peringatan
 - 18) Risalah
- f. Pejabat eselon III pada Departemen Hukum dan HAM atas nama pejabat eselon II menandatangani naskah dinas berikut.
 - 1) Surat dinas
 - 2) Surat perintah
 - 3) Undangan
 - 4) Teleks
 - 5) Surat pemberitahuan
 - 6) Surat peringatan
- g. Pejabat eselon III pada Departemen Hukum dan HAM atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut.
 - 1) Surat dinas
 - 2) Nota dinas/memorandum
 - 3) Laporan
 - 4) Telaahan

- 5) Surat pengantar
 - 6) Surat Izin
 - 7) Surat keterangan
 - 8) Surat peringatan
 - 9) Surat kuasa
 - 10) Risalah
- h. Kepala Kantor wilayah pada Departemen Hukum dan HAM atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut.
- 1) Keputusan
 - 2) Petunjuk pelaksanaan
 - 3) Surat perjanjian kontrak
 - 4) Surat dinas
 - 5) Nota dinas/memorandum
 - 6) Surat perintah
 - 7) Pengumuman
 - 8) Laporan
 - 9) Telaahan
 - 10) Surat pengantar
 - 11) Surat undangan
 - 12) Surat kuasa
 - 13) Teleks
 - 14) Berita acara serah terima
 - 15) Berita acara pemeriksaan
 - 16) Surat Izin
 - 17) Pemberitahuan
 - 18) Surat peringatan
 - 19) Risalah
- i. Kepala unit pelaksana teknis pada Departemen Hukum dan HAM atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut.
- 1) Keputusan
 - 2) Surat perjanjian kontrak
 - 3) Surat dinas
 - 4) Nota dinas/memorandum
 - 5) Surat perintah
 - 6) Pengumuman
 - 7) Laporan
 - 8) Telaahan
 - 9) Surat pengantar
 - 10) Surat undangan
 - 11) Surat kuasa
 - 12) Teleks
 - 13) Berita acara serah terima
 - 14) Berita acara pemeriksaan
 - 15) Surat izin
 - 16) Pemberitahuan
 - 17) Surat peringatan
 - 18) Risalah
- j. Pejabat eselon IV dan eselon V pada unit pelaksana teknis atas nama Kepala Unit Pelaksana Teknis menandatangani naskah dinas berikut.

- 1) Surat dinas
 - 2) Surat perintah
 - 3) Surat izin
 - 4) Pemberitahuan
- k. Pejabat eselon IV dan eselon V atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berikut.
- 1) Laporan
 - 2) Telaahan
 - 3) Surat kuasa
 - 4) Surat izin
 - 5) Risalah
- l. Pejabat eselon IV dan eselon V atas wewenang jabatannya menandatangani laporan.
- m. Wewenang untuk menandatangani keputusan yang menyangkut masalah kepegawaian dan keuangan diatur tersendiri.
- Sepanjang tidak ditentukan secara khusus oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, kewenangan penandatanganan dapat dilimpahkan kepada pejabat bawahannya. Pelimpahan wewenang hanya ditujukan untuk pejabat yang secara struktural berada di bawahnya. Pelimpahan wewenang dimaksudkan untuk menunjang kelancaran tugas dan ketertiban jalur komunikasi yang bertanggung jawab. Pelimpahan harus mengikuti jalur struktural dan paling banyak hanya dua rentang jabatan struktural di bawahnya.
- i. Penggunaan Istilah
1. **atas nama (a.n.)**

Atas nama digunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan wewenang kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut.

 - (a) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis.
 - (b) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab yang dilimpahkan.
 - (c) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan surat berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh : a.n. Kepala Kantor Wilayah
 Kepala Divisi,

Nama Terang
NIP
 2. **untuk beliau (u.b.)**

Istilah *untuk beliau* digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (*u.b.*) digunakan setelah ada atas nama (*a.n.*).

Pelimpahan kewenangan penandatanganan surat dengan bentuk *untuk beliau* (u.b) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut :

- (a) Pelimpahan harus mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya
- (b) Materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya.
- (c) Untuk beliau dapat pula digunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pemangku jabatan sementara atau yang mewakili.
- (d) Tanggung jawab berada pada pejabat yang diberi kuasa.

Contoh : a.n. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Republik Indonesia
Sekretaris Jenderal,
u.b.
Kepala Biro Umum,

Nama Terang
NIP

3. **Atas perintah beliau (apb.)**

Istilah ini digunakan untuk naskah-naskah dinas yang isi dan/atau permasalahannya diinstruksikan/diperintahkan oleh pejabat yang menjadi atasan langsung.

Contoh : Direktur Jenderal Imigrasi
apb
Sekretaris,

Nama Terang
NIP

n. Penandatanganan Surat Biasa

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

Contoh : a. Sekretaris Jenderal

(tanda tangan)

Nama Terang
NIP

b. Kepala (Badan/Kanwil/UPT)

(tanda tangan)

Nama Terang
NIP

2. Penandatanganan pada keputusan untuk kantor wilayah Departemen Hukum dan HAM sama dengan surat biasa ditambah dengan tempat dan tanggal ditetapkan.

Contoh : a. Ditetapkan di :.....
 b. Pada tanggal :.....

Kepala Kantor Wilayah

(tanda tangan)

Nama Terang
NIP

6. Penomoran

- a. Penomoran naskah dinas disesuaikan dengan pola kode klasifikasi dan mengacu kepada penanda tangan naskah dinas.
 - 1) Naskah dinas yang ditandatangani Menteri. Pengelolaan kode dan nomor untuk peraturan, keputusan, instruksi, petunjuk, surat edaran, surat perintah, pengumuman, surat keterangan, dan surat izin dilakukan secara terpusat oleh unit kearsipan Sekretariat Jenderal pada Biro Umum.
 - (a) Naskah dinas lainnya dilakukan pada Bagian Tata Usaha Pimpinan.
 - 2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I
 - (a) Pengelolaan kode dan nomor untuk naskah dinas produk hukum dilakukan secara terpusat oleh unit kearsipan pada Bagian Tata Usaha atau Bagian Umum Unit Eselon I masing-masing.
 - (b) Naskah dinas bukan produk hukum dilakukan pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan atau Tata Usaha Sekretariat Jenderal atau Tata Usaha Staf Ahli.
 - 3) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon II
 - (a) Pengelolaan kode dan nomor untuk naskah dinas produk hukum dilakukan secara terpusat oleh unit kearsipan pada Bagian Tata Usaha atau Bagian Umum Unit Eselon I masing-masing.
 - (b) Naskah dinas bukan produk hukum dilakukan pada Subbagian Tata Usaha atau Tata Usaha Biro.
 - 4) Pengelolaan kode dan nomor naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala kantor wilayah dilakukan secara terpusat oleh unit kearsipan pada Bagian Umum.
 - 5) Pengelolaan kode dan nomor yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis dilakukan oleh Subbagian/Urusan Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis masing-masing.
 - 6) Pengelolaan kode dan nomor yang ditandatangani oleh Pejabat eselon III dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha Biro atau Subbagian Tata Usaha pada Unit Eselon I masing-masing.
 - 7) Dalam pengelolaan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat teknis, pemberian kode dan nomor naskah dinas dilakukan secara

terpusat oleh unit kearsipan pada Subbagian/Urusan Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis.

b. Tata Cara Penomoran Naskah Dinas

- 1) Naskah dinas produk hukum yang ditandatangani oleh menteri, pejabat eselon I, pejabat eselon II atau kepala kantor wilayah ditulis secara berurutan sebagai berikut.

Kode unit	Garis datar	No. urut	Tanda titik	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Tahun
-----------	-------------	----------	-------------	--------------	-------------	------------	-------

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

Kode unit	Tanda titik	Kode unit es.I	Kode UPT	Garis datar	No. urut	Tanda titik	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Tahun
-----------	-------------	----------------	----------	-------------	----------	-------------	--------------	-------------	------------	-------

- 3) Naskah dinas bukan produk hukum yang ditandatangani oleh menteri, unit eselon I atau kepala kantor wilayah ditulis secara berurutan sebagai berikut

Kode unit	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	No. urut
-----------	-------------	--------------	-------------	------------	-------------	----------

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

Kode unit	Tanda titik	Kode unit es.I	Kode UPT	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	No. urut
-----------	-------------	----------------	----------	-------------	--------------	-------------	------------	-------------	----------

7. Pendistribusian

Pendistribusian adalah penyampaian naskah dinas kepada orang atau pejabat yang dituju, penyampaian naskah dinas kepada umum, baik di lingkungan maupun di luar lingkungan Departemen Hukum dan HAM.

a. Sasaran Pendistribusian :

- 1) Sasaran Distribusi Naskah Dinas yang Dirumuskan dalam Susunan dan Bentuk Peraturan Perundang-undangan

(a) Peraturan Menteri

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

- (b) Keputusan
Pendistribusian keputusan dapat berupa salinan atau petikan. Salinan keputusan dapat didistribusikan kepada pejabat yang secara tegas dicantumkan dalam keputusan dan kepada pihak-pihak lain yang dianggap perlu. Sementara itu petikan didistribusikan kepada pejabat yang secara tegas diperintahkan dalam keputusan.
 - (c) Instruksi
Instruksi didistribusikan kepada pejabat yang diinstruksikan sebagaimana tercantum dalam Instruksi.
 - (d) Petunjuk Pelaksanaan
Petunjuk pelaksanaan didistribusikan kepada seluruh pejabat atau petugas yang akan melaksanakan isi petunjuk.
- 2). Sasaran Distribusi Surat Dinas yang Dirumuskan dalam Bentuk Surat
- (a) Surat Edaran dan Pengumuman
Pendistribusiannya dalam bentuk salinan yang ditujukan kepada para pegawai atau orang-orang tertentu.
 - (b) Surat Biasa, Nota Dinas/Memorandum, dan Laporan
Pendistribusiannya dalam bentuk surat dinas asli, tembusan, atau lampiran. Surat asli disampaikan kepada orang atau pejabat yang dituju. Tembusan disampaikan kepada orang atau pejabat yang dicantumkan dalam surat dinas. Lampiran merupakan kesatuan dari surat dinas yang bersangkutan. Untuk suatu kepentingan tertentu, surat biasa, nota dinas, dan laporan dapat didistribusikan dalam bentuk salinan.
 - (c) Surat Perintah
Surat perintah didistribusikan kepada orang atau pejabat yang secara tegas diperintahkan dalam surat perintah. Jika surat perintah mempunyai konsekuensi tertentu, surat tersebut didistribusikan juga kepada unit yang berkaitan dengan konsekuensi tersebut. Yang didistribusikan berupa salinan surat perintah.
 - (d) Surat Keterangan
Surat keterangan didistribusikan dalam bentuk surat asli kepada orang atau pejabat yang memerlukan keterangan dan jika ada dapat juga dalam bentuk tembusan.
 - (e) Surat Pengantar
Surat pengantar didistribusikan dalam bentuk surat asli dan, setelah mendapat tanda tangan dari penerima disimpan dalam arsip si pengirim.
 - (f) Surat Izin.
Surat Izin didistribusikan dalam bentuk surat asli kepada orang atau pejabat yang diberi izin dan jika ada dapat juga didistribusiakan dalam bentuk tembusan.

Hal-hal berikut harus diperhatikan.

- 1) Semua surat disampaikan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan kantor masing-masing sebagaimana diperlukan dalam pengamanan surat.
- 2) Surat yang bersifat rahasia disampaikan dengan menggunakan amplop rangkap dua. Kode kerahasiaan surat hanya dicantumkan pada amplop dalam.
- 3) Surat-surat yang telah disampaikan diatur melalui ketentuan dan prosedur pengurusan surat, yaitu agar dikendalikan dengan sarana pengendalian yang berlaku, didisposisikan sesuai dengan kepentingannya, dan akhirnya disimpan dalam tata berkas.
- 4) Mekanisme pengamanan surat sebagai arsip pada hakikatnya berakhir pada penyusutan arsip yang terdiri dari pemindahan arsip in-aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan instansional, pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional.

8. Tingkat Kerahasiaan Surat atau Dokumen

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

Tingkat kerahasiaan surat atau dokumen dapat dibedakan menjadi seperti berikut.

(1) Sangat rahasia (**SR**)

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

(2) Rahasia (**R**)

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

(3) Konfidensial (**K**)

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

(4) Embargo (**E**)

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

(5) Biasa (**B**)

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

d) Sifat Kerahasiaan

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

(1) Rahasia Negara

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

(2) Rahasia Jabatan

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

(3) Nomor Tingkat Klasifikasi

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

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

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

Contoh :

Sifat : Sangat Rahasia

Sifat : Rahasia / Biasa

Sifat kerahasiaan dan kecepatan penyampaian sudah tercermin dalam sampul surat.

9. Derajat Kecepatan Pengiriman (Klasifikasi) Surat atau Dokumen

Semua surat atau dokumen pada dasarnya harus dikirim secepat mungkin agar sampai pada alamat yang dituju dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

Untuk kelancaran pengiriman surat atau dokumen, semua pihak yang terlibat dalam pengiriman surat atau dokumen, seperti pembuat konsep, tugas caraka, pengirim surat atau dokumen, harus memperhitungkan faktor-faktor kelayakan dan kemungkinan penyampaian menurut waktu, kemampuan, sarana, serta mempertimbangkan faktor-faktor lainnya, seperti menghadapi hari libur atau waktu kantor usai.

a) Derajat atau klasifikasi adalah tingkat kecepatan pengiriman surat atau dokumen menurut keharusan sampai atau tibanya kepada alamat yang dituju dengan mengingat faktor waktu yang berhubungan dengan sifat pentingnya isi surat atau dokumen.

b) Macam Derajat Surat :

1) Kilat

Surat dengan derajat kilat mengandung arti bahwa isi surat harus dikirim atau disampaikan seketika pada pejabat yang berkepentingan. Jadi, karena sifatnya yang kilat, proses penyelesaiannya harus mendapat prioritas utama demi kepentingan pelaksanaan tugas.

2) Sangat Segera

Surat dengan derajat sangat segera mengandung arti bahwa isi berita harus dikirim atau disampaikan pada hari itu juga kepada pejabat yang berkepentingan. Untuk itu, proses penyelesaiannya harus mendapat prioritas demi kepentingan pelaksanaan tugas.

3) Segera

Surat dengan derajat segera mengandung arti bahwa isi surat harus dikirim atau disampaikan dalam waktu 24 jam kepada pejabat yang berkepentingan.

4) Biasa

Surat dengan derajat biasa mengandung arti bahwa surat diproses dan dikirim menurut urutan waktu penerimaan.

c) Penempatan Tingkat Klasifikasi dan Derajat Surat

Tingkat klasifikasi dan derajat surat dicantumkan dalam kepala surat yang menunjukkan *sifat surat*. Setiap tingkat klasifikasi surat dapat mempunyai sifat *kilat*, *sangat segera*, *segera*, atau *biasa*.

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

1) Sangat Rahasia / Kilat

2) Sangat Rahasia / Sangat segera

3) Sangat Rahasia / Segera

4) Sangat Rahasia.

d) Lampiran

Dalam kepala surat yang menunjukkan *lampiran* dimuat jumlah sesuatu yang dilampirkan. Dalam hal yang dilampirkan itu terdiri dari lembaran-lembaran, cukup ditulis dengan berapa lembar (maksimum 10 lembar), tapi jika yang dilampirkan itu banyak yang terdiri dari kumpulan makalah atau kumpulan laporan dalam satu bendel, maka disebutkan berapa berkas.

Contoh :

Lampiran : Lima lembar

Lampiran : Dua berkas

e) Hal

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

10. Tanda Derajat atau Klasifikasi dan Tingkat Kerahasiaan pada Sampul Surat

a) Tanda Derajat atau Klasifikasi

- 1) Tanda derajat surat ditentukan pada sampul luar atau lembar penutup sampul (*label control*) sedemikian rupa sehingga terlihat oleh caraka atau petugas yang bersangkutan dengan pengiriman atau penerimaan surat atau dokumen.
- 2) Tanda derajat surat ditulis atau dicap dengan stempel karet dengan menggunakan tinta merah di bagian pojok kanan sampul atau lembar penutup sampul.
- b) Tingkat kerahasiaan surat atau dokumen dapat ditempatkan di pojok kiri surat dalam kolom *sifat* dan ditulis dengan huruf kapital.
Misalnya : SANGAT SEGERA / RAHASIA
- c) Sampul surat atau dokumen adalah alat penutup surat atau dokumen dinas yang di dalam lingkungan Departemen Hukum dan HAM dibuat dengan mengacu pada Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor 43/DIRJEN/1987 tentang penetapan standar kertas sampul surat dan bentuk sampul surat.
- d) Unit-unit organisasi yang frekuensi surat-suratnya tidak terlalu banyak dapat menggunakan sampul (amplop) umum atau sampul dinas yang bentuknya telah ditentukan atau standar dan tersedia di toko-toko dengan jenis ukuran sebagai berikut.
 - 1) Cara penggunaan sampul surat atau dokumen menurut tiap-tiap tingkat kerahasiaan adalah sebagai berikut.
 - (a) Model resmi
 - (b) Model berjendela
 - 2) Tingkat *Sangat Rahasia* (SR) menggunakan dua lembar sampul dengan pengaturan sebagai berikut.
 - (a) 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 jabatan dan cap **SR** ditempatkan di bawah cap derajat atau klasifikasi, kemudian sampul pertama dimasukkan ke dalam sampul kedua.
 - (b) 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, cap **SR** dan cap derajat atau klasifikasi jika ada.
 - 3) Tingkat *Rahasia* (R) menggunakan dua lembar sampul dengan pengertian kata-kata *sangat rahasia* (SR) diganti dengan *rahasia* (R)
 - 4) Tingkat *Konfidensial* (K) menggunakan satu lembar sampul dengan pengertian kata-kata *sangat rahasia* diganti dengan *konfidensial* (K)
 - 5) Tingkat *Embargo* (E) digunakan untuk barang atau dokumen dengan pengaturan yang sama pada bungkus luar dengan pengertian kata-kata *sangat rahasia* (SR) diganti dengan *Embargo* (E) dengan batas waktu tertentu.
 - 6) Tingkat *Biasa* (B) pada dasarnya menggunakan satu lembar sampul ditutup dengan perekat (lem) atau menggunakan stapler. Pada bagian muka sampul dibubuhi alamat, nomor dan kode surat, cap derajat, dan klasifikasi jika ada.

BAB III

KELENGKAPAN NASKAH DINAS

A. Kop Naskah Dinas

1. Lambang negara berbentuk Garuda Emas digunakan pada surat yang ditandatangani oleh menteri.
2. Kop naskah dinas terdiri atas tulisan tentang :
 - a. nama departemen,
 - b. nama unit eselon I,
 - c. nama kantor wilayah, atau
 - d. nama unit pelaksana teknis,
 - e. alamat, dan
 - f. nomor telepon, faksimile, *website*.

Contoh kop surat untuk unit eselon I

DEPARTEMEN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

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

Telepon (021) 5253004, Faksimile (021) 5253140, website www.depukumham.go.id

DEPARTEMEN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU

Jalan D.I. Panjaitan, Tanjung Pinang 29113

Telepon (0771) 319284, Faksimile (0771) 319151

DEPARTEMEN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN BARAT

KANTOR IMIGRASI ENTIKONG

Jalan Raya Entikong, Kalimantan Barat 78556

Telepon (0564) 31181, Faksimile (0564) 31181

B. Kertas dan Tinta

1. Ukuran kertas *legal*/folio digunakan untuk naskah dinas yang berbentuk peraturan.
2. Ukuran kertas *letter*/A4 digunakan untuk naskah dinas yang bukan peraturan.
3. Ukuran berat kertas 70 atau 80 gram.

4. Kualitas kertas untuk naskah dinas yang ditandatangani menteri menggunakan jenis kertas *conqueror*.
5. Warna kertas putih.
6. Warna tinta naskah dinas berwarna hitam, sedangkan tinta tanda tangan berwarna biru.

C. Cap Dinas

1. Ukuran, tulisan/gambar, jenis sesuai dengan ketentuan BINDALMIN.
2. Warna tinta ungu.
3. Pengendalian dan pengamanan dilakukan oleh kepala bagian atau kepala subbagian yang berkaitan dengan ketatausahaan.

D. Penggunaan Cap Dinas

1. Pengertian

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

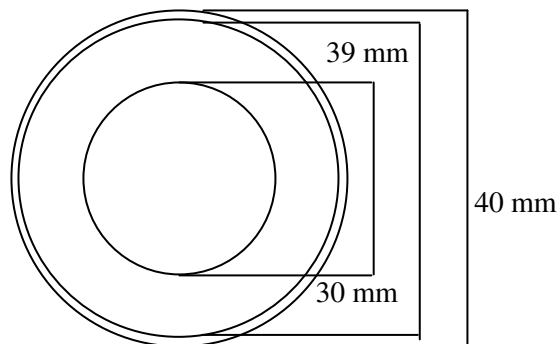
2. Macam Cap Dinas

Macam cap dinas adalah sebagai berikut.

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

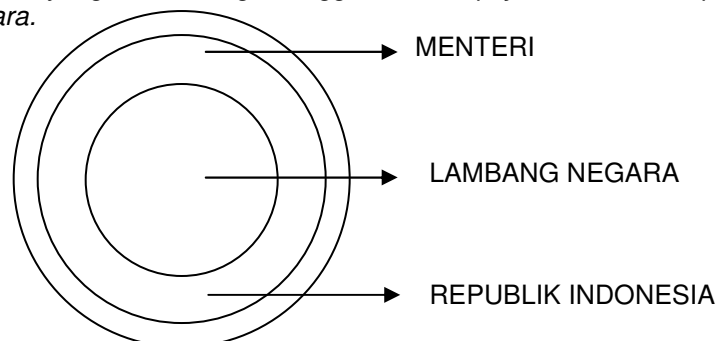
3. Warna dan Ukuran

Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter cap sebagai berikut.

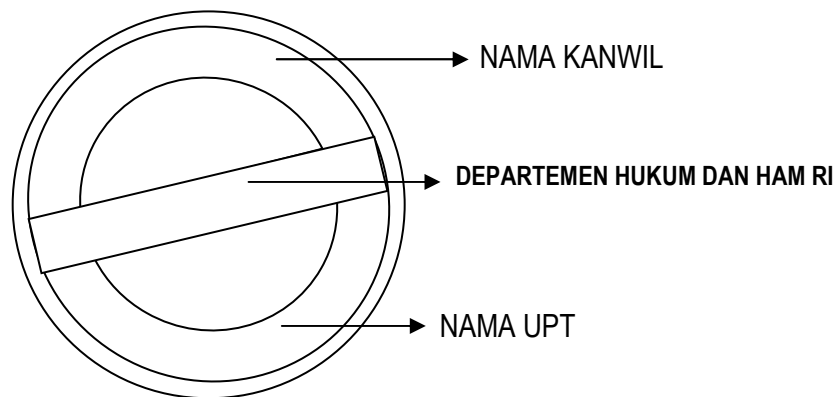


4. Wewenang Penggunaan

- a) Pejabat yang berwenang menggunakan *cap jabatan* adalah *pejabat Negara*.



- b) Pejabat yang berwenang menggunakan cap Unit Pelaksana Teknis adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas.



5. Kekhususan Penggunaan

- a) Naskah kerja sama dengan luar negeri tidak menggunakan cap.
- b) Naskah kerja sama dengan instansi lainnya (kementerian, departemen, lembaga pemerintah nondepartemen, provinsi, kabupaten dan kota) di dalam negeri, menggunakan cap jabatan instansi masing-masing.

E. Lambang Garuda dan Logo

1. Lambang Garuda

Lambang Garuda digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

- a) Bentuk lambang Garuda
Bentuk lambang Garuda adalah lambang Garuda yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang, yaitu Sekretariat Negara.
- b) Ukuran : 2,5 cm
- c) Warna
lambang Garuda yang digunakan dalam tata naskah dinas adalah berwarna emas.
- d.) Penggunaan
Penggunaan lambang Garuda untuk tata naskah dinas adalah sebagai berikut.
- 1) Lambang Garuda digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
 - 2) Lambang Garuda berwarna emas digunakan pada surat dinas yang ditandatangani sendiri oleh menteri.
 - 3) Dalam hal dilakukan kerja sama antar instansi pemerintah digunakan lambang Garuda.
 - 4) Dalam rangka kerja sama pemerintah dengan pihak luar negeri lambang Garuda tercetak pada map naskah dinas.

2 **Logo**

Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas departemen sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenal.

a) **Bentuk**

Logo departemen berbentuk segi empat dan menggambarkan pohon beringin serta bertuliskan *pengayoman*.

b) **Ukuran**

Perbandingan ukuran panjang dan lebar adalah 9 : 8

c) **Warna**

Pohon beringin berwarna hijau, berlatar belakang warna kuning, dan kata *pengayoman* ditulis dalam huruf kapital berwarna hitam.

d) **Penggunaan**

Logo departemen atau logo unit eselon I tidak dibenarkan digunakan dalam naskah dinas, tetapi hanya untuk undangan, sampul surat, sampul buku, sampul CD, map, label barang inventaris, spanduk, dan untuk keperluan tertentu.

F. **Sampul**

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

1. Bentuk segi empat

2. Bahan menggunakan bahan yang tahan lama (*bond*)

3. Warna dan penggunaan

a) Warna putih dan coklat muda

b) Penggunaan

(1) Warna putih digunakan untuk surat yang ditandatangani menteri yang disampaikan kepada instansi luar.

(2) Warna coklat digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Departemen Hukum dan HAM.

4. Label

Label alamat adalah lembar kertas yang berisi kertas alamat surat yang diletakkan pada sampul surat.

G. **Sarana Pencatatan**

Buku nomor naskah dinas sesuai dengan jenis naskah dinas

1) **Buku Penomoran Naskah Dinas**

Buku penomoran naskah dinas berisi kolom-kolom nomor urut, tanggal, nomor naskah dinas, pengolah, penanda tangan, isi ringkas, dan keterangan.

Pengendalian Penomoran Naskah Dinas

a) Naskah dinas yang ditandatangani oleh menteri pengendaliannya ada pada Biro Umum (Bagian Tata Usaha Departemen).

b) Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I/Kepala Kanwil pengendaliannya ada pada Bagian Tata Usaha unit eselon I atau Bagian Umum.

- c) Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon II pengendaliannya ada pada bagian Tata Usaha unit eselon II masing-masing.
- d) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT pengendaliannya ada pada Subbagian/Kepala Urusan Tata Usaha.

Format Buku Penomoran Naskah Dinas

No. Urut	Tanggal	Nomor Naskah Dinas	Pengolah	Penanda tangan	Isi ringkas	Keterangan

2) **Kartu Kendali**

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

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

Format Kartu Kendali

Sekretariat Jenderal Departemen Hukum dan HAM RI		
Indeks :	Tgl : No. Urut	Kode : M / K
Isi ringkas :		
Lampiran :		
Dari :	Kepada :	
Tanggal :	No. Surat :	
Pengolah :	Paraf :	
Catatan :		

Format Lembar Pengantar

48

4) **Lembar Disposisi**

Lembar disposisi adalah lembar catatan yang berfungsi sebagai sarana memberi disposisi, catatan, petunjuk singkat pengarahannya dari pimpinan kepada pelaksana. Lembar disposisi berfungsi sebagai pengendali jangka waktu penyelesaian surat/pekerjaan.

Format Lembar Disposisi

SEKRETARIAT JENDERAL DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM RI LEMBAR DISPOSISI	
Indeks :	Rahasia : <input type="text"/> Penting : <input type="text"/> Biasa : <input type="text"/>
Kode :	Tanggal Penyelesaian :
Tanggal/nomor : Asal : Isi ringkas :	
INSTRUKSI / INFORMASI :	DITERUSKAN KEPADA :
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan	
Kepada	:
Tanggal	:

5) **Routing Slip**

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

Format Routing Slip

DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA		A G E N D A	
<i>Routing Slip</i>		Nomor : Tanggal :	
Nama Jabatan		Paraf	Tanggal
Yth. :			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mohon pertimbangan ➤ Mohon persetujuan ➤ Mohon tanda tangan ➤ Mohon jawaban ➤ Mohon pendapat ➤ Mohon saran 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memenuhi disposisi ➤ Memenuhi permintaan ➤ Untuk seperlunya ➤ Untuk diketahui ➤ Untuk diedarkan ➤ File / deponir 	
CATATAN :			
Dari :			

6) **Formulir Permintaan Barang**

Formulir permintaan barang adalah formulir yang berfungsi sebagai sarana permintaan barang yang ditujukan kepada unit yang menangani penyimpanan dan penyaluran barang.

Format Formulir Permintaan Barang

SEKRETARIAT JENDERAL DEPARTEMEN HUKUM DAN HAM RI			GUDANG	
Permintaan :			Jakarta,	
Biro : Bagian				
PERMINTAAN BARANG				
No	Jenis Barang	Jumlah		Keterangan
		Yang diminta	Yang disetujui	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> Disetujui Kepala Bagian/Subbagian (.....) </div> <div style="width: 30%;"> Yang Menyerahkan Petugas Gudang (.....) </div> <div style="width: 30%;"> Yang Menerima (.....) </div> </div>				

7) **Buku Agenda/Registrasi**

Buku agenda/registrasi adalah buku yang berfungsi sebagai sarana pencatatan/registrasi dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi.

Format buku agenda/registrasi disesuaikan dengan kebutuhan setiap unit yang menangani pekerjaan administrasi.

BAB IV

PERUBAHAN NASKAH DINAS

Perubahan naskah dinas adalah perubahan terhadap naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk peraturan perundang-undangan kecuali keputusan yang menyangkut kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Perubahan harus dilakukan dengan jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahannya.

A. Macam Perubahan

Perubahan surat dinas meliputi hal-hal berikut.

1. Penghapusan ketentuan yang sudah ada, baik yang berbentuk bab, bagian, paragraf, pasal, ayat, maupun perkataan, angka, huruf, tanda baca dan lain-lain;
2. Penggantian suatu ketentuan dengan ketentuan yang lain (baru), baik yang berbentuk bab, bagian, paragraf, pasal, ayat, maupun perkataan, angka, huruf, tanda baca, dan lain-lain;
3. Penambahan atau penyisipan ketentuan baru, baik yang berbentuk bab, bagian paragraf, pasal, ayat, maupun perkataan, angka, huruf tanda baca dan lain-lain.

B. Cara Perubahan

1. Perubahan yang berupa penghapusan suatu ketentuan.

Misalnya :

- a. *Pasal 5 dihapuskan*
- b. Kata **dari** dalam ayat (1) *dihapuskan*

2. Perubahan yang berupa penggantian suatu ketentuan dengan ketentuan lain melalui cara berikut

- a. Penghapusan kata dengan mengganti kata lain.

Misalnya : Pasal 4 diubah dengan menghapuskan kata **dalam negeri** dan diganti dengan kata **luar negeri**.

- b. Pernyataan langsung secara penuh ketentuan yang menggantikan tanpa menyebutkan kata demi kata dari ketentuan yang diganti.

Misalnya : Pasal 6 diubah sehingga berbunyi

Cara ini ditempuh jika ketentuan yang diganti terdiri atas kalimat yang panjang, misalnya mengubah seluruh kalimat atau pasal.

- c. Perubahan yang berupa penambahan atau penyisipan ketentuan baru.

Misalnya :

- a. di antara Pasal 14 dan Pasal 15 disisipkan satu pasal baru, yaitu pasal 14A yang berbunyi sebagai berikut.

Pasal 14A

- (1)
- (2)

Pasal 16 ditambah ayat (5) baru yang berbunyi sebagai berikut

- (5)

C. Penamaan

Penamaan surat dinas tentang perubahan mengikuti penamaan dari surat yang akan diubah dengan menyebutkan tentang perubahan. Jika perubahan dimaksudkan untuk mengubah ke sekian kalinya, perubahan ke berapa tersebut harus dicantumkan.

D. Format / Batang Tubuh Perubahan

Pada umumnya batang tubuh dari surat dinas tentang perubahan cukup terdiri dari dua pasal dan ditulis dengan angka romawi.

Dalam Pasal I dimuat segala perubahan yang perlu diadakan dan diawali dengan menyebutkan nama dari nama surat dinas yang akan diubah.

Contoh :

Pasal I

Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor ... tahun.....tentang.....diubah menjadi sebagai berikut.

A. Pasal 5 dihapuskan

B.

Jika surat dinas tersebut telah pernah diubah, perubahan tersebut secara lengkap dicantumkan.

Contoh :

Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor.....tahun.....tentang.....yang telah diubah dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia :

A. Nomor.....Tahun.....

B. Nomor.....Tahun.....

Jika akan diadakan perubahan lebih dari satu masalah maka urutan perubahan yang dimuat dalam Pasal I seyogyanya ditandai dengan uruf kapital A, B, C dan seterusnya. Surat dinas tentang perubahan pada prinsipnya tidak mengadakan perubahan sistematika atau menukar urutan-urutan pasal yang ada. Hal ini untuk menghindari kesalahpahaman pemakaian surat dinas tersebut. Jika ada pasal atau ayat yang akan dihapus, pasal atau ayat tersebut tetap, dengan keterangan **dihapus**, dan pasal serta ayat seterusnya tidak akan mengalami perubahan urutannya.

Sebaliknya, jika ada penambahan pasal atau ayat baru, pasal atau ayat yang baru jangan ditempatkan pada pasal atau ayat yang dihapuskan, tetapi dicarikan tempat yang tepat dalam surat dinas yang bersangkutan.

Misalnya, tempatnya antara Pasal 12 dan Pasal 13, maka pasal baru tersebut disisipkan menjadi Pasal 12 A. Demikian pula jika penambahan tersebut terhadap ayat. Hanya saja untuk ayat digunakan huruf kecil (a,b,c, dst.).

Untuk mengubah kata atau istilah dalam surat hendaknya yang diubah itu merupakan kesatuan bacaan atau pengertian, misalnya Istilah **perdagangan dalam negeri** janganlah hanya mengubah kata **luar** menjadi **dalam**, tetapi hendaknya secara keseluruhan istilah, yakni **perdagangan luar negeri** .

Pasal II

Dalam Pasal II ini dicantumkan ketentuan tentang saat mulai berlaku surat dinas tersebut.

- a) Jika ingin mengubah sistematika surat, lebih baik membuat surat dinas baru dengan mencabut surat dinas yang lama. Demikian pula terhadap perubahan surat, cukup banyak.
 - b) Jika yang diubah adalah surat yang ada dalam lampiran, perubahan tersebut juga dilampirkan dalam surat dinas yang baru.
- E. Jika suatu surat dinas telah beberapa kali mengalami perubahan, surat dinas tersebut dapat disusun kembali menurut bunyi surat sesudah mengalami perubahan dalam rangka pelayanan kepada pemakai/pengguna.
- F. Penyusunan kembali surat dinas dimaksud di atas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I atau II harus diotentikasi oleh Sekretaris Jenderal I atau Kepala Bagian Umum / Bagian Tata Usaha dari Eselon II.
- G. Cara pengetikan dan kerangka penyusunan kembali surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I atau II mutatis mutandis mengikuti cara pengetikan dan kerangka dari surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.
- H. Perubahan surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I dan II serta penyusunan kembali, mutatis mutandis mengikuti perubahan dan penyusunan kembali dari surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri.
- I. Perubahan surat dinas yang bersifat kekeliruan kecil, misalnya salah ketik, dapat diadakan ralat oleh pejabat yang berwenang.
- J. Surat dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat (uraian) dapat diubah dengan pencabutan atau pembatalan dengan surat biasa dan tidak perlu sama jenisnya.

BAB V

PENUTUP

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas ini ditetapkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tertib administrasi perkantoran di lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Republik Indonesia



Hamid Awaludin

**TIM PERUMUS
PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS**

Supriyatna Anwar, S.H., M.H.
Ketua

Yayuk Saptaningsih, S.H.
Sekretaris

Drs. Arislam Alik, M.M.
Anggota

Trisasi Dwi Handahyni, S.H.
Anggota

Isnadiyah Setiawati B, S.H.
Anggota

Dedeh Widaningsih, S.H.
Anggota

Drs. Hardanto
Anggota

Zainal Abidin, S.H., M.H.
Anggota

Drs. Ibnu Chuldun, S.H., M.Si.
Anggota

Dra. Sri Puguh Budi Utami, S.H., M.Si.
Anggota

Bunyamin, S.H.
Anggota

Rudi Hartono, S.H., M.Si.
Anggota

Rulita, S.H.
Anggota

LAMPIRAN-LAMPIRAN