

# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.230, 2015

KEMENKUMHAM. Administrasi. Cap Dinas.  
Pencabutan.

**PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2015  
TENTANG  
CAP DINAS DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dalam penggunaan cap dinas yang berlaku di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, perlu dilakukan penyeragaman dalam penyediaan dan penggunaan cap dinas;
  - b. bahwa untuk menyesuaikan dengan struktur organisasi, penggunaan cap dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Cap Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Cap Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5254);
  2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 740);
  3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 449);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG CAP DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Cap Dinas adalah tanda pengenal berupa cap yang diterakan pada naskah dinas atau dokumen lain sebagai bentuk pengesahan.
2. Unit Kerja adalah unit eselon I, kantor wilayah, dan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
3. Naskah Dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintah.
4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.

## BAB II JENIS CAP DINAS

### Pasal 2

- (1) Cap Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:
  - a. Cap Dinas jabatan; dan
  - b. Cap Dinas Unit Kerja.
- (2) Cap Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas Cap Dinas jabatan:
  - a. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - b. Sekretaris Jenderal;
  - c. Inspektur Jenderal;
  - d. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
  - e. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;
  - f. Direktur Jenderal Hak Kekayaan Intelektual;
  - g. Direktur Jenderal Pemasyarakatan;
  - h. Direktur Jenderal Imigrasi;
  - i. Direktur Jenderal Hak Asasi Manusia;
  - j. Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional;
  - k. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia;
  - l. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - m. Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan;
  - n. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
  - o. Kepala Kantor Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Cap Dinas Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas Cap Dinas Unit Kerja:
  - a. Sekretariat Jenderal;
  - b. Inspektorat Jenderal;
  - c. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
  - d. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
  - e. Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual;
  - f. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;

- g. Direktorat Jenderal Imigrasi;
- h. Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia;
- i. Badan Pembinaan Hukum Nasional;
- j. Badan Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia;
- k. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- l. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan;
- m. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- n. Kantor Unit Pelaksana Teknis.

### Pasal 3

Cap Dinas berbentuk lingkaran dan memuat:

- a. lambang Negara atau logo kementerian;
- b. nama jabatan atau nama Unit Kerja;
- c. frasa Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
- d. tulisan nama satuan organisasi dan/atau nama daerah; dan
- e. fitur pengaman.

### Pasal 4

Ketentuan mengenai format dan warna tinta Cap Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB III

### WEWENANG DAN PENGGUNAAN

### Pasal 5

Cap Dinas jabatan hanya digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:

- a. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. Sekretaris Jenderal;
- c. Inspektur Jenderal;
- d. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
- e. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;
- f. Direktur Jenderal Hak Kekayaan Intelektual;
- g. Direktur Jenderal Pemasyarakatan;
- h. Direktur Jenderal Imigrasi;

- i. Direktur Jenderal Hak Asasi Manusia;
- j. Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional;
- k. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia;
- l. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- m. Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan;
- n. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- o. Kepala Kantor Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 6

Cap Dinas Unit Kerja digunakan untuk Naskah Dinas atau dokumen lainnya yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menerbitkan Naskah Dinas selain pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

#### Pasal 7

Dalam hal Cap Dinas digunakan pada Naskah Dinas atau dokumen lainnya secara elektronik, ukuran Cap Dinas dapat disesuaikan dengan ukuran Naskah Dinas atau dokumen lainnya.

#### Pasal 8

- (1) Pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab atas penggunaan Cap Dinas jabatan pada Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat struktural yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan bertanggung jawab atas penggunaan Cap Dinas Unit Kerja di Unit Kerja masing-masing.

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal Cap Dinas rusak dan/atau tidak dapat digunakan, pimpinan Unit Kerja segera mengajukan permohonan tertulis penggantian Cap Dinas secara manual dan/atau elektronik kepada Sekretaris Jenderal dengan menyertakan surat keterangan rusak dan/atau tidak dapat digunakan dari pimpinan Unit Kerja.
- (2) Sekretaris Jenderal menyampaikan Cap Dinas pengganti kepada pimpinan Unit Kerja dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (3) Dalam hal Cap Dinas pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah diterima oleh pimpinan Unit Kerja, pimpinan Unit Kerja menyampaikan Cap Dinas yang rusak dan/atau tidak dapat digunakan kepada Sekretaris Jenderal.

## Pasal 10

- (1) Dalam hal Cap Dinas hilang, pimpinan Unit Kerja segera mengajukan permohonan tertulis penggantian Cap Dinas secara manual dan/atau elektronik kepada Sekretaris Jenderal dengan melampirkan berita acara kehilangan yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja.
- (2) Berita acara kehilangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan laporan kehilangan yang dikeluarkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia setempat.
- (3) Sekretaris Jenderal menyampaikan Cap Dinas pengganti kepada pimpinan Unit Kerja dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima.

## BAB IV

## PENYEDIAAN CAP DINAS

## Pasal 11

- (1) Penyediaan Cap Dinas dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Penyediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga termasuk penyediaan tinta Cap Dinas.

## Pasal 12

- (1) Sekretaris Jenderal memberikan 1 (satu) buah Cap Dinas jabatan dan 1 (satu) buah Cap Dinas Unit Kerja untuk setiap Unit Kerja.
- (2) Selain Cap Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Jenderal memberikan juga 1 (satu) buah Cap Dinas Unit Kerja untuk setiap satuan kerja setingkat eselon II pada Unit Kerja eselon I.

## BAB V

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 13

Cap Dinas yang digunakan sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku wajib diserahkan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Umum dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak Cap Dinas yang dibuat berdasarkan Peraturan Menteri ini diterima.

## BAB VI

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 14

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Cap Dinas yang ada masih tetap dapat digunakan sampai dengan Cap Dinas berdasarkan Peraturan Menteri ini diterima.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Cap Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1347), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Februari 2015  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Februari 2015  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

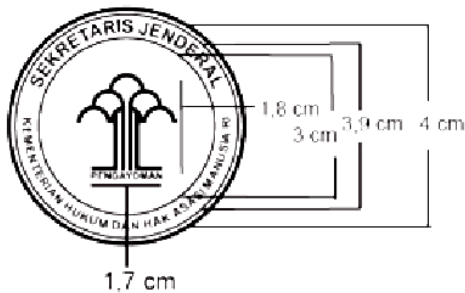
YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 2 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 CAP DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN  
 HAK ASASI MANUSIA

BENTUK DAN CONTOH CAP DINAS

A. BENTUK CAP DINAS

1. UKURAN CAP DINAS



2. ISI CAP DINAS

a. CAP DINAS JABATAN



Nama jabatan "Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia" menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 9

Lambang Negara

Frasa "Republik Indonesia" menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 9



Nama jabatan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 9

Logo Pengayoman

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

Nama unit kerja menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 6

b. CAP DINAS UNIT KERJA



Nama unit kerja menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 9

Logo Pengayoman

Frasa "Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI" menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 5,5 untuk Kantor Wilayah, Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan, dan Unit Pelaksana Teknis

Nama wilayah unit kerja menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 6



## B. CONTOH CAP DINAS

## 1. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA



## 2. UNIT ESELON I



## 3. KANTOR WILAYAH DAN PUSAT PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN



## 4. UNIT PELAKSANA TEKNIK



MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY