



PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan administrasi kedinasan yang tertib, autentik, terpercaya, serta memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujudnya tata kelola kearsipan yang lebih baik serta adanya perubahan organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berdampak pada kebutuhan di bidang kearsipan, perlu mengganti Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 32);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 900);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Logo adalah lambang atau simbol yang terdiri atas gambar dan tulisan yang merupakan identitas resmi Kementerian.
8. Cap Dinas adalah tanda pengenal berupa cap yang diterakan pada Naskah Dinas atau dokumen lain sebagai bentuk pengesahan.

9. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah kewenangan yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
10. Sistem Penomoran Naskah Dinas adalah penomoran yang dipergunakan dalam Naskah Dinas dengan susunan sesuai klasifikasi Arsip Kementerian.
11. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan Arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
12. Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik adalah aplikasi yang dibuat untuk pengelolaan seluruh persuratan secara elektronik di lingkungan Kementerian.
13. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik.
14. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri dari informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
15. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan, dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
16. Terjemahan Tidak Resmi (*Unofficial Translation*) adalah terjemahan Naskah Dinas korespondensi di lingkungan Kementerian dalam bahasa asing.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
18. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.

Pasal 2

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

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1 Umum

Pasal 4

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

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

Paragraf 2 Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

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

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

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Paragraf 3

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 16

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c disusun dalam bentuk surat perintah atau surat tugas.

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1

Umum

Pasal 19

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

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

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 20

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

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

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

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

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

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 26

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya yang merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.
- (2) Disposisi terhadap Naskah Dinas masuk yang berbentuk media rekam kertas ditulis secara jelas pada lembar disposisi dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah dinas.
- (3) Disposisi terhadap Naskah Dinas masuk yang berbentuk media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Dinas.

- (4) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat Kementerian kepada:
 - a. pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya; atau
 - b. pejabat fungsional di bawah koordinasinya.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Paragraf 3

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1
Umum

Pasal 32

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

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

Paragraf 2
Surat Perjanjian

Pasal 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Paragraf 3
Surat Kuasa

Pasal 38

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya

untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat kuasa bantuan hukum; dan
 - b. surat kuasa Menteri.

Pasal 39

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

Pasal 40

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

Paragraf 4 Berita Acara

Pasal 41

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

Pasal 42

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

Paragraf 5
Surat Keterangan/Rekomendasi

Pasal 43

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

Pasal 44

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

Paragraf 6
Surat Pengantar

Pasal 45

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

Pasal 46

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 47

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

Paragraf 7
Pengumuman

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Pada pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu diperhatikan bahwa:
 - a. pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu; dan
 - b. pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 8
Laporan

Pasal 50

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

Pasal 51

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

Pasal 52

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

Paragraf 9
Telaah Staf

Pasal 53

Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf h merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

Pasal 54

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

Paragraf 10
Sertifikat

Pasal 55

Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf i terdiri atas:

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

Pasal 56

- (1) Sertifikat kegiatan/pelatihan sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf a merupakan surat penghargaan atau surat keterangan tertulis yang tercetak dan dikeluarkan oleh Kementerian dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti telah mengikuti suatu kegiatan/pelatihan.
- (2) Sertifikat kegiatan/pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 57

- (1) Susunan dan bentuk sertifikat kegiatan/pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Sertifikat kegiatan/pelatihan hanya dikeluarkan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia atau Balai Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Sertifikat kegiatan/pelatihan memiliki halaman kedua yang berisikan daftar mata pelajaran dari pelatihan yang telah diikuti.

- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat kegiatan/pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 58

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

Paragraf 11

Piagam Penghargaan

Pasal 59

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

Pasal 60

- (1) Susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk lanskap (*landscape*).
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 12

Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)

Pasal 61

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

Pasal 62

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

Paragraf 13

Notula

Pasal 63

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

Pasal 64

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

Paragraf 14

Kartu Undangan

Pasal 65

- (1) Kartu undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf m ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Kartu undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pihak eksternal dan/atau internal Kementerian.

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

Paragraf 15
Formulir

Pasal 66

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

Paragraf 16
Siaran Pers

Pasal 67

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

Pasal 68

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

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 69

Pembuatan Naskah Dinas memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;

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

Pasal 70

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

Pasal 71

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

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

Pasal 72

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

Pasal 73

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

Pasal 74

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

Pasal 75

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

Pasal 76

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

Pasal 77

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

Pasal 78

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

Pasal 79

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

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

Bagian Kedua
Unsur Pembuatan Naskah Dinas

Paragraf 1
Umum

Pasal 80

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

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

Paragraf 2
Lambang Negara dan Logo Kementerian

Pasal 81

- (1) Lambang Negara yang digunakan oleh Kementerian merupakan Burung Garuda berwarna emas.
- (2) Logo Kementerian merupakan Logo Pengayoman berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 82

- (1) Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri atau Wakil Menteri.
- (2) Menteri atau Wakil Menteri dapat menggunakan Logo Pengayoman sesuai kebutuhan.

Pasal 83

Naskah Dinas pada Kementerian menggunakan Logo Kementerian yaitu Logo Pengayoman.

Pasal 84

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

Pasal 85

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

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

Pasal 86

- (1) Hal surat adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.
- (2) Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:
 - a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
 - b. memudahkan identifikasi; dan
 - c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

Pasal 87

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

Pasal 88

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

Paragraf 3

Penomoran Naskah Dinas

Pasal 89

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penetapan memuat unsur:
 - a. kode unit;
 - b. nomor urutan;
 - c. kode masalah;
 - d. kode angka; dan
 - e. tahun
- (3) Penomoran Naskah Dinas penugasan memuat unsur:
 - a. kode unit;
 - b. kode masalah;
 - c. kode angka; dan
 - d. nomor urutan.

Pasal 90

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

Pasal 91

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

Paragraf 4

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

Pasal 92

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

Pasal 93

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

Pasal 94

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

Paragraf 5
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 95

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

Paragraf 6
Nomor Halaman

Pasal 96

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

Paragraf 7
Tembusan

Pasal 97

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

Paragraf 8
Lampiran

Pasal 98

Lampiran pada Naskah Dinas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 99

- (1) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab, dengan melanjutkan nomor halaman Naskah Dinas pengantarnya.

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

Paragraf 9
Tanda Tangan dan Paraf

Pasal 100

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

Pasal 101

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

Pasal 102

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

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

Pasal 103

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

- a. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- b. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, atau Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik; dan
- c. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 104

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

Paragraf 10 Cap Dinas

Pasal 105

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

Pasal 106

Cap Dinas terdiri atas:

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

Pasal 107

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

Pasal 108

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

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

Pasal 109

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

Pasal 110

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

Pasal 111

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

Pasal 112

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

Pasal 113

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, jika diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan merupakan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 114

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 115

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

Bagian Kedua
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan
dan Akses Naskah Dinas

Pasal 116

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 117

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

Pasal 118

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

Bagian Ketiga
Perlakuan terhadap Naskah Dinas
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Paragraf 1
Umum

Pasal 119

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

Pasal 120

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

Paragraf 2
Pemberian Kode Derajat
Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 121

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

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

Paragraf 3
Pemberian Nomor Seri Pengaman
dan *Security Printing*

Pasal 122

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

Pasal 123

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

Paragraf 4
Pembuatan dan Pengawasan
Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 124

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

Pasal 125

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

Pasal 126

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

Pasal 127

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

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Kewenangan Penandatanganan

Pasal 128

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

Bagian Kedua
Penggunaan Wewenang

Paragraf 1
Umum

Pasal 129

Penggunaan wewenang mandat dilaksanakan dengan menyebut:

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

Paragraf 2
Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Pasal 130

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

Pasal 131

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

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

Pasal 132

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

Paragraf 3
Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Pasal 133

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

Pasal 134

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas melalui “untuk beliau” harus memenuhi persyaratan:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;

- c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
 - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.
- (2) Batasan kewenangan “untuk beliau” dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Penggunaan Pelaksana Tugas

Pasal 135

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

Paragraf 5
Penggunaan Pelaksana Harian

Pasal 136

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

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 137

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas

Paragraf 1
Umum

Pasal 138

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

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

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Kertas

Pasal 139

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

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

Pasal 140

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

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

Pasal 141

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

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

Pasal 142

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

Pasal 143

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

Paragraf 3

Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 144

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

Pasal 145

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditunjukkan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada tata usaha untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang

Kearsipan Dinamis dan Sistem Informasi Naskah Dinas Secara Elektronik.

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

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1
Umum

Pasal 146

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

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

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Kertas

Pasal 147

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

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

Pasal 148

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

Pasal 149

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

Pasal 150

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

Pasal 151

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

Paragraf 3

Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 152

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

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 153

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1579), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 154

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 28 Mei 2024

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,



YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SISTEMATIKA

BAB I
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

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

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

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

BAB III
PENGAMANAN NASKAH DINAS

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

BAB IV
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

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


BAB V
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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



BAB I JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

1. Peraturan Perundang-undangan
Peraturan perundang-undangan merupakan naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Naskah dinas peraturan perundang-undangan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pedoman
Susunan dan bentuk pedoman terdiri atas:
 - 1) bagian kepala, yang terdiri atas:
 - a. kop naskah dinas dengan nama jabatan atau nama Kementerian yang telah dicetak menggunakan huruf kapital tebal secara simetris;
 - b. kata “pedoman” dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c. judul pedoman, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
 - d. nomor pedoman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - 2) bagian batang tubuh, yang terdiri atas:
 - a. pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian;
 - b. materi pedoman; dan
 - c. penutup, yang terdiri atas hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.
 - 3) bagian kaki, yang terdiri atas:
 - a. tempat dan tanggal penandatanganan pedoman;
 - b. nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c. tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap dinas; dan
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH 1a
SUSUNAN DAN BENTUK PEDOMAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI

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

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


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

3. Instruksi

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

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

CONTOH 2
SUSUNAN DAN BENTUK INSTRUKSI
YANG DITANDATANGANI MENTERI


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

4. Surat Edaran



Susunan dan bentuk surat edaran terdiri dari:

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

SUSUNAN DAN BENTUK SURAT EDARAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI



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

CONTOH 3b
SUSUNAN SURAT EDARAN
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

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

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

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

		
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN NOMOR TAHUN	Kop surat unit kerja	
TENTANG	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender	
BAB I PENDAHULUAN	Judul standar operasional prosedur administrasi pemerintahan yang ditulis dengan huruf kapital	
1. Umum	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya standar operasional prosedur administrasi	
2. Maksud dan Tujuan		
3. Ruang Lingkup	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya standar operasional prosedur administrasi pemerintahan	
4. Dasar		
BAB II PROSEDUR	Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb	
Pasal 1 dan seterusnya.		
	Ditetapkan di pada tanggal	Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penanda tangan
	NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

6. Surat Penetapan/Surat Keputusan


Susunan dan bentuk surat penetapan/surat keputusan terdiri dari:

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

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

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

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

	
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	
KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN TENTANG	
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,	
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa
Mengingat	: 1. 2.
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG
KESATU	:
KEDUA	:
KETIGA	:
dan seterusnya.	
Ditetapkan di pada tanggal	
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,	
(Tanda tangan dan Cap)	
NAMA LENGKAP	

Kop surat jabatan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan penetapan/keputusan



Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan / keputusannya

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan/diputuskan



Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

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

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

CONTOH 5c
SUSUNAN DAN BENTUK SALINAN PENETAPAN/KEPUTUSAN

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

Kata salinan, logo dan nama instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

Judul penetapan / keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan penetapan / keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar diketapkannya penetapan / keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan/diputuskan

Tempat sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

7. Surat Perintah

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

Susunan dan bentuk surat perintah terdiri dari:


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

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


Pada surat perintah perlu diperhatikan bahwa:

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



CONTOH 6a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERINTAH
YANG DITANDATANGANI MENTERI

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

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

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

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

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

8. Surat Tugas

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

Susunan dan bentuk surat tugas terdiri dari:


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

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


Pada surat tugas perlu diperhatikan bahwa:

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


CONTOH 6d
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI

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

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

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

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


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

9. Nota Dinas

Susunan dan bentuk nota dinas terdiri dari:

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


CONTOH 7a
SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI

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

CONTOH 7b
SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS
YANG DITANDATANGANI WAKIL MENTERI

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

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

<p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)</p> <p>NOTA DINAS NOMOR</p> <p>Yth. : Dari : Hal : Lampiran : (jika ada) Tanggal :</p> <hr/> <p>.....</p> <p> (Tanda tangan)</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.</p>	<p>Nama instansi/unit kerja</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender</p> <p>Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, beru pacatatan ringkas.</p> <p>Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas.</p>
---	--

10. Memorandum

Susunan dan bentuk memorandum terdiri dari:

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

CONTOH 8
SUSUNAN DAN BENTUK MEMORANDUM

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

MEMORANDUM
NOMOR

Yth. :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal
Nama Jabatan,

(Tanda tangan)

Nama instansi /unit kerja

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender

Memuat isi memorandum yang dituangkan secara singkat, padat, dan jelas.

Nama lengkap ditulisdengan huruf awal kapital.

11. Disposisi

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

CONTOH 9
SUSUNAN DAN BENTUK DISPOSISI


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

12. Surat Undangan Internal

Susunan dan bentuk surat undangan terdiri dari:

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

CONTOH 10a
SUSUNAN SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI



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

Nomor : Tgl, Bln, Thn

Sifat :

Lampiran : (jika ada).....

Hal :

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

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

hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

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

Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia,

(Tanda tangan dan Cap)

Nama Lengkap

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya.

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

Kop surat jabatan

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan

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

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

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

Unofficial translation

**MINISTER FOR LAW AND HUMAN RIGHTS
REPUBLIC OF INDONESIA**

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

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

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

day, date :
time :
venue :
agenda :

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

Minister for Law dan Human Rights,

Sgd.


Full Name

CC:

1.
2.
3. etc.

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

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

	
WAKIL MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	
Nomor :	Tgl, Bln, Thn
Sifat :	
Lampiran : (jika ada).....	
Hal :	
Yth. (nama instans/unit kerja)..... di tempat	
.....(alinea pembuka dan alinea isi).....	
hari, tanggal :	
pukul :	
tempat :	
acara :	
.....(alinea penutup).....	
Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, (Tanda tangan dan Cap) Nama Lengkap	
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.	
Jalan H. R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8, Telepon/Faksimile: (021) 5213560 Jakarta Selatan	

Kop surat jabatan

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

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

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencan tumkan gelar

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

Unofficial translation

**VICE MINISTER FOR LAW AND HUMAN RIGHTS
REPUBLIC OF INDONESIA**

Ref. No. : Date, Month, Year

Precedence:

Attachment : (if any).....

Subject :

(full name/title/position).

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

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

.....
.....

day, date :
time :
venue :
agenda :

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

.....
.....

Vice Minister for Law dan Human Rights,

Sgd.



Full Name

CC:

1.
2.
3. etc.

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

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

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

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

Unofficial translation

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

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

Ref. No. : Date, Month, Year

Precedence:

Attachment : (if any).....

Subject :

(full name/title/position).

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

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

.....
.....

day, date :

time :

venue :

agenda :

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

.....
.....



Title of Position,

Sgd.

Full Name

CC:

1.
2.
3. etc.

CONTOH 10g
SUSUNAN DAN BENTUK LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

LAMPIRAN
Surat Undangan (pejabat mengundang)
Nomor :.....
Tanggal :.....

DAFTAR UNDANGAN

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

Nama Jabatan,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

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

CONTOH 10h
SUSUNAN DAN BENTUK LAMPIRAN SURAT UNDANGAN
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

ATTACHMENT

Invitation of (official who inviting)

Ref. No. :

Date :

LIST OF INVITEES

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

Title of Position,

Sgd.

Full Name

13. Surat Dinas


Susunan dan bentuk surat dinas terdiri dari:

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

Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada saat menyusun surat dinas:

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

CONTOH 11a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI

	
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	
Nomor :	Tgl, Bln, Thn
Sifat :	
Lampiran : (jika ada).....	
Hal :	
Yth.	
(nama instansi).....	
di tempat	
.....(alinea pembuka).....	
.....	
.....	
.....(alinea isi).....	
.....	
.....	
.....(alinea penutup).....	
.....	
.....	
.....	
Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia,	
(Tanda tangan dan Cap)	
Nama Lengkap	
Tembusan:	
1.	
2.	
3. dan seterusnya.	
Jalan H. R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8, Telepon/Faksimile: (021) 5213560 Jakarta Selatan	

Kop surat jabatan

Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

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

Unofficial translation

**MINISTER FOR LAW AND HUMAN RIGHTS
REPUBLIC OF INDONESIA**

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

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

(name of organization).....

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

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

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

Minister for Law and Human Rights,

Sgd.


Full Name

CC:

1.
2.
3. etc.

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

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

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

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

Unofficial translation

**VICE MINISTER FOR LAW AND HUMAN RIGHTS
REPUBLIC OF INDONESIA**

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

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

(name of organization).....

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

Vice Minister for Law and Human Rights,

Sgd.


Full Name

CC:


1.
2.
3. etc.

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



CONTOH 11e
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS
YANG DITANDATANGANI MENTERI
YANG MENGGUNAKAN LOGO PENGAYOMAN

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

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

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

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

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

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

Unofficial translation

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

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

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

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

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

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

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

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



Title of Position,

Sgd.

Full Name

CC:

1.
2.
3. etc.

14. *Routing Slip*

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

CONTOH 12
SUSUNAN DAN BENTUK ROUTING SLIP

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

15. Surat Perjanjian

Jenis surat perjanjian terdiri dari:


1. Perjanjian Dalam Negeri

Susunan dan bentuk surat perjanjian dalam negeri terdiri dari:

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

- j. cara penyelesaian perselisihan atas perjanjian kerja sama.
- 4) Bagian kaki terdiri dari:
- a. ketentuan penutup yang berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama yang dibuat sesuai dengan jumlah pihak yang bekerja sama;
 - b. nama, jabatan, tanda tangan, cap para pihak; dan
 - c. dalam naskah perjanjian dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Perjanjian Luar Negeri/Perjanjian Internasional
2. Perjanjian Luar Negeri/Perjanjian Internasional merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional, yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik. Proses pembuatan perjanjian luar negeri/perjanjian internasional diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

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

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

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

(2) Yang termasuk *force majeure* adalah:

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

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

Pasal 7

PENUTUP

.....

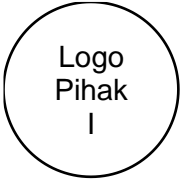

.....

Pihak I,	Pihak II,
(Tanda tangan dan Cap)	(Tanda tangan dan Cap)
Nama	Nama

Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

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


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

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

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

<p>Pasal 5</p> <p>PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>
<p>Pasal 6</p> <p>LAIN-LAIN</p> <p>(4) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan Para Pihak.</p> <p>(5) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah:</p> <ul style="list-style-type: none">a. bencana alam;b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; danc. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan. <p>(6) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap kesepakatan bersama ini akan diatur dan disepakati bersama kemudian oleh Para Pihak.</p>		
<p>Pasal 7</p> <p>PENUTUP</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>Nama instansi, jabatan, dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Pihak I,</p> <p>(Tanda tangan dan Cap)</p> <p>Nama</p>	<p>Pihak II,</p> <p>(Tanda tangan dan Cap)</p> <p>Nama</p>	

CONTOH 13c
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERJANJIAN KONTRAK

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

16. Surat Kuasa

Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri dari:

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

CONTOH 14a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA MENTERI



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

SURAT KUASA
NOMOR

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

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

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

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

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

(Tanda tangan dan cap)

(Nama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia)

CONTOH 14b
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA WAKIL MENTERI



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

SURAT KUASA
NOMOR

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

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

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

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

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

(Tanda tangan dan cap)

(Nama Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia)

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

Unofficial translation

VICE MINISTER FOR LAW AND HUMAN RIGHTS

REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

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

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

....Title of position....


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

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

Sgd.

(Name of the Vice Minister for Law and Human Rights)

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

	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA) Jalan..... Telepon:, Faksimile: Laman:, Pos-el:
SURAT KUASA NOMOR	
Yang bertanda tangan dibawah ini,	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Alamat	:
memberi kuasa kepada:	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Alamat	:
Untuk	
Surat kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Penerima Kuasa,	Nama tempat, tanggal Pemberi Kuasa,
(Tanda tangan)	(Meterai dan tanda tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Kop surat unit kerja

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim/kalender

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

Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatangan

Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar

17. Berita Acara

Susunan dan bentuk berita acara terdiri dari:

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

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

CONTOH 15a
SUSUNAN DAN BENTUK BERITA ACARA



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

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

Kop surat unit kerja

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim /kalender

BERITA ACARA

NOMOR

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun

Kami masing-masing:

1.(Nama Pejabat),(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,

dan

2.(Nama Pejabat),(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

1.
2.
3. dst.

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Tempat sesuai dengan alamat unit kerja

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Tanda tangan para pihak dan para saksi

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

CONTOH 15b
SUSUNAN DAN BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN



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

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

Kop surat unit kerja

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
NOMOR

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

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

Memuat identitas
para pihak yang
melaksanakan
kegiatan

Berdasarkan Surat PerintahKementerian Hukum dan Hak
Asasi Manusia NomorTanggal telah melakukan
pemeriksaan terhadap:

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

diperiksa karena diduga telah melakukan perbuatan
yang melanggar ketentuan

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

Yang Diperiksa

Nama Lengkap
NIP

Tanda tangan yang
diperiksa

Berita acara pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya, meningat
Sumpah Jabatan, ditutup dan ditandatangani di pada hari dan
tanggal tersebut diatas.

TIM PEMERIKSA
1. KETUA TIM,

Nama Lengkap

2. ANGGOTA TIM,

Nama Lengkap

3. ANGGOTA TIM,

Nama Lengkap

Tanda tangan tim
pemeriksa


18. Surat Keterangan/Surat Rekomendasi

Susunan dan bentuk surat keterangan/surat rekomendasi terdiri dari:

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

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

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

	
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA	
SURAT KETERANGAN NOMOR	<p>Kop surat jabatan</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim / kalender</p>
Yang bertanda tangan dibawah ini, Nama : Jabatan :	
dengan ini menerangkan bahwa: Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan : dst.	<p>Memuat identitas pemberi dan yang diberi keterangan/rekomendasi</p>
Nama tempat, tanggal Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, (Tanda tangan dan Cap) Nama Lengkap	<p>Tempat sesuai dengan alamat unit kerja dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar</p>
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.	
Jalan H. R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8, Telepon/Faksimile: (021) 5213560 Jakarta Selatan	

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

Unofficial translation

**MINISTER FOR LAW AND HUMAN RIGHTS
REPUBLIC OF INDONESIA**

VERIFICATION

NUMBER

The undersigned,

Name :

Title :

Hereby explains that:

Name :

NIP :

Rank :

Title :

etc.

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

Place, date

Minister for Law and Human Rights,

Sgd.

Full name

CC:

1.
2.
3. etc.

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

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

Unofficial translation

**VICE MINISTER FOR LAW AND HUMAN RIGHTS
REPUBLIC OF INDONESIA**

VERIFICATION

NUMBER

The undersigned,

Name :

Title :

Hereby explains that:

Name :

NIP :

Rank :

Title :

etc.

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

Place, date

Vice Minister for Law and Human Rights,

Sgd.

Full name

CC:



1.....

2.....

3. dst.

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

CONTOH 16e
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN/SURAT REKOMENDASI

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


19. Surat Pengantar

Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri dari:

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

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

CONTOH 17a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PENGANTAR

	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)	Kop surat unit kerja																
	Jalan..... Telepon:, Faksimile: Laman:, Pos-el:		Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat															
		Tgl, Bln, Thn																
Yth. di tempat.																		
SURAT PENGANTAR NOMOR																		
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Jenis yang dikirim</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>			No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan												
No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan															
Diterima tanggal.....																		
Penerima Nama Jabatan, (Tanda tangan dan Cap) Nama Lengkap	Pengirim Nama Jabatan, (Tanda tangan dan Cap) Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dalam huruf awal kapital																
No. Telepon																		

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

Unofficial translation

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

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

Date, Month, Year

.....
.....

COVER LETTER

NUMBER

No	Delivered Items	Quantity	Description

Date Received.....

Receiver
Title of Position,

Sender
Title of Position,

Sgd.

Sgd.

Full Name

Full Name

Telephone No

20. Pengumuman



Susunan dan bentuk pengumuman terdiri dari:

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

Pada pengumuman perlu diperhatikan bahwa:

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

CONTOH 18a
SUSUNAN DAN BENTUK PENGUMUMAN

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

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

Unofficial translation

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

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

NOTICE

REF. NO.

ON

.....

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

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

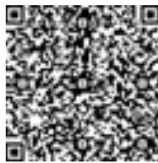
.....
.....
.....

Issued in
on

Title of Position,

Sgd.

Full Name




21. Laporan

Susunan dan bentuk laporan terdiri dari:

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

CONTOH 19
SUSUNAN DAN BENTUK LAPORAN

	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA (UNIT KERJA)
Jalan..... Telepon:, Faksimile: Laman:, Pos-el:	
LAPORAN TENTANG	
A. Pendahuluan	
1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	
B. Kegiatan yang dilaksanakan	...............
C. Hasil yang dicapai	...............
D. Simpulan dan Saran	...............
E. Penutup	...............
Dikeluarkan di pada tanggal	
Nama Jabatan,	
(Tanda tangan dan Cap)	
Nama Lengkap	

Kop surat unit kerja

Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

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

22. Telaah Staf

Susunan dan bentuk telaahan staf terdiri dari:

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

CONTOH 20
SUSUNAN DAN BENTUK TELAAH STAF



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

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

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

A. Persoalan

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

B. Praanggapan

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

C. Fakta yang Mempengaruhi

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

D. Analisis

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

E. Simpulan

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

F. Saran

Bagian ini memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan

23. Sertifikat

Jenis sertifikat terdiri dari:

1. Sertifikat kegiatan/pelatihan

Susunan dan bentuk sertifikat kegiatan/pelatihan terdiri dari:

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

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

2. Sertifikat produk hukum

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

CONTOH 21a
SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT KEGIATAN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

NOMOR:

Diberikan kepada:

.....

Atas:

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

Nama tempat, tanggal

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

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



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT PELATIHAN
NOMOR

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

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

Telah mengikuti.....
.....

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

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

DAFTAR MATA PELAJARAN/PELATIHAN

I. Materi Dasar:

1.
2.
3. dst.

II. Materi Inti:

1.
2.
3. dst.

III. Materi Penunjang:

1.
2.
3. dst.

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

24. Piagam Penghargaan

Susunan dan bentuk piagam penghargaan terdiri dari:

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

CONTOH 22a
SUSUNAN DAN BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN
YANG DITANDATANGANI MENTERI



MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

.....
NOMOR

Diberikan kepada:

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

Yang telah:

.....
.....

Nama tempat, tanggal
Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia,

(Tanda Tangan dan Cap)

Nama Lengkap

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



WAKIL MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

.....
NOMOR

Diberikan kepada:

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

Yang telah:

.....
.....

Nama tempat, tanggal
Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia,

(Tanda Tangan dan Cap)

Nama Lengkap

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



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

.....
NOMOR

Diberikan kepada:

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

Yang telah:

.....
.....

Nama tempat, tanggal

Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia,

(Tanda Tangan dan Cap)

Nama Lengkap

25. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)

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

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

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

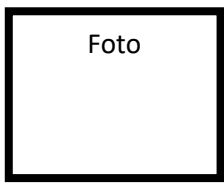
CONTOH 23a
SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN (STTP)
(Lembar Depan)



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN
NOMOR

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



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

TELAH MENGIKUTI

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

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

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

DAFTAR MATA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

I. Materi Dasar:

1.
2.
3. dst.

II. Materi Inti:

1.
2.
3. dst.

III. Materi Penunjang:

1.
2.
3. dst.

Nama tempat, tanggal

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap

26. Notula

Susunan dan bentuk notula terdiri dari:

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

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

CONTOH 24
SUSUNAN DAN BENTUK NOTULA



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

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

NOTULA

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Peserta Rapat

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

Acara :

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

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

Nama Notulis Disahkan oleh,
Nama Notulis

(Tanda tangan) (Tanda tangan)

Nama Lengkap Nama Lengkap

CONTOH 25a
SUSUNAN DAN BENTUK KARTU UNDANGAN MENTERI



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

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

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

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

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

Pakaian :
Laki-laki :
Perempuan :
TNI/Polri :

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

Unofficial translation

**MINISTER FOR LAW AND HUMAN RIGHTS
REPUBLIC OF INDONESIA**

Cordially invites you to:

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

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

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

Dress Code :
Gents :
Ladies :
Military/Police :

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



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIS JENDERAL

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

.....
.....

hari, tanggal :
pukul :
tempat :

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

Pakaian :
Laki-laki :
Perempuan :

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

Unofficial translation

MINISTRY OF LAW AND HUMAN RIGHTS
REPUBLIC OF INDONESIA

SECRETARY GENERAL

Cordially invites you to:

(name of event).....

.....
day, date :

at :

venue :

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

2. RSVP

Dress Code :

Gents :

Ladies :

27. Formulir

Formulir merupakan bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan. Format formulir diatur tersendiri sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

28. Siaran Pers

Susunan dan bentuk siaran pers terdiri dari:

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

CONTOH 26
SUSUNAN DAN BENTUK SIARAN PERS

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

CONTOH 27
SUSUNAN SIARAN PERS
(Terjemahan Tidak Resmi)

Unofficial translation

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

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

PRESS RELEASE

REF. NO.

.....

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

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

Place, date

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

Social Media

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah Dinas

1. Penomoran naskah dinas arahan yang sifatnya pengaturan yang ditandatangani Menteri dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya ditulis secara berurutan seperti dalam contoh berikut:

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

Tulisan "Nomor"	Nomor urut	Tulisan "Tahun"	Tahun
1	2	3	4
Nomor	33	Tahun	2023
Nomor 33 Tahun 2023			

Contoh penomoran naskah dinas pengaturan yang berupa surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal terkait penggunaan surat elektronik dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia:

Kode unit	Garis datar	Nomor urut	Tanda titik	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8
SEK	-	1	.	TI	.	02.03	Tahun 2023
SEK-1.TI.02.03 Tahun 2023							

2. Penomoran naskah dinas penetapan yang berupa surat keputusan yang ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Pejabat Administrasi ditulis secara berurutan seperti dalam contoh berikut:

Contoh penomoran naskah dinas penetapan berupa surat keputusan yang ditandatangani oleh Menteri terkait pengangkatan pejabat struktural:

Kode unit	Garis datar	Nomor urut	Tanda titik	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8
M.HH	-	1	.	KP	.	03.03	Tahun 2023
M.HH-1.KP.03.03 TAHUN 2023							

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

Kode induk Kanwil	Garis datar	Nomor urut	Tanda titik	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8
W.1	-	1	.	KU	.	03.03	Tahun 2023
W.1-1.KU.03.03 TAHUN 2023							

Contoh penomoran naskah dinas penetapan berupa surat keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Cipinang terkait mutasi pegawai:

Kode unit kerja Kanwil	Tanda titik	Kode Unit Utama	Tanda titik	Kode UPT	Garis datar	Nomor urut	Tanda titik	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
W.10	.	PAS	.	PAS.1	-	13	.	KP	.	04.01	Tahun 2023
W.10.PAS.PAS.1-13.KP.04.01 TAHUN 2023											

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

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

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

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

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

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

Contoh penomoran naskah dinas korespondensi berupa surat dinas yang ditandatangani Menteri terkait perencanaan dan penyiapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan (RUU):

Kode unit	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	Nomor urutan
1	2	3	4	5	6	7
M.HH	-	PP	.	01.01	-	9
M.HH-PP.01.01-9						

Contoh penomoran naskah dinas korespondensi berupa surat undangan yang ditandatangani oleh Wakil Menteri:

Kode unit	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	Nomor urutan
1	2	3	4	5	6	7
WMH	-	UM	.	01.01	-	1
WMH-UM.01.01-1						

Contoh penomoran naskah dinas korespondensi berupa surat dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan terkait pengundangan peraturan perundang-undangan:

Kode unit	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	Nomor urutan
1	2	3	4	5	6	7
PPE	-	PP	.	05.01	-	1
PPE-PP.05.01-1						

Contoh penomoran naskah dinas korespondensi berupa surat dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum terkait sidik jari:

Kode unit	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	Nomor urut
1	2	3	4	5	6	7
AHU	-	AH	.	08.01	-	2
AHU-AH.08.01-2						

Contoh penomoran naskah dinas korespondensi berupa surat dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan terkait pelatihan keterampilan narapidana dan anak:

Kode unit	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	Nomor urut
1	2	3	4	5	6	7
PAS	-	PK	.	05.03	-	3
PAS-PK.05.03-3						

Keterangan:

Kode Unit Utama Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut:

M.HH	:	Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
WMH	:	Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
SEK	:	Sekretariat Jenderal
PPE	:	Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan
AHU	:	Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
PAS	:	Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
IMI	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
HKI	:	Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual
HAM	:	Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia
ITJ	:	Inspektorat Jenderal
PHN	:	Badan Pembinaan Hukum Nasional
BSK	:	Badan Strategi Kebijakan Hukum dan Hak Asasi Manusia
SDM	:	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia
SAM	:	Staf Ahli Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia

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

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

Contoh penomoran naskah dinas korespondensi berupa surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal terkait pengembangan kompetensi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi:

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

Contoh penomoran naskah dinas korespondensi berupa surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah DKI Jakarta terkait usulan penghapusan barang milik negara (BMN):

Kode unit	Garis datar	Kode masalah	Tanda titik	Kode angka	Garis datar	Nomor urut
1	2	3	4	5	6	7
W.10	-	PB	.	05.05	-	6
W.10-PB.05.05-6						

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

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

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

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

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

- a. naskah dinas arahan yang bersifat pengaturan dan penetapan yang ditandatangani Menteri, pengelolaan kode dan nomor dilakukan secara terpusat oleh unit kearsipan I. Untuk naskah dinas korespondensi yang ditandatangani Menteri, pengelolaan kode dan nomor dilakukan secara terpusat di Tata Usaha Menteri.
- b. naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I pengelolaan kode dan nomor naskah dinas arahan dan korespondensi dilakukan secara terpusat oleh unit kearsipan II yaitu di tata usaha masing-masing Unit Eselon I.
- c. naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon II pengelolaan kode dan nomor untuk naskah dinas arahan (naskah dinas perintah/penugasan) dilakukan secara terpusat di unit kearsipan II yaitu di tata usaha masing-masing Unit Eselon II.
- d. naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah pengelolaan kode dan nomor dilakukan secara terpusat di unit kearsipan II yaitu di Bagian Umum Divisi Administrasi.
- e. naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis pengelolaan kode dan nomor dilakukan secara terpusat di unit kearsipan III yaitu di subbagian/urusan tata usaha masing-masing Unit Pelaksana Teknis.

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

B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan

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

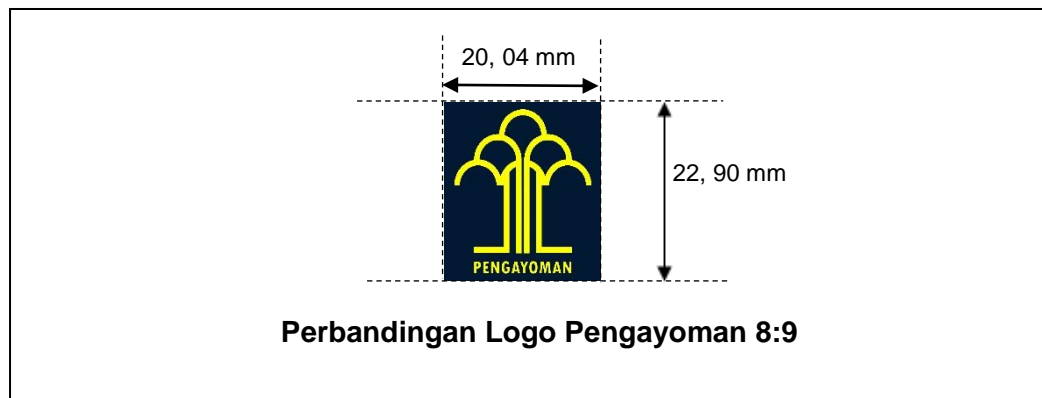
Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan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

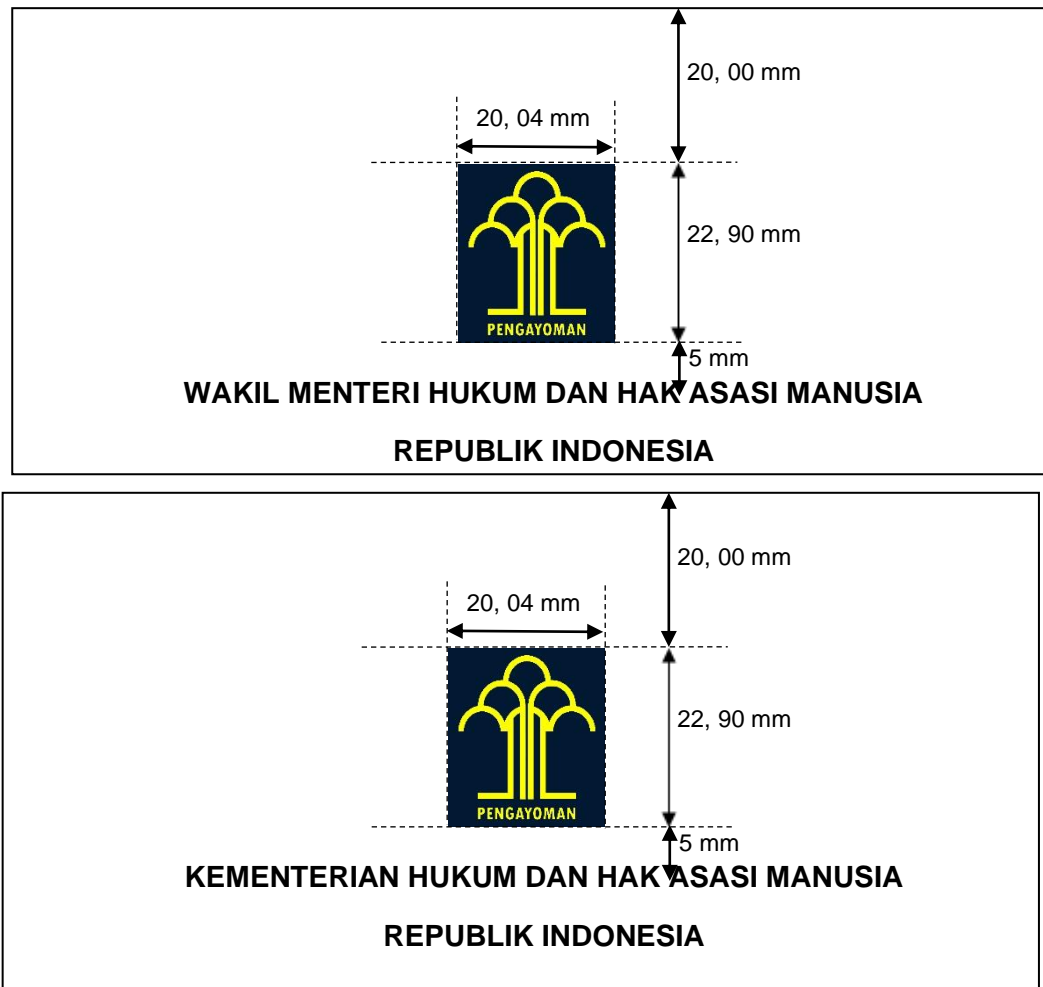


GAMBAR 1

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

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





GAMBAR 2

3. Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas korespondensi dengan logo Pengayoman.
- Bentuk kop naskah dinas korespondensi yang berbentuk surat dinas diatur sebagai berikut:
- Pengayoman sesuai Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.UM.01.01 Tahun 2011 tentang Logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - Frasa “KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA” menggunakan huruf kapital dengan jenis huruf *Arial* ukuran 12 dengan warna hitam;
 - Frasa nama unit kerja menggunakan huruf kapital tebal dengan jenis huruf *Arial* ukuran 11/12 warna hitam;
 - Alamat unit kerja hingga alamat surat elektronik (Pos-el) menggunakan huruf arial ukuran 10 dengan warna hitam; dan
 - Garis pembatas dibawah logo dan alamat unit kerja menggunakan garis tunggal dengan ukuran ketebalan $\frac{1}{2}$ pt dengan warna hitam.

Catatan:

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

4. Tata letak logo Pengayoman pada kop naskah dinas:
 - a. Untuk naskah dinas yang berupa surat keputusan/surat penetapan dan sertifikat yang ditandatangani selain Menteri, logo Pengayoman ditempatkan pada bagian tengah atas.
 - b. Untuk naskah dinas yang bukan merupakan naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan posisi logo Pengayoman ditempatkan pada bagian kiri atas.

5. Penggunaan logo pada cap instansi
Penggunaan logo pada cap instansi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Cap Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - a. Pada Unit Eselon I, penggunaan cap dinas dan QR Code:
 - 1) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh pimpinan Unit Eselon I maka menggunakan QR Code atau tanda tangan manual dan cap dinas, pada sampul/amplop menggunakan cap dinas unit kerja.
 - 2) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh pejabat selain sebagaimana dimaksud dalam angka 1 diatas, maka naskah dinas menggunakan QR Code Code atau tanda tangan manual dan cap dinas, pada sampul/amplop menggunakan cap dinas unit kerja.
 - b. Pada Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis, penggunaan cap dinas dan QR Code:
 - 1) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Unit Pelaksana Teknis, maka menggunakan QR Code atau tanda tangan manual dan cap dinas, amplop menggunakan cap dinas unit kerja.
 - 2) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh pejabat selain sebagaimana dimaksud dalam angka 1 diatas, maka naskah dinas menggunakan QR Code atau tanda tangan manual dan cap dinas, amplop surat menggunakan cap dinas unit kerja.
 - c. Penggunaan cap dinas jabatan dan cap dinas unit kerja untuk pelaksana tugas (Plt.) dan pelaksana harian (Plh.):
 - 1) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh pelaksana tugas (Plt.), maka menggunakan QR Code atau tanda tangan manual dan cap dinas, amplop surat menggunakan cap dinas unit kerja.
 - 2) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh pelaksana harian (Plh.), maka menggunakan QR Code atau tanda tangan manual dan cap dinas, amplop surat menggunakan cap dinas unit kerja.
 - 3) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh atas nama (a.n.), maka menggunakan QR Code atau tanda tangan manual dan cap dinas.
 - 4) Apabila naskah dinas ditandatangani oleh untuk beliau (u.b.), maka menggunakan QR Code atau tanda tangan manual dan cap dinas.

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

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

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

 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
<i>Unofficial translation</i> MINISTER FOR LAW AND HUMAN RIGHTS REPUBLIC OF INDONESIA
 WAKIL MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA



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

Unofficial translation

**VICE MINISTER FOR LAW AND HUMAN RIGHTS
REPUBLIC OF INDONESIA**

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



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

Unofficial translation

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



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**
Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan Jakarta Selatan
Telepon: (021) 5253004, Faksimile: (021) 5253140
Laman: <https://kemenkumham.go.id>, Pos-el: setjen@kemenkumham.go.id

Unofficial translation

**MINISTRY OF LAW AND HUMAN RIGHTS
REPUBLIC OF INDONESIA
SECRETARIAT GENERAL**
Jalan H. R. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan Jakarta Selatan
Telephone: (+6221) 5253004, Facsimile: (+6221) 5253140
Website: <https://kemenkumham.go.id>, Email: setjen@kemenkumham.go.id



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
Jalan Raya Gandul No.4 Cinere Depok 16512
Telepon: (021) 7540077
Laman: <https://bpsdm.kemenkumham.go.id>, Pos-el: bpsdm@kemenkumham.go.id

Unofficial translation

MINISTRY OF LAW AND HUMAN RIGHTS
REPUBLIC OF INDONESIA
LAW AND HUMAN RIGHTS HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT AGENCY
Jalan Raya Gandul No. 4 Cinere Depok 16512
Telephone: (+6221) 7540077
Website: <https://bpsdm.kemenkumham.go.id>, Email: bpsdm@kemenkumham.go.id



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA
Jalan MT. Haryono No.24 Jakarta Selatan 13630
Telepon: (021) 8090704, Faksimile: (021) 5253140
Laman: <https://jakarta.kemenkumham.go.id>, Pos-el: kanwildki@kemenkumham.go.id

Unofficial translation

MINISTRY OF LAW AND HUMAN RIGHTS
REPUBLIC OF INDONESIA
REGIONAL OFFICE OF THE SPECIAL CAPITAL REGION OF JAKARTA
Jalan MT. Haryono No.24 Jakarta Selatan 13630
Telephone: (+6221) 8090704, Facsimile: (+6221) 5253140
Website: <https://jakarta.kemenkumham.go.id>, Email: kanwildki@kemenkumham.go.id



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I CIPINANG
Jalan Raya Bekasi Timur No.170 Jakarta Timur 13410
Telepon: (021) 8191012
Laman: <https://lapascipinang.kemenkumham.go.id>, Pos-el: lp.cipinang@kemenkumham.go.id

Unofficial translation

MINISTRY OF LAW AND HUMAN RIGHTS
REPUBLIC OF INDONESIA
REGIONAL OFFICE OF THE SPECIAL CAPITAL REGION OF JAKARTA
CIPINANG CLASS I CORRECTIONAL FACILITY
Jalan Raya Bekasi Timur No.170 Jakarta Timur 13410
Telepon: (021) 8191012
Website: <https://lapascipinang.kemenkumham.go.id>, Email: lp.cipinang@kemenkumham.go.id

7. Beberapa ketentuan lain diantaranya:

- a. Tanggal surat ditulis dengan angka Arab secara lengkap.

Contoh: 6 Oktober 2023, 24 Februari 2023

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

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

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

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

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

NIP 198010101991101001

- f. Tinta yang digunakan untuk penulisan naskah dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan naskah dinas berwarna hitam, biru tua, dan hijau. Tinta warna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat rahasia atau sangat rahasia.

- g. Tingkat keamanan suatu naskah dinas terbagi menjadi 4 (empat) jenis, yaitu:

1. Sangat rahasia disingkat (SR): tingkat keamanan isi naskah dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke pihak yang tidak berhak maka akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
2. Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi naskah dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke pihak yang tidak berhak maka akan merugikan negara.
3. Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi naskah dinas tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun hal itu tidak berarti bahwa isi naskah dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahui isi naskah dinas tersebut.
4. Terbatas disingkat (T): tingkat keamanan isi naskah dinas apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak akan mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan

fungsi lembaga seperti kerugian finansial dan lain sebagainya.

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

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

1. Komunikasi langsung

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

2. Alur surat menyurat

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

C. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan dan Cap Unit Kerja

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

a. Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 4$ cm, $R_2 = 3,9$ mm, dan $R_3 = 3$ cm.

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

Contoh:



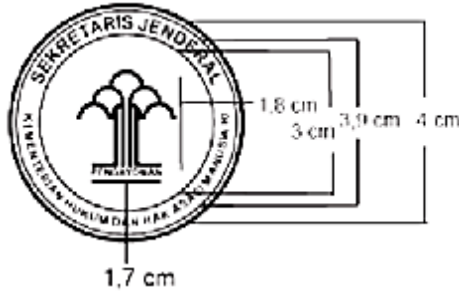
Nama jabatan "Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia" menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 9

Lambang Negara

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

2. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan serta cap unit kerja dengan logo Pengayoman adalah sebagai berikut:
 - a. Cap jabatan maupun cap unit kerja berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari R1= 4 cm, R2= 3,9 cm, dan R3= 3 cm.
 - b. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan/nama instansi/unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo Pengayoman dengan ukuran 1,8 cm x 1,7 cm.

Contoh cap dinas jabatan dan cap dinas unit kerja:



Nama jabatan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 9

Logo 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



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



D. Penyusunan Konsep Naskah Dinas

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

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

E. Pengetikan, Paraf, dan Penandatanganan

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

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

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

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

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

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

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

F. Tingkat Keaslian Naskah Dinas

Tingkat keaslian naskah dinas didasarkan pada aspek yuridis formal.

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

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

G. Media/Sarana Naskah Dinas

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

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

H. Ketentuan Lain

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

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

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

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

-1-

Kata Penvambuna → Media...

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

-2-

media elektronik ... dst

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

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

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

Contoh penulisan lampiran pada Surat Penugasan/Surat Perintah

LAMPIRAN Surat Perintah Kepala Biro Umum Nomor : SEK.6-KP.04.01-1 Tanggal September 2023				
DAFTAR NAMA PESERTA DIKLAT PENGADAAN BARANG/JASA				
No	Nama	Pangkat/Golongan	NIP	Jabatan
1				
2				
 Kepala Biro Umum, (tanda tangan)				

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

LAMPIRAN II Nota Dinas Kepala Biro Umum Nomor : SEK.6-KP.04.01-1 Tanggal September 2023				
JENIS LAYANAN UNIT ESELON II SEBAGAI OBYEK PELAKSANAAN SURVEY				
No	Nama	Pangkat/Golongan	NIP	Jabatan
1				
2				
 Kepala Biro Umum, (tanda tangan)				

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

urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatanganan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.

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

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Hak Akses Naskah Dinas

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

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

1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses

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

2. Pemberian nomor seri pengamanan dan *security printing*

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

a. Kertas khusus

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

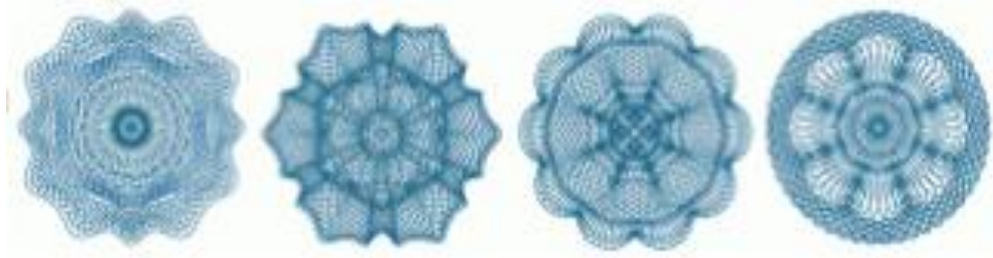
b. *Watermarks*

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



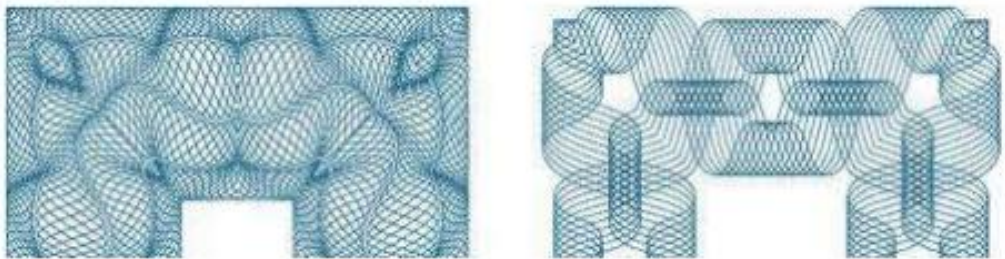
c. *Rosettes*

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



d. *GUILLOCHE*

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



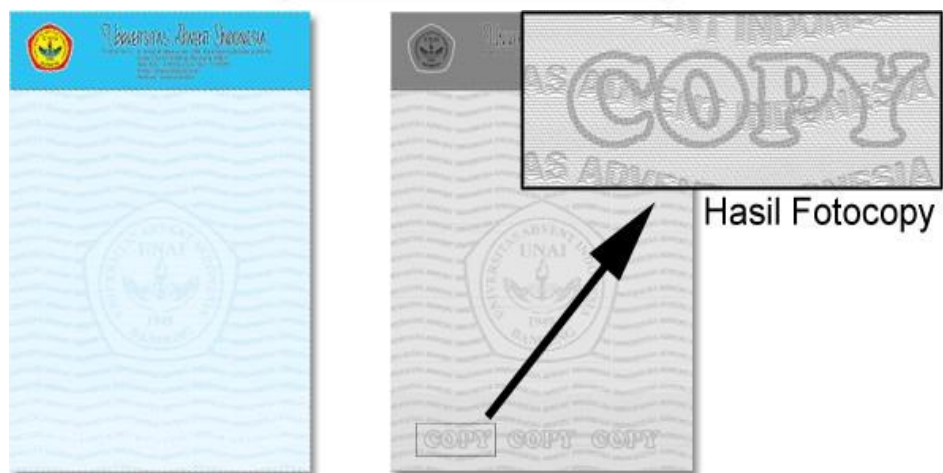
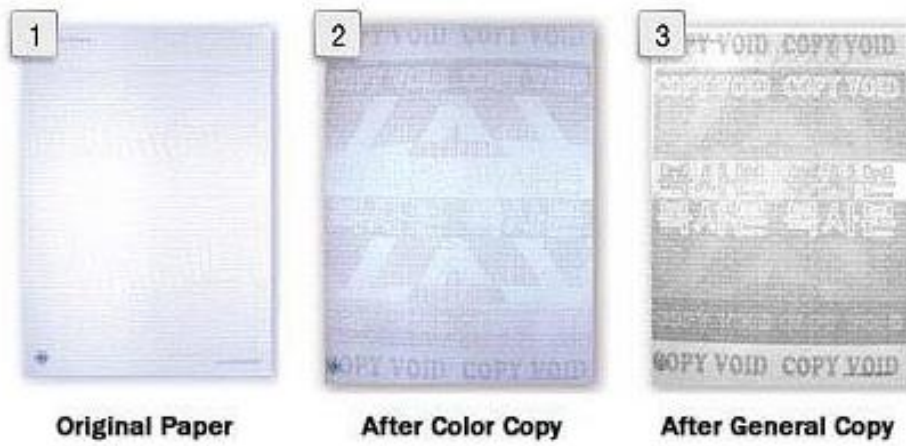
e. *Filter image*

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



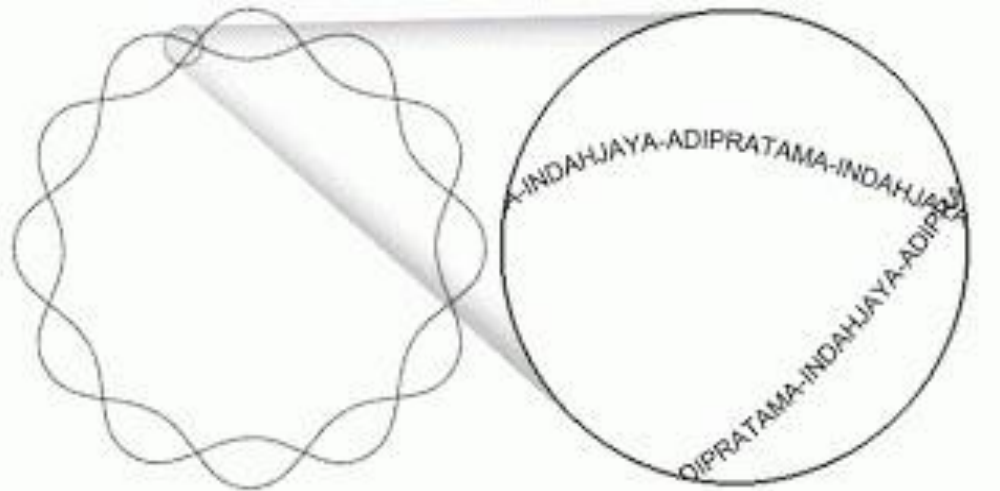
f. *Anticopy*

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



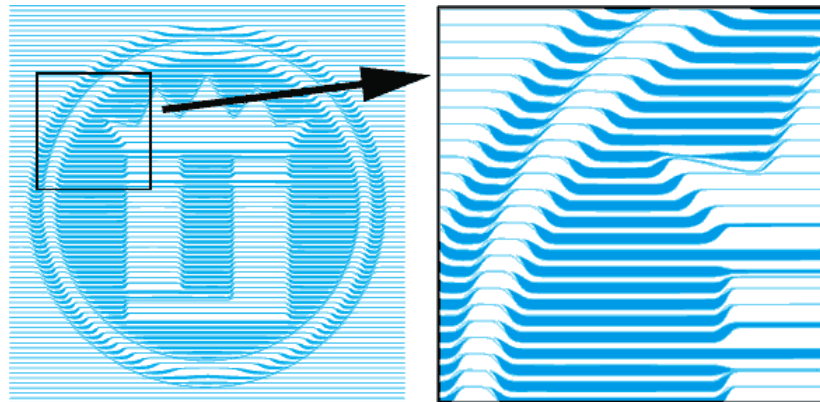
g. *Microtext*

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



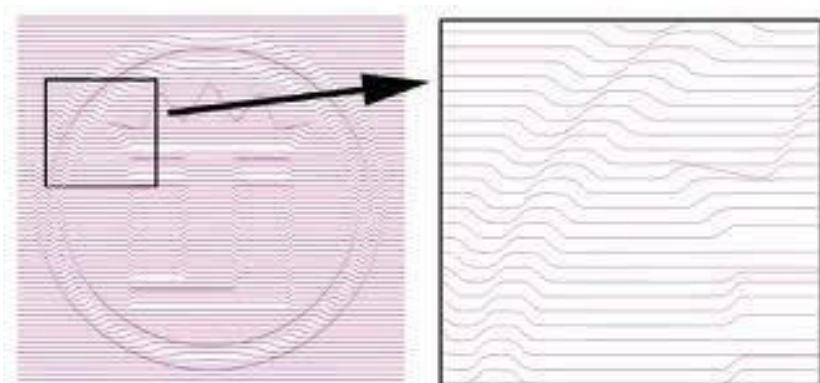
h. *Line width modulation*

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



i. *Relief motif*

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



j. *Invisible ink*

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



BAB IV
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan

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

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

Kewenangan penandatanganan terdapat pada contoh 26.

CONTOH 26
Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

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

Catatan:

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

B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

Contoh:

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

C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

Contoh:

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

<p>a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro..... u.b. Kepala Bagian, (tanda tangan) Nama Lengkap</p>
<p>a.n Direktur Jenderal..... Direktur u.b. Kepala Bagian, (tanda tangan) Nama Lengkap</p>
<p>a.n Kepala Badan Kepala Pusat u.b. Kepala Bagian, (tanda tangan) Nama Lengkap</p>

D. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Contoh:

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

E. Pelaksana Harian (Plh.)

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

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

Contoh:

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

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

A. Naskah Dinas Masuk

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

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

B. Naskah Dinas Keluar

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

d. Penyimpanan

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

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

No.	NOMENKLATUR (BAHASA INDONESIA)	NOMENKLATUR (BAHASA INGGRIS)	NAMA JABATAN (BAHASA INGGRIS)
1.	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	<i>MINISTRY OF LAW AND HUMAN RIGHTS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA</i>	<i>MINISTER FOR LAW AND HUMAN RIGHTS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA</i>
2.	WAKIL MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	-	<i>VICE MINISTER FOR LAW AND HUMAN RIGHTS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA</i>
3.	SEKRETARIAT JENDERAL	<i>SECRETARIAT GENERAL</i>	<i>SECRETARY GENERAL</i>
4.	INSPEKTORAT JENDERAL	<i>INSPECTORATE GENERAL</i>	<i>INSPECTOR GENERAL</i>
5.	DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	<i>DIRECTORATE GENERAL OF LEGISLATION</i>	<i>DIRECTOR GENERAL FOR LEGISLATION</i>
6.	DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM	<i>DIRECTORATE GENERAL OF LEGAL ADMINISTRATIVE AFFAIRS</i>	<i>DIRECTOR GENERAL FOR LEGAL ADMINISTRATIVE AFFAIRS</i>
7.	DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<i>DIRECTORATE GENERAL OF CORRECTIONS</i>	<i>DIRECTOR GENERAL FOR CORRECTIONS</i>
8.	DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI	<i>DIRECTORATE GENERAL OF IMMIGRATION</i>	<i>DIRECTOR GENERAL FOR IMMIGRATION</i>
9.	DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL	<i>DIRECTORATE GENERAL OF INTELLECTUAL PROPERTY</i>	<i>DIRECTOR GENERAL FOR INTELLECTUAL PROPERTY</i>
10.	DIREKTORAT JENDERAL HAK ASASI MANUSIA	<i>DIRECTORATE GENERAL OF HUMAN RIGHTS</i>	<i>DIRECTOR GENERAL FOR HUMAN RIGHTS</i>
11.	BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL	<i>NATIONAL LAW DEVELOPMENT AGENCY</i>	<i>HEAD OF NATIONAL LAW DEVELOPMENT AGENCY</i>
12.	BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	<i>LAW AND HUMAN RIGHTS POLICY STRATEGY AGENCY</i>	<i>HEAD OF LAW AND HUMAN RIGHTS POLICY STRATEGY AGENCY</i>
13.	BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	<i>LAW AND HUMAN RIGHTS HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT AGENCY</i>	<i>HEAD OF LAW AND HUMAN RIGHTS HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT AGENCY</i>

14.	STAF AHLI BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN	-	ADVISOR TO THE MINISTER ON POLITICAL AND SECURITY AFFAIRS
15.	STAF AHLI BIDANG EKONOMI	-	ADVISOR TO THE MINISTER ON ECONOMIC AFFAIRS
16.	STAF AHLI BIDANG SOSIAL	-	ADVISOR TO THE MINISTER ON SOCIAL AFFAIRS
17.	STAF AHLI BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	-	ADVISOR TO THE MINISTER ON INTER-INSTITUTIONAL RELATIONS
18.	STAF AHLI BIDANG PENGUATAN REFORMASI BIROKRASI	-	ADVISOR TO THE MINISTER ON BUREAUCRATIC REFORM REINFORCEMENT
19.	STAF KHUSUS MENTERI	-	SPECIAL ADVISOR TO THE MINISTER
	SEKRETARIAT JENDERAL	SECRETARIAT GENERAL	SECRETARY GENERAL
20.	BIRO PERENCANAAN	BUREAU OF PLANNING	HEAD OF BUREAU FOR PLANNING
21.	Bagian Program dan Anggaran	Division of Program and Budget	Head of Program and Budget Division
22.	Bagian Tata Laksana dan Tata Usaha	Division of Operational Management and Administration	Head of Operational Management Division and Administration
	Subbagian Tata Usaha	Subdivision of Administration	Head of Administration Subdivision
23.	Bagian Reformasi Birokrasi	Division of Bureaucratic Reform	Head of Bureaucratic Reform Division
24.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Group of Functional and Implementing Position	-
25.	BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	BUREAU OF HUMAN RESOURCES	HEAD OF BUREAU FOR HUMAN RESOURCES
26.	Bagian Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha	Division of Human Resource Planning and Administration	Head of Human Resource Planning and Administration Division
	Subbagian Tata Usaha	Subdivision of Administration	Head of Administration Subdivision

27.	Bagian Pengembangan Karir Sumber Daya Manusia	<i>Division of Human Resource Career Development</i>	<i>Head of Human Resource Career Development Division</i>
28.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
29.	BIRO KEUANGAN	<i>BUREAU OF FINANCE</i>	<i>HEAD OF BUREAU FOR FINANCE</i>
30.	Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Tata Usaha	<i>Division of Budget Execution and Administration</i>	<i>Head of Budget Execution and Administration Division</i>
	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
31.	Bagian Akuntansi dan Pelaporan	<i>Division of Accounting and Financial Reporting</i>	<i>Head of Accounting and Financial Reporting Division</i>
32.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
33.	BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DAN PENGADAAN BARANG/JASA	<i>BUREAU OF STATE-OWNED ASSET MANAGEMENT AND PROCUREMENT</i>	<i>HEAD OF BUREAU FOR STATE-OWNED ASSET MANAGEMENT AND PROCUREMENT</i>
34.	Bagian Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara dan Tata Usaha	<i>Division of State-Owned Asset Need Planning and Administration</i>	<i>Head of State-Owned Asset Need Planning and Administration Division</i>
	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Bureau Administration</i>	<i>Head of Bureau Administration Subdivision</i>
35.	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	<i>Division of Procurement</i>	<i>Head of Procurement Division</i>
36.	Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara	<i>Division of State-Owned Asset Administration</i>	<i>Head of State-Owned Asset Administration Division</i>
37.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
38.	BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, HUKUM DAN KERJA SAMA	<i>BUREAU OF PUBLIC RELATIONS, LEGAL AFFAIRS, AND COOPERATIONS</i>	<i>HEAD OF BUREAU FOR PUBLIC RELATIONS, LEGAL AFFAIRS, AND COOPERATIONS</i>
39.	Bagian Layanan Advokasi Hukum dan Tata Usaha	<i>Division of Legal Advocacy and Administration</i>	<i>Head of Legal Advocacy and Administration Division</i>
	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
40.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
41.	BIRO UMUM	<i>BUREAU OF GENERAL AFFAIRS</i>	<i>HEAD OF BUREAU FOR GENERAL AFFAIRS</i>
42.	Bagian Tata Usaha Pimpinan	<i>Division of Executive Administration</i>	<i>Head of Executive Administration Division</i>
	Subbagian Tata Usaha Menteri dan Wakil Menteri	<i>Subdivision of Minister and Vice Minister Administration</i>	<i>Head of Minister and Vice Minister Administration Subdivision</i>

	Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal	<i>Subdivision of Secretary General Administration</i>	<i>Head of Secretary General Administration Subdivision</i>
	Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dan Staf Khusus	<i>Subdivision of Advisor Administration</i>	<i>Head of Advisor Administration Subdivision</i>
43.	Bagian Rumah Tangga	<i>Division of Household Affairs</i>	<i>Head of Household Affairs Division</i>
	Subbagian Urusan Dalam	<i>Subdivision of Interior</i>	<i>Head of Interior Subdivision</i>
	Subbagian Kendaraan dan Perjalanan Dinas	<i>Subdivision of Service Vehicle and Business Trip</i>	<i>Head of Service Vehicle and Business Trip</i>
	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
44.	Bagian Protokol dan Pengamanan	<i>Division of Protocol and Protection</i>	<i>Head of Protocol and Protection Division</i>
	Subbagian Acara dan Tamu Pimpinan	<i>Subdivision of Executive Agenda and Guest</i>	<i>Head of Executive Agenda and Guest Subdivision</i>
	Subbagian Keprotokolan	<i>Subdivision of Protocol</i>	<i>Head of Protocol Subdivision</i>
	Subbagian Pengamanan Pimpinan	<i>Subdivision of Executive Protection</i>	<i>Head of Executive Protection Subdivision</i>
	Subbagian Pengamanan Lingkungan, Instalasi, Dokumen dan Jalur Informasi	<i>Subdivision of Protection for Premises, Installation, Document and Information Access</i>	<i>Head of Protection for Premises, Installation, Document and Information Access Subdivision</i>
45.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
46.	PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	<i>CENTER FOR DATA AND INFORMATION TECHNOLOGY</i>	<i>HEAD OF CENTER FOR DATA AND INFORMATION TECHNOLOGY</i>
47.	Bagian Umum	<i>Division of General Affairs</i>	<i>Head of General Affairs Division</i>
	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
48.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
	DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN	<i>DIRECTORATE GENERAL OF LEGISLATION</i>	<i>DIRECTOR GENERAL FOR LEGISLATION</i>
49.	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN	<i>SECRETARIAT OF DIRECTORATE GENERAL OF LEGISLATION</i>	<i>SECRETARY OF THE DIRECTORATE GENERAL OF LEGISLATION</i>

50.	Bagian Program dan Pelaporan	<i>Division of Program and Reporting</i>	<i>Head of Program and Reporting Division</i>
51.	Bagian Sumber Daya Manusia	<i>Division of Human Resources</i>	<i>Head of Human Resources Division</i>
52.	Bagian Umum	<i>Division of General Affairs</i>	<i>Head of General Affairs</i>
	Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	<i>Subdivision of Executive Administration and Protocol</i>	<i>Head of Executive Administration and Protocol Subdivision</i>
	Subbagian Rumah Tangga	<i>Subdivision of Household Affairs</i>	<i>Head of Household Affairs Subdivision</i>
53.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
54.	DIREKTORAT PERANCANGAN PERATURAN PERUNDANGAN – UNDANGAN	<i>DIRECTORATE OF LEGISLATION DRAFTING</i>	<i>DIRECTOR FOR LEGISLATION DRAFTING</i>
55.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
56.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
57.	DIREKTORAT HARMONISASI PERATURAN PERUNDANGAN – UNDANGAN I	<i>DIRECTORATE OF HARMONIZATION OF LEGISLATION I</i>	<i>DIRECTOR FOR HARMONIZATION OF LEGISLATION I</i>
58.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
59.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
60.	DIREKTORAT HARMONISASI PERATURAN PERUNDANGAN – UNDANGAN II	<i>DIRECTORATE OF HARMONIZATION OF LEGISLATION II</i>	<i>DIRECTOR FOR HARMONIZATION OF LEGISLATION II</i>
61.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
62.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
63.	DIREKTORAT FASILITASI PERANCANGAN PERATURAN DAERAH DAN PEMBINAAN PERANCANG PERATURAN PERUNDANGAN – UNDANGAN	<i>DIRECTORATE OF REGIONAL REGULATION DRAFTING FACILITATION AND LEGISLATION DRAFTER FOSTERING</i>	<i>DIRECTOR FOR REGIONAL REGULATION DRAFTING FACILITATION AND LEGISLATION DRAFTER FOSTERING</i>
64.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
65.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-

66.	DIREKTORAT PENGUNDANGAN, PENERJEMAHAN, PUBLIKASI DAN SISTEM INFORMASI PERATURAN PERUNDANGAN – UNDANGAN	<i>DIRECTORATE OF PROMULGATION, TRANSLATION, PUBLICATION, AND INFORMATION SYSTEM OF LEGISLATION</i>	<i>DIRECTOR FOR PROMULGATION, TRANSLATION, PUBLICATION, AND INFORMATION SYSTEM OF LEGISLATION</i>
67.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
68.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
69.	DIREKTORAT LITIGASI PERATURAN PERUNDANGAN – UNDANGAN	<i>DIRECTORATE OF LITIGATION OF LEGISLATION</i>	<i>DIRECTOR FOR LITIGATION OF LEGISLATION</i>
70.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
71.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
	DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM	<i>DIRECTORATE GENERAL OF LEGAL ADMINISTRATIVE AFFAIRS</i>	<i>DIRECTOR GENERAL FOR LEGAL ADMINISTRATIVE AFFAIRS</i>
72.	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM	<i>SECRETARIAT OF DIRECTORATE GENERAL OF LEGAL ADMINISTRATIVE AFFAIRS</i>	<i>SECRETARY OF THE DIRECTORATE GENERAL OF LEGAL ADMINISTRATIVE AFFAIRS</i>
73.	Bagian Program dan Pelaporan	<i>Division of Program and Reporting</i>	<i>Head of Program and Reporting Division</i>
74.	Bagian Keuangan	<i>Division of Finance</i>	<i>Head of Finance Division</i>
75.	Bagian Umum	<i>Division of General Affairs</i>	<i>Head of General Affairs Division</i>
	Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	<i>Subdivision of Executive Administration and Protocol</i>	<i>Head of Executive Administration and Protocol Subdivision</i>
	Subbagian Rumah Tangga	<i>Subdivision of Household Affairs</i>	<i>Head of Household Affairs Subdivision</i>
76.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
77.	DIREKTORAT PERDATA	<i>DIRECTORATE OF CIVIL LAW</i>	<i>DIRECTOR FOR CIVIL LAW</i>
78.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
79.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
80.	DIREKTORAT BADAN USAHA	<i>DIRECTORATE OF BUSINESS ENTITY</i>	<i>DIRECTOR FOR BUSINESS ENTITY</i>

81.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
82.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
83.	DIREKTORAT PIDANA	<i>DIRECTORATE OF CRIMINAL LAW</i>	<i>DIRECTOR FOR CRIMINAL LAW</i>
84.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
85.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
86.	DIREKTORAT TATA NEGARA	<i>DIRECTORATE OF CONSTITUTIONAL LAW</i>	<i>DIRECTOR FOR CONSTITUTIONAL LAW</i>
87.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
88.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
89.	DIREKTORAT OTORITAS PUSAT DAN HUKUM INTERNASIONAL	<i>DIRECTORATE OF CENTRAL AUTHORITY AND INTERNATIONAL LAW</i>	<i>DIRECTOR FOR CENTRAL AUTHORITY AND INTERNATIONAL LAW</i>
90.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
91.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
92.	DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI	<i>DIRECTORATE OF INFORMATION TECHNOLOGY</i>	<i>DIRECTOR FOR INFORMATION TECHNOLOGY</i>
93.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
94.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
	DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<i>DIRECTORATE GENERAL OF CORRECTIONS</i>	<i>DIRECTOR GENERAL FOR CORRECTIONS</i>
95.	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<i>SECRETARIAT OF THE DIRECTORATE GENERAL OF CORRECTIONS</i>	<i>SECRETARY OF THE DIRECTORATE GENERAL OF CORRECTIONS</i>
96.	Bagian Program dan Pelaporan	<i>Division of Program and Reporting</i>	<i>Head of Program and Reporting Division</i>
97.	Bagian Sumber Daya Manusia	<i>Division of Human Resources</i>	<i>Head of Human Resources Division</i>
98.	Bagian Keuangan	<i>Division of Finance</i>	<i>Head of Finance Division</i>

99.	Bagian Umum	<i>Division of General Affairs</i>	<i>Head of General Affairs Division</i>
	Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	<i>Subdivision of Executive Administration and Protocol</i>	<i>Head of Executive Administration and Protocol Subdivision</i>
	Subbagian Rumah Tangga	<i>Subdivision of Household Affairs</i>	<i>Head of Household Affairs Subdivision</i>
100.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
101.	DIREKTORAT PELAYANAN TAHANAN DAN ANAK DAN PENGELOLAAN BENDA SITAAN NEGARA DAN BARANG RAMPASAN NEGARA	<i>DIRECTORATE OF DETAINEE AND JUVENILE TREATMENT AND STATE CONFISCATED GOOD AND FORFEITED ASSET MANAGEMENT</i>	<i>DIRECTOR FOR DETAINEE AND JUVENILE TREATMENT AND STATE CONFISCATED GOOD AND FORFEITED ASSET MANAGEMENT</i>
102.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
103.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
104.	DIREKTORAT PEMBINAAN NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN	<i>DIRECTORATE OF PRISONER AND JUVENILE DEVELOPMENT</i>	<i>DIRECTOR FOR PRISONER AND JUVENILE DEVELOPMENT</i>
105.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
106.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
107.	DIREKTORAT PEMBIMBINGAN KEMASYARAKATAN DAN UPAYA Keadilan Restoratif Masyarakat	<i>DIRECTORATE OF SOCIAL GUIDANCE AND RESTORATIVE JUSTICE MEASURE</i>	<i>DIRECTOR FOR SOCIAL GUIDANCE AND RESTORATIVE JUSTICE MEASURE</i>
108.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
109.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
110.	DIREKTORAT PENGAMANAN DAN INTELIJEN	<i>DIRECTORATE OF SECURITY AND INTELLIGENCE</i>	<i>DIRECTOR FOR SECURITY AND INTELLIGENCE</i>
111.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
112.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
113.	DIREKTORAT PERAWATAN KESEHATAN DAN REHABILITASI	<i>DIRECTORATE OF HEALTHCARE AND REHABILITATION</i>	<i>DIRECTOR FOR HEALTHCARE AND REHABILITATION</i>
114.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>

115.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
116.	DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KERJA SAMA PEMASYARAKATAN	<i>DIRECTORATE OF INFORMATION TECHNOLOGY AND CORRECTIONAL COOPERATION</i>	<i>DIRECTOR FOR INFORMATION TECHNOLOGY AND CORRECTIONAL COOPERATION</i>
117.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
118.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
	DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI	<i>DIRECTORATE GENERAL OF IMMIGRATION</i>	<i>DIRECTOR GENERAL FOR IMMIGRATION</i>
119.	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI	<i>SECRETARIAT OF THE DIRECTORATE GENERAL OF IMMIGRATION</i>	<i>SECRETARY OF THE DIRECTORATE GENERAL OF IMMIGRATION</i>
120.	Bagian Program dan Pelaporan	<i>Division of Program and Reporting</i>	<i>Head of Program and Reporting Division</i>
121.	Bagian Sumber Daya Manusia	<i>Division of Human Resources</i>	<i>Head of Human Resources Division</i>
122.	Bagian Keuangan	<i>Division of Finance</i>	<i>Head of Finance Division</i>
123.	Bagian Umum	<i>Division of General Affairs</i>	<i>Head of General Affairs Division</i>
	Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	<i>Subdivision of Executive Administration and Protocol</i>	<i>Head of Director Executive Administration and Protocol Subdivision</i>
	Subbagian Rumah Tangga	<i>Subdivision of Household Affairs</i>	<i>Head of Household Affairs Subdivision</i>
124.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
125.	DIREKTORAT LALU LINTAS KEIMIGRASIAN	<i>DIRECTORATE OF IMMIGRATION MOBILITY</i>	<i>DIRECTOR FOR IMMIGRATION MOBILITY</i>
126.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
127.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
128.	DIREKTORAT IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN	<i>DIRECTORATE OF IMMIGRATION STAY PERMIT</i>	<i>DIRECTOR FOR IMMIGRATION STAY PERMIT</i>
129.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
130.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-

131.	DIREKTORAT INTELIJEN KEIMIGRASIAN	<i>DIRECTORATE OF IMMIGRATION INTELLIGENCE</i>	<i>DIRECTOR FOR IMMIGRATION INTELLIGENCE</i>
132.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
133.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
134.	DIREKTORAT PENGAWASAN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN	<i>DIRECTORATE OF IMMIGRATION OPERATION AND ENFORCEMENT</i>	<i>DIRECTOR FOR IMMIGRATION OPERATION AND ENFORCEMENT</i>
135.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
136.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
137.	DIREKTORAT KERJA SAMA KEIMIGRASIAN	<i>DIRECTORATE OF IMMIGRATION COOPERATION</i>	<i>DIRECTOR FOR IMMIGRATION COOPERATION</i>
138.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
139.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
140.	DIREKTORAT SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI KEIMIGRASIAN	<i>DIRECTORATE OF IMMIGRATION SYSTEM AND INFORMATION TECHNOLOGY</i>	<i>DIRECTOR FOR IMMIGRATION SYSTEM AND INFORMATION TECHNOLOGY</i>
141.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
142.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
	DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL	<i>DIRECTORATE GENERAL OF INTELLECTUAL PROPERTY</i>	<i>DIRECTOR GENERAL FOR INTELLECTUAL PROPERTY</i>
143.	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL	<i>SECRETARIAT OF DIRECTORATE GENERAL OF INTELLECTUAL PROPERTY</i>	<i>SECRETARY OF THE DIRECTORATE GENERAL OF INTELLECTUAL PROPERTY</i>
144.	Bagian Program dan Pelaporan	<i>Division of Program and Reporting</i>	<i>Head of Program and Reporting Division</i>
145.	Bagian Keuangan	<i>Division of Finance</i>	<i>Head of Finance Division</i>
146.	Bagian Umum	<i>Division of General Affairs</i>	<i>Head of General Affairs Division</i>
	Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	<i>Subdivision of Executive Administration and Protocol Subdivision</i>	<i>Head of Executive Administration and Protocol Subdivision</i>
	Subbagian Rumah Tangga	<i>Subdivision of Household Affairs</i>	<i>Head of Household Affairs Subdivision</i>

147.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
148.	DIREKTORAT HAK CIPTA DAN DESAIN INDUSTRI	<i>DIRECTORATE OF COPYRIGHT AND INDUSTRIAL DESIGN</i>	<i>DIRECTOR FOR COPYRIGHT AND INDUSTRIAL DESIGN</i>
149.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
150.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
151.	DIREKTORAT PATEN, DESAIN TATA LETAK SIRKUIT TERPADU, DAN RAHASIA DAGANG	<i>DIRECTORATE OF PATENT, LAYOUT DESIGN OF INTEGRATED CIRCUIT, AND TRADE SECRET</i>	<i>DIRECTOR FOR PATENT, LAYOUT DESIGN OF INTEGRATED CIRCUIT, AND TRADE SECRET</i>
152.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
153.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
154.	DIREKTORAT MEREK DAN INDIKASI GEOGRAFIS	<i>DIRECTORATE OF TRADEMARK AND GEOGRAPHICAL INDICATION</i>	<i>DIRECTOR FOR TRADEMARK AND GEOGRAPHICAL INDICATION</i>
155.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
156.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
157.	DIREKTORAT KERJA SAMA DAN EDUKASI	<i>DIRECTORATE OF COOPERATION AND EDUCATION</i>	<i>DIRECTOR FOR COOPERATION AND EDUCATION</i>
158.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
159.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
160.	DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI KEKAYAAN INTELEKTUAL	<i>DIRECTORATE OF INFORMATION TECHNOLOGY OF INTELLECTUAL PROPERTY</i>	<i>DIRECTOR FOR INFORMATION TECHNOLOGY OF INTELLECTUAL PROPERTY</i>
161.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
162.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
163.	DIREKTORAT PENYIDIKAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA	<i>DIRECTORATE OF INVESTIGATION AND DISPUTE SETTLEMENT</i>	<i>DIRECTOR FOR INVESTIGATION AND DISPUTE SETTLEMENT</i>
164.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
165.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
166.	KOMISI BANDING PATEN	<i>PATENT APPEAL COMMISSION</i>	<i>CHAIRMAN OF PATENT APPEAL COMMISSION</i>

167.	KOMISI BANDING MEREK	TRADEMARK APPEAL COMMISSION	CHAIRMAN OF TRADEMARK APPEAL COMMISSION
	DIREKTORAT JENDERAL HAK ASASI MANUSIA	DIRECTORATE GENERAL OF HUMAN RIGHTS	DIRECTOR GENERAL FOR HUMAN RIGHTS
168.	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL HAK ASASI MANUSIA	SECRETARIAT OF DIRECTORATE GENERAL OF HUMAN RIGHTS	SECRETARY OF THE DIRECTORATE GENERAL OF HUMAN RIGHTS
169.	Bagian Program dan Pelaporan	Division of Program and Reporting	Head of Program and Reporting
170.	Bagian Umum	Division of General Affairs	Head of General Affairs Division
	Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Subdivision of Executive Administration, and Protocol	Head of Executive Administration, Public Relations and Protocol
	Subbagian Rumah Tangga	Subdivision of Household Affairs	Head of Household Affairs Subdivision
171.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Group of Functional and Implementing Position	-
172.	DIREKTORAT PELAYANAN KOMUNIKASI HAK ASASI MANUSIA	DIRECTORATE OF HUMAN RIGHT COMMUNICATION SERVICES	DIRECTOR FOR HUMAN RIGHT COMMUNICATION SERVICES
173.	Subbagian Tata Usaha	Subdivision of Administration	Head of Administration Subdivision
174.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Group of Functional and Implementing Position	-
175.	DIREKTORAT KERJA SAMA HAK ASASI MANUSIA	DIRECTORATE OF HUMAN RIGHT COOPERATION	DIRECTOR FOR HUMAN RIGHT COOPERATION
176.	Subbagian Tata Usaha	Subdivision of Administration	Head of Administration Subdivision
177.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Group of Functional and Implementing Position	-
178.	DIREKTORAT DISEMINASI DAN PENGUATAN HAK ASASI MANUSIA	DIRECTORATE OF HUMAN RIGHT DISSEMINATION AND REINFORCEMENT	DIRECTOR FOR HUMAN RIGHT DISSEMINATION AND REINFORCEMENT
179.	Subbagian Tata Usaha	Subdivision of Administration	Head of Administration Subdivision
180.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Group of Functional and Implementing Position	-
181.	DIREKTORAT INSTRUMEN HAK ASASI MANUSIA	DIRECTORATE OF HUMAN RIGHT INSTRUMENT	DIRECTOR FOR HUMAN RIGHT INSTRUMENT
182.	Subbagian Tata Usaha	Subdivision of Administration	Head of Administration Subdivision
183.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Group of Functional and Implementing Position	-

184.	DIREKTORAT SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI HAK ASASI MANUSIA	<i>DIRECTORATE OF HUMAN RIGHT SYSTEM AND INFORMATION TECHNOLOGY</i>	<i>DIRECTOR FOR HUMAN RIGHT SYSTEM AND INFORMATION TECHNOLOGY</i>
185.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
186.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
	INSPEKTORAT JENDERAL	INSPECTORATE GENERAL	INSPECTOR GENERAL
187.	SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL	<i>SECRETARIAT OF THE INSPECTORATE GENERAL</i>	<i>SECRETARY OF THE INSPECTORATE GENERAL</i>
188.	Bagian Program dan Pelaporan	<i>Division of Program and Reporting</i>	<i>Head of Program and Reporting Division</i>
189.	Bagian Umum	<i>Division of General Affairs</i>	<i>Head of General Affairs Division</i>
	Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	<i>Subdivision of Executive Administration and Protocol</i>	<i>Head of Executive Administration and Protocol Subdivision</i>
	Subbagian Rumah Tangga	<i>Subdivision of Household Affairs</i>	<i>Head of Household Affairs Subdivision</i>
190.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
191.	INSPEKTORAT WILAYAH I	<i>INSPECTORATE OF REGION I</i>	<i>REGIONAL INSPECTOR I</i>
192.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
193.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
194.	INSPEKTORAT WILAYAH II	<i>INSPECTORATE OF REGION II</i>	<i>REGIONAL INSPECTOR II</i>
195.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
196.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
197.	INSPEKTORAT WILAYAH III	<i>INSPECTORATE OF REGION III</i>	<i>REGIONAL INSPECTOR III</i>
198.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
199.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
200.	INSPEKTORAT WILAYAH IV	<i>INSPECTORATE OF REGION IV</i>	<i>REGIONAL INSPECTOR IV</i>

201.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
202.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
203.	INSPEKTORAT WILAYAH V	<i>INSPECTORATE OF REGION V</i>	<i>REGIONAL INSPECTOR V</i>
204.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
205.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
206.	INSPEKTORAT WILAYAH VI	<i>INSPECTORATE OF REGION VI</i>	<i>REGIONAL INSPECTOR VI</i>
207.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
208.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
	BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL	NATIONAL LAW DEVELOPMENT AGENCY	NATIONAL LAW DEVELOPMENT AGENCY
209.	SEKRETARIAT BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL	<i>SECRETARIAT OF NATIONAL LAW DEVELOPMENT AGENCY</i>	<i>SECRETARY OF THE NATIONAL LAW DEVELOPMENT AGENCY</i>
210.	Bagian Program dan Pelaporan	<i>Division of Program and Reporting</i>	<i>Head of Program and Reporting Division</i>
211.	Bagian Sumber Daya Manusia	<i>Division of Human Resources</i>	<i>Head of Human Resources Division</i>
212.	Bagian Umum	<i>Division of General Affairs</i>	<i>Head of General Affairs Division</i>
	Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	<i>Subdivision of Executive Administration and Protocol</i>	<i>Head of Executive Administration and Protocol Subdivision</i>
	Subbagian Rumah Tangga	<i>Subdivision of Household Affairs</i>	<i>Head of Household Affairs Subdivision</i>
213.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
214.	PUSAT PERENCANAAN HUKUM NASIONAL	<i>CENTER FOR NATIONAL LAW PLANNING</i>	<i>HEAD OF CENTER FOR NATIONAL LAW PLANNING</i>
215.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
216.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
217.	PUSAT ANALISIS DAN EVALUASI HUKUM NASIONAL	<i>CENTER FOR NATIONAL LAW ANALYSIS AND EVALUATION</i>	<i>HEAD OF CENTER FOR NATIONAL LAW ANALYSIS AND EVALUATION</i>

218.	Sub Bagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
219.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
220.	PUSAT JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM NASIONAL	<i>CENTER FOR NATIONAL LAW DOCUMENTATION AND INFORMATION NETWORK</i>	<i>HEAD OF CENTER FOR NATIONAL LAW DOCUMENTATION AND INFORMATION NETWORK</i>
221.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
222.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
223.	PUSAT PEMBUDAYAAN DAN BANTUAN HUKUM	<i>CENTER FOR LAW ENCULTURATION AND LEGAL AID</i>	<i>HEAD OF CENTER FOR LAW ENCULTURATION AND LEGAL AID</i>
224.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
225.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
	BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	LAW AND HUMAN RIGHT POLICY STRATEGY AGENCY	LAW AND HUMAN RIGHT POLICY STRATEGY AGENCY
226.	SEKRETARIAT BADAN STRATEGI KEBIJAKAN HUKUM DAN HAM	<i>SECRETARIAT OF LAW AND HUMAN RIGHT POLICY STRATEGY AGENCY</i>	<i>SECRETARY OF THE LAW AND HUMAN RIGHT POLICY STRATEGY AGENCY</i>
227.	Bagian Program dan Pelaporan	<i>Division of Program and Reporting</i>	<i>Head of Program and Reporting Division</i>
228.	Bagian Umum	<i>Division of General Affairs</i>	<i>Head of General Affairs Division</i>
	Subbagian Tata Usaha dan Pimpinan Protokol	<i>Subdivision of Executive Administration and Protocol</i>	<i>Head of Administration and Executive Protocol Subdivision</i>
	Subbagian Rumah Tangga	<i>Subdivision of Household Affairs</i>	<i>Head of Household Affairs Subdivision</i>
229.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
230.	PUSAT STRATEGI KEBIJAKAN PEMBENTUKAN DAN PENEGAKAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	<i>CENTER FOR POLICY STRATEGY FOR FORMATION AND ENFORCEMENT OF LAW AND HUMAN RIGHTS</i>	<i>HEAD OF THE CENTER FOR POLICY STRATEGY FOR FORMATION AND ENFORCEMENT OF LAW AND HUMAN RIGHTS</i>
231.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
232.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-

233.	PUSAT STRATEGI KEBIJAKAN PELAYANAN HUKUM	<i>CENTER FOR LEGAL SERVICE POLICY STRATEGY</i>	<i>HEAD OF THE CENTER FOR LEGAL SERVICE POLICY STRATEGY</i>
234.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Division</i>
235.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
236.	PUSAT STRATEGI KEBIJAKAN TATA KELOLA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	<i>CENTER FOR POLICY STRATEGY FOR GOVERNANCE OF LAW AND HUMAN RIGHTS</i>	<i>HEAD OF THE CENTER FOR POLICY STRATEGY FOR GOVERNANCE OF LAW AND HUMAN RIGHTS</i>
237.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
238.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
239.	PUSAT STRATEGI EVALUASI DAN INFORMASI KEBIJAKAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	<i>CENTER FOR EVALUATION AND INFORMATION STRATEGY OF LAW AND HUMAN RIGHT POLICY</i>	<i>HEAD OF THE CENTER FOR EVALUATION AND INFORMATION STRATEGY OF LAW AND HUMAN RIGHT POLICY</i>
240.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
241.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
	BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	LAW AND HUMAN RIGHTS HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT AGENCY	HEAD OF THE LAW AND HUMAN RIGHTS HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT AGENCY
242.	SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM	<i>SECRETARIAT OF LAW AND HUMAN RIGHTS HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT AGENCY</i>	<i>SECRETARY OF THE LAW AND HUMAN RIGHTS HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT AGENCY</i>
243.	Bagian Program dan Pelaporan	<i>Division of Program and Reporting</i>	<i>Head of Program and Reporting Division</i>
244.	Bagian Umum	<i>Division of General Affairs</i>	<i>Head of General Affairs Division</i>
245.	Subbagian Tata Usaha dan Pimpinan Protokol	<i>Subdivision of Executive Administration and Protocol</i>	<i>Head of Executive Administration and Protocol Subdivision</i>
246.	Subbagian Rumah Tangga	<i>Subdivision of Household Affairs</i>	<i>Head of Household Affairs Subdivision</i>
247.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
248.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
249.	PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN TEKNIS DAN	<i>CENTER OF DEVELOPMENT FOR TECHNICAL</i>	<i>HEAD OF THE CENTER OF DEVELOPMENT FOR</i>

	KEPEMIMPINAN	<i>TRAINING AND LEADERSHIP</i>	<i>TECHNICAL TRAINING AND LEADERSHIP</i>
250.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
251.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
252.	PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN HAK ASASI MANUSIA	<i>CENTER OF DEVELOPMENT FOR FUNCTIONAL AND HUMAN RIGHT TRAININGS</i>	<i>HEAD OF THE CENTER OF DEVELOPMENT FOR FUNCTIONAL AND HUMAN RIGHT TRAININGS</i>
253.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
254.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
255.	PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI	<i>CENTER FOR COMPETENCY ASSESSMENT</i>	<i>HEAD OF THE CENTER FOR COMPETENCY ASSESSMENT</i>
256.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
257.	Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana	<i>Group of Functional and Implementing Position</i>	-
258.	POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN	<i>POLYTECHNIC OF CORRECTIONAL SCIENCE</i>	<i>DIRECTOR FOR CORRECTIONAL SCIENCE POLYTECHNIC</i>
259.	POLITEKNIK IMIGRASI	<i>POLYTECHNIC OF IMMIGRATION</i>	<i>DIRECTOR FOR IMMIGRATION POLYTECHNIC</i>
260.	BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	<i>EDUCATION AND TRAINING CENTER FOR LAW AND HUMAN RIGHTS</i>	<i>HEAD OF THE EDUCATION AND TRAINING CENTER FOR LAW AND HUMAN RIGHTS</i>
261.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
262.	Seksi Program dan Evaluasi	<i>Section of Program and Evaluation</i>	<i>Head of Program and Evaluation Section</i>
263.	Seksi Penyelenggaraan	<i>Section of Implementation</i>	<i>Head of Implementation Section</i>
	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	REGIONAL OFFICE OF THE MINISTRY OF LAW AND HUMAN RIGHTS	HEAD OF REGIONAL OFFICE OF THE MINISTRY OF LAW AND HUMAN RIGHTS
264.	DIVISI ADMINISTRASI	REGIONAL DIVISION OF ADMINISTRATION	HEAD OF REGIONAL DIVISION FOR ADMINISTRATION

265.	Bagian Program dan Hubungan Masyarakat	<i>Division of Programs and Public Relations</i>	<i>Head of Programs and Public Relations</i>
266.	Subbagian Program dan Pelaporan	<i>Subdivision of Program and Reporting</i>	<i>Head of Program and Reporting Subdivision</i>
267.	Subbagian Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi, dan Teknologi Informasi	<i>Subdivision of Public Relations, Bureaucratic Reform, and Information Technology</i>	<i>Head of Public Relations, Bureaucratic Reform, and Information Technology Subdivision</i>
268.	Bagian Umum	<i>Division of General Affairs</i>	<i>Division of General Affairs</i>
269.	Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga	<i>Subdivision of Personnel, Administration, and Household Affairs</i>	<i>Head of Personnel, Administration, and Household Affairs Subdivision</i>
270.	Subbagian Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara	<i>Subdivision of Finance and State-Owned Asset Management</i>	<i>Head of Finance and State-Owned Asset Management Subdivision</i>
271.	DIVISI PEMASYARAKATAN	REGIONAL DIVISION OF CORRECTIONS	HEAD OF REGIONAL DIVISION FOR CORRECTIONS
272.	Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi	<i>Division of Development, Guidance, and Information Technology</i>	<i>Head of Development, Guidance, and Information Technology Division</i>
273.	Subbidang Pembinaan, Teknologi Informasi, dan Kerja Sama	<i>Subdivision of Development, Information Technology, and Cooperation</i>	<i>Head of Development, Information Technology, and Cooperation Subdivision</i>
274.	Subbidang Bimbingan dan Pengentasan Anak	<i>Subdivision of Guidance and Juvenile Treatment</i>	<i>Head of Development, Information Technology, and Cooperation Subdivision</i>
275.	Bidang Pelayanan Tahanan, Kesehatan, Rehabilitasi, Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara, dan Keamanan	<i>Division of Detainee Treatment, Healthcare, Rehabilitation, State Confiscated Good and Forfeited Asset Management, and Security.</i>	<i>Head of Detainee Treatment, Healthcare, Rehabilitation, State Confiscated Good and Forfeited Asset Management, and Security Division</i>
276.	Subbidang Pelayanan Tahanan, Perawatan Kesehatan, dan Rehabilitasi	<i>Subdivision of Detainee Treatment, Healthcare, and Rehabilitation</i>	<i>Head of Detainee Treatment, Healthcare, and Rehabilitation Subdivision</i>
277.	Subbidang Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara, dan Keamanan	<i>Subdivision of Management of Confiscated Good, State Forfeited Asset, and Security</i>	<i>Head of Management of Confiscated Good, State Forfeited Asset, and Security Subdivision</i>

UNIT PELAYANAN TEKNIS PEMASYARAKATAN			
278.	LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I	CLASS I CORRECTIONAL INSTITUTION	HEAD OF CLASS I CORRECTIONAL INSTITUTION
279.	Bagian Tata Usaha	<i>Division of Administration</i>	<i>Head of Administration Division</i>
280.	Bidang Pembinaan Narapidana	<i>Division of Prisoners Development</i>	<i>Head of Prisoners Development Division</i>
281.	Bidang Kegiatan Kerja	<i>Division of Work Activity</i>	<i>Head of Work Activity Division</i>
282.	Bidang Administrasi Kamtib	<i>Division of Security and Order Administration</i>	<i>Head of Security and Order Administration Division</i>
283.	LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB	CLASS IIB CORRECTIONAL INSTITUTION	HEAD OF CLASS IIB CORRECTIONAL INSTITUTION
284.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
285.	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	<i>Section of Prisoners/Juveniles Guidance and Work Activity</i>	<i>Head of Prisoners/Juveniles Guidance and Work Activity Section</i>
286.	Seksi Adminitrasi Keamanan dan Tata Tertib	<i>Section of Security and Order Administration</i>	<i>Head of Security and Order Administration Section</i>
287.	LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III	CLASS III CORRECTIONAL INSTITUTION	HEAD OF CLASS III CORRECTIONAL INSTITUTION
288.	Urusan Tata Usaha	<i>Administration Affairs</i>	<i>Head of Administration Affairs</i>
289.	LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK (LPKA) KELAS I	CLASS I JUVENILES CORRECTIONAL CENTER	HEAD OF CLASS I JUVENILES CORRECTIONAL CENTER
290.	Sub Bagian Umum	<i>Subdivision of General Affairs</i>	<i>Head of General Affairs Subdivision</i>
291.	Seksi Registrasi dan Klasifikasi	<i>Section of Registration and Classification</i>	<i>Head of Registration and Classification Section</i>
292.	Seksi Pembinaan	<i>Section of Development Treatment</i>	<i>Head of Development Treatment Section</i>
293.	Seksi Perawatan	<i>Section of Health Care</i>	<i>Head of Health Care Section</i>
294.	Seksi Pengawasan dan Penegakan Disiplin	<i>Section of Monitoring and Discipline Enforcement</i>	<i>Head of Monitoring and Discipline Enforcement Section</i>
295.	LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK (LPKA) KELAS II	CLASS II JUVENILES CORRECTIONAL CENTER	HEAD OF CLASS II JUVENILES CORRECTIONAL CENTER
296.	Sub Bagian Umum	<i>Subdivision of General Affairs</i>	<i>Head of General Affairs Subdivision</i>
297.	Seksi Registrasi dan Klasifikasi	<i>Section of Registration and Classification</i>	<i>Head of Registration and Classification Section</i>
298.	Seksi Pembinaan	<i>Section of Development Treatment</i>	<i>Head of Development Treatment Section</i>
299.	Seksi Pengawasan dan Penegakan Disiplin	<i>Section of Monitoring and Discipline Enforcement</i>	<i>Head of Monitoring and Discipline Enforcement Section</i>
300.	LEMBAGA PENEMPATAN ANAK SEMENTARA (LPAS) KELAS I	CLASS I JUVENILE HALL	HEAD OF CLASS I JUVENILE HALL
301.	Subbagian Umum	<i>Subdivision of General Affairs</i>	<i>Head of General Affairs Subdivision</i>

302.	Seksi Registrasi, Perawatan dan Pelayanan	<i>Section of Registration, Treatment, and Counseling</i>	<i>Head of Registration, Treatment, and Counseling Section</i>
303.	Seksi Pengawasan dan Penegakan Disiplin	<i>Section of Monitoring and Discipline Enforcement</i>	<i>Head of Monitoring and Discipline Enforcement Section</i>
304.	LEMBAGA PENEMPATAN ANAK SEMENTARA (LPAS) KELAS II	CLASS II JUVENILE HALL	HEAD OF CLASS II JUVENILE HALL
305.	Urusan Umum	<i>General Affairs</i>	<i>Head of General Affairs</i>
306.	RUMAH TAHANAN NEGARA (RUTAN) KELAS I	CLASS I DETENTION CENTER	HEAD OF CLASS I DETENTION CENTER
307.	Seksi Pelayanan Tahanan	<i>Subsection of Detainee Treatment</i>	<i>Head of Detainee Treatment Subsection</i>
308.	Seksi Pengelolaan Rutan	<i>Subsection of Detention Center Management</i>	<i>Head of Detention Center Management Subsection</i>
309.	RUMAH TAHANAN NEGARA (RUTAN) KLAS IIA	CLASS IIA DETENTION CENTER	HEAD OF CLASS IIA DETENTION CENTER
310.	Subseksi Pelayanan Tahanan	<i>Subsection of Detainee Treatment</i>	<i>Head of Detainee Treatment Subsection</i>
311.	Subseksi Bimbingan Kegiatan	<i>Subsection of Activity Guidance</i>	<i>Head of Activity Guidance Subsection</i>
312.	Subseksi Pengelolaan Rutan	<i>Subsection of Detention Center Management</i>	<i>Head of Detention Center Management Subsection</i>
313.	RUMAH TAHANAN NEGARA (RUTAN) KLAS IIB	CLASS IIB DETENTION CENTER	HEAD OF CLASS IIB DETENTION CENTER
314.	Subseksi Pelayanan Tahanan	<i>Subsection of Detainee Treatment</i>	<i>Head of Detainee Treatment Subsection</i>
315.	Subseksi Pengelolaan Rutan	<i>Subsection of Detention Center Management</i>	<i>Head of Detention Center Management Subsection</i>
316.	BALAI PEMASYARAKATAN (BAPAS) KELAS I	CLASS I PAROLE AND PROBATION OFFICE	HEAD OF CLASS I PAROLE AND PROBATION OFFICE
317.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
318.	Seksi Bimbingan Klien Dewasa	<i>Section of Adult Client</i>	<i>Head of Adult Client Section</i>
319.	Seksi Bimbingan Klien Anak	<i>Section of Juvenile Client</i>	<i>Head of Juvenile Client Section</i>
320.	BALAI PEMASYARAKATAN (BAPAS) KELAS II	CLASS II PAROLE AND PROBATION OFFICE	HEAD OF CLASS II PAROLE AND PROBATION OFFICE
321.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
322.	Seksi Bimbingan Klien Dewasa	<i>Section of Adult Client</i>	<i>Head of Adult Client Section</i>
323.	Seksi Bimbingan Klien Anak	<i>Section of Juvenile Client</i>	<i>Head of Juvenile Client Section</i>
324.	RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA DAN BARANG RAMPASAN NEGARA (RUPBASAN) KELAS I	CLASS I CORRECTIONAL FACILITY OF STATE CONFISCATED GOODS AND FORFEITED ASSETS	HEAD OF CLASS I CORRECTIONAL FACILITY FOR STATE CONFISCATED GOODS AND FORFEITED ASSETS
325.	Subseksi Administrasi dan Pemeliharaan	<i>Subsection of Administration and Maintenance</i>	<i>Head of Administration and Maintenance Subsection</i>
326.	Subseksi Pengamanan dan Pengelolaan Rupbasan	<i>Subsection of Security and Facility Management</i>	<i>Head of Security and Facility Management Subsection</i>
327.	RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA DAN	CLASS II CORRECTIONAL FACILITY OF STATE	HEAD OF CLASS II CORRECTIONAL FACILITY

	BARANG RAMPASAN NEGARA (RUPBASAN) KELAS II	CONFISCATED GOODS AND FORFEITED ASSETS	FOR STATE CONFISCATED GOODS AND FORFEITED ASSETS
328.	Subseksi Administrasi dan Pengelolaan Rupbasan	<i>Subsection of Administration and Facility Management</i>	<i>Head of Administration and Facility Management Subsection</i>
329.	LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN (LPP) KELAS I	CLASS I FEMALE CORRECTIONAL INSTITUTION	HEAD OF CLASS I FEMALE CORRECTIONAL INSTITUTION
330.	Bagian Tata Usaha	<i>Division of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
331.	Bidang Pembinaan Narapidana	<i>Division of Prisoner Development</i>	<i>Head of Prisoner Development Division</i>
332.	Bidang Kegiatan Kerja	<i>Division of Work Activity</i>	<i>Head of Work Activity Division</i>
333.	Bidang Administrasi Kamtib	<i>Division of Security and Order Administration</i>	<i>Head of Security and Order Administration Division</i>
334.	LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN (LPP) KELAS IIA	CLASS IIA FEMALE CORRECTIONAL INSTITUTION	HEAD OF CLASS IIA FEMALE CORRECTIONAL INSTITUTION
335.	Sub Bagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
336.	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik	<i>Section of Prisoner/ Juvenile Guidance</i>	<i>Head of Prisoner/ Juvenile Guidance Section</i>
337.	Seksi Kegiatan Kerja	<i>Section of Work Activity</i>	<i>Head of Work Activity Section</i>
338.	Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib	<i>Section of Security and Order Administration</i>	<i>Head of Security and Order Administration Section</i>
339.	LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN (LPP) KELAS IIB	CLASS IIB FEMALE CORRECTIONAL INSTITUTION	HEAD OF CLASS IIB FEMALE CORRECTIONAL INSTITUTION
340.	Subbagian Tata Usaha	<i>Administration Division</i>	<i>Head of Administration Division</i>
341.	Seksi Bimbingan Napi/Anak Didik dan Kegiatan Kerja	<i>Section of Prisoner/ Juvenile Guidance and Work Activity</i>	<i>Head of Prisoner/ Juvenile Guidance and Work Activity Section</i>
342.	Seksi Adminitrasi Keamanan dan Tata Tertib	<i>Section of Security and Order Administration</i>	<i>Head of Security and Order Administration Section</i>
343.	LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN (LPP) KELAS III	CLASS III FEMALE CORRECTIONAL INSTITUTION	HEAD OF CLASS III FEMALE CORRECTIONAL INSTITUTION
344.	Urusan Tata Usaha	<i>Administration Affairs</i>	<i>Head of Administration Affairs</i>
345.	CABANG RUMAH TAHANAN NEGARA (Cabrutan)	SUB-UNIT OF DETENTION CENTER	HEAD OF DETENTION CENTER SUB-UNIT
346.	Subseksi Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Cabang Rutan	<i>Subsection of Detainee Treatment and Facility Management</i>	<i>Head of Detainee Treatment and Facility Management Subsection</i>
347.	RUMAH SAKIT PENGAYOMAN CIPINANG	PENGAYOMAN CIPINANG HOSPITAL	HEAD OF PENGAYOMAN CIPINANG HOSPITAL
348.	Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	<i>Subdivision of Finance and Equipment</i>	<i>Head of Finance and Equipment Subdivision</i>
349.	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat	<i>Subdivision of General Affairs, Personnel, and Public Relations</i>	<i>Head of General Affairs, Personnel, and Public Relations Subdivision</i>
350.	Unit Pelaksana Fungsional	<i>Functional Implementing Unit</i>	-
351.	Satuan Pengawas Internal	<i>Internal Affairs</i>	-
352.	Komite Medis	<i>Medical Committee</i>	<i>Chair of Medical Committee</i>
353.	Instalasi	<i>Installation</i>	<i>Head of Installation</i>

354.	DIVISI KEIMIGRASIAN	REGIONAL DIVISION OF IMMIGRATION	HEAD OF REGIONAL DIVISION FOR IMMIGRATION
355.	Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian	<i>Division of Immigration Permit and Information</i>	<i>Head of Immigration Permit and Information Division</i>
356.	Subbidang Perizinan Keimigrasian	<i>Subdivision of Immigration Permit</i>	<i>Head of Immigration Permit Subdivision</i>
357.	Subbidang Informasi Keimigrasian	<i>Subdivision of Immigration Information</i>	<i>Head of Immigration Information Subdivision</i>
358.	Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	<i>Division of Immigration Intelligence and Enforcement</i>	<i>Head of Immigration Intelligence and Enforcement Division</i>
359.	Subbidang Intelijen Keimigrasian	<i>Subdivision of Immigration Intelligence</i>	<i>Head of Immigration Intelligence Subdivision</i>
360.	Subbidang Penindakan Keimigrasian	<i>Subdivision of Immigration Enforcement</i>	<i>Head of Immigration Enforcement Subdivision</i>
	UNIT PELAYANAN TEKNIS IMIGRASI		
361.	RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT	CENTRAL IMMIGRATION DETENTION CENTER	HEAD OF CENTRAL IMMIGRATION DETENTION CENTER
362.	Bagian Tata Usaha	<i>Division of Administration</i>	<i>Head of Administration Division</i>
363.	Bidang Registrasi dan Perawatan	<i>Division of Registration and Medical Service</i>	<i>Head of Registration and Medical Service Division</i>
364.	Bidang Penempatan, Keamanan, Pemulangan, dan Deportasi	<i>Division of Placement, Security, Removal, and Deportation</i>	<i>Head of Placement, Security, Removal, and Deportation Division</i>
365.	RUMAH DETENSI IMIGRASI	IMMIGRATION DETENTION CENTER	HEAD OF IMMIGRATION DETENTION CENTER
366.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
367.	Seksi Registrasi, Administrasi, dan Pelaporan	<i>Section of Registration, Administration, and Reporting</i>	<i>Head of Registration, Administration, and Reporting Section</i>
368.	Seksi Perawatan dan Kesehatan	<i>Section of Medical Service and Health Care</i>	<i>Head of Medical Service and Health Care Section</i>
369.	Seksi Keamanan dan Ketertiban	<i>Section of Security and Safety</i>	<i>Head of Security and Safety Section</i>
370.	KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI	SPECIAL CLASS I BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE	HEAD OF SPECIAL CLASS I BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE
371.	Bagian Tata Usaha	<i>Division of Administration</i>	<i>Head of Administration Division</i>
372.	Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	<i>Division of Immigration Information Technology and Communication</i>	<i>Head of Immigration Information Technology and Communication Division</i>

373.	Bidang Dokumen Perjalanan dan Izin Tinggal Keimigrasian	<i>Division of Immigration Travel Document and Stay Permit</i>	<i>Head of Immigration Travel Document and Stay Permit Division</i>
374.	Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	<i>Division of Immigration Intelligence and Enforcement</i>	<i>Head of Immigration Intelligence and Enforcement Division</i>
375.	Bidang Tempat Pemeriksaan Imigrasi	<i>Division of Immigration Border Control</i>	<i>Head of Immigration Border Control Division</i>
376.	KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS NON TPI	SPECIAL CLASS I NON-BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE	HEAD OF SPECIAL CLASS I NON-BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE
377.	Bagian Tata Usaha	<i>Division of Administration</i>	<i>Head of Administration Division</i>
378.	Bidang Pelayanan dan Verifikasi Dokumen Perjalanan	<i>Division of Travel Document Service and Verification</i>	<i>Head of Travel Document Service and Verification Division</i>
379.	Bidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	<i>Division of Immigration Stay Permit and Status</i>	<i>Head of Immigration Stay Permit and Status Division</i>
380.	Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	<i>Division of Immigration Information Technology and Communication</i>	<i>Head of Immigration Information Technology and Communication Division</i>
381.	Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	<i>Division of Immigration Intelligence and Enforcement</i>	<i>Head of Immigration Intelligence and Enforcement Division</i>
382.	KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI	CLASS I BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE	HEAD OF CLASS I BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE
383.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
384.	Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	<i>Section of Immigration Information Technology and Communication</i>	<i>Head of Immigration Information Technology and Communication Section</i>
385.	Seksi Lalu Lintas keimigrasian	<i>Section of Travel Document, Visa, and Immigration Border Control</i>	<i>Head of Travel Document, Visa, and Immigration Border Control Section</i>
386.	Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	<i>Section of Immigration Stay Permit and Status</i>	<i>Head of Immigration Stay Permit and Status Section</i>
387.	Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	<i>Section of Immigration Intelligence and Enforcement</i>	<i>Head of Immigration Intelligence and Enforcement Section</i>
388.	KANTOR IMIGRASI KELAS I NON TPI	CLASS I NON-BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE	HEAD OF CLASS I NON-BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE
389.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
390.	Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	<i>Section of Immigration Information Technology and Communication</i>	<i>Head of Immigration Information Technology and Communication Section</i>
391.	Seksi Pelayanan dan Verifikasi Dokumen Perjalanan	<i>Section of Travel Document Service and Verification</i>	<i>Head of Travel Document Service and Verification Section</i>
392.	Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	<i>Section of Immigration Stay Permit and Status</i>	<i>Head of Immigration Stay Permit and Status Section</i>
393.	Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	<i>Section of Immigration Intelligence and Enforcement</i>	<i>Head of Immigration Intelligence and Enforcement Section</i>
394.	KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI	CLASS II BORDER CONTROL IMMIGRATION	HEAD OF CLASS II BORDER CONTROL

		OFFICE	IMMIGRATION OFFICE
395.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
396.	Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	<i>Section of Immigration Information Technology and Communication</i>	<i>Head of Immigration Information Technology and Communication Section</i>
397.	Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian	<i>Section of Travel Document, Immigration Border Control, and Stay Permit</i>	<i>Head of Travel Document, Immigration Border Control, and Stay Permit Section</i>
398.	KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI	CLASS II NON-BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE	HEAD OF CLASS II NON-BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE
399.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
400.	Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	<i>Section of Immigration Information Technology and Communication</i>	<i>Head of Immigration Information Technology and Communication Section</i>
401.	Seksi Dokumen dan Izin Tinggal	<i>Section of Travel Document and Stay Permit</i>	<i>Head of Travel Document and Stay Permit Section</i>
402.	KANTOR IMIGRASI KELAS III TPI	CLASS III BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE	HEAD OF CLASS III BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE
403.	Urusan Tata Usaha	<i>Administration Affairs</i>	<i>Head of Administration Affairs</i>
404.	Subseksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian	<i>Subsection of Travel Document, Immigration Border Control, and Stay Permit</i>	<i>Head of Travel Document, Immigration Border Control, and Stay Permit Subsection</i>
405.	Subseksi Teknologi Informasi, Intelijen, dan Penindakan Keimigrasian	<i>Subsection of Immigration Information Technology, Intelligence and Enforcement</i>	<i>Head of Immigration Information Technology, Intelligence and Enforcement Subsection</i>
406.	KANTOR IMIGRASI KELAS III NON TPI	CLASS III NON-BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE	HEAD OF CLASS III NON-BORDER CONTROL IMMIGRATION OFFICE
407.	Urusan Tata Usaha	<i>Administration Affairs</i>	<i>Head of Administration Affairs</i>
408.	Subseksi Pelayanan dan Verifikasi Dokumen Keimigrasian	<i>Subsection of Travel Document Service and Verification</i>	<i>Head of Travel Document Service and Verification Subsection</i>
409.	Subseksi Teknologi Informasi, Intelijen, dan Penindakan Keimigrasian	<i>Subsection of Immigration Information Technology, Intelligence, and Enforcement</i>	<i>Head of Immigration Information Technology, Intelligence, and Enforcement Subsection</i>
410.	DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	REGIONAL DIVISION OF LAW AND HUMAN RIGHT SERVICES	HEAD OF REGIONAL DIVISION FOR LAW AND HUMAN RIGHT SERVICES
411.	Bidang Pelayanan Hukum	<i>Division of Legal Services</i>	<i>Head of Legal Services Division</i>
412.	Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum	<i>Subdivision of Legal Administrative Affair Services</i>	<i>Head of Legal Administrative Affair Services Subdivision</i>

413.	Subbidang Pelayanan Kekayaan Intelektual	<i>Subdivision of Intellectual Property Services</i>	<i>Head of Intellectual Property Service Subdivision</i>
414.	Bidang Hukum	<i>Division of Legal Affairs</i>	<i>Head of Legal Affairs Division</i>
415.	Subbidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah	<i>Subdivision of Facilitation for Regional Regulation Formation</i>	<i>Head of Facilitation for Regional Regulation Formation Subdivision</i>
416.	Subbidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum, dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum	<i>Subdivision of Legal Dissemination, Legal Aid, and Law Documentation and Information Network</i>	<i>Head of Legal Dissemination, Legal Aid, and Law Documentation and Information Network Subdivision</i>
417.	Bidang Hak Asasi Manusia	<i>Division of Human Rights</i>	<i>Head of Human Rights Division</i>
418.	Subbidang Pemajuan Hak Asasi Manusia	<i>Subdivision of Human Right Promotion</i>	<i>Head of Human Right Promotion Subdivision</i>
419.	Subbidang Pengkajian, Penelitian, dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia	<i>Subdivision of Analysis, Research and Development of Law and Human Rights</i>	<i>Head of Analysis, Research and Development of Law and Human Rights Subdivision</i>
UNIT PELAYANAN TEKNIS PELAYANAN HUKUM DAN HAM			
420.	BALAI HARTA PENINGGALAN	PROBATE OFFICE	HEAD OF PROBATE OFFICE
421.	Subbagian Tata Usaha	<i>Subdivision of Administration</i>	<i>Head of Administration Subdivision</i>
422.	Seksi Harta Peninggalan Wilayah I	<i>Section of Region I Probate Administration</i>	<i>Head of Region I Probate Administration Section</i>
423.	Seksi Harta Peninggalan Wilayah II	<i>Section of Region II Probate Administration</i>	<i>Head of Region II Probate Administration Section</i>
424.	Seksi Harta Peninggalan Wilayah III	<i>Section of Region III Probate Administration</i>	<i>Head of Region III Probate Administration Section</i>

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY